

デイサービスセンター ハピネス都筑
通所介護・第1号通所事業（横浜市通所介護相当サービス）
運 営 規 程

（趣旨）

第1条 社会福祉法人ファミリーが開設するデイサービスセンターハピネス都筑（以下、『事業所』という。）が行う通所介護事業、第1号通所介護事業（横浜市通所介護相当サービス）（以下『事業』という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

（事業の目的）

第2条 要介護者、要支援又は事業対象者（以下、『要介護者等』という。）に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護師、准看護師等の看護職員、介護職員（以下、『従事者』という。）が、当該事業所において排泄、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護、第1号通所事業（横浜市通所介護相当サービス）（以下、『通所介護等』という。）を提供する事を目的とする。

（運営の方針）

第3条 事業の実施に当たっては、要介護状態となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（名称及び所在地）

第4条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- （1） 名 称 デイサービスセンター ハピネス都筑
- （2） 所在地 神奈川県横浜市都筑区牛久保町1808番3

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- （1） 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規定を遵守させるために必要な命令を行う。

(2) 生活相談員 2名（常勤兼務2名）

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画、第1号通所介護事業（横浜市通所介護相当サービス）計画書（以下、『通所介護計画等』という。）の作成補助等を行う。

(3) 機能訓練指導員 3名（非常勤専従1名・兼務2名）

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

(4) 介護職員 11名（常勤兼務2名、非常勤専従9名）

介護職員は、通所介護等の業務にあたる。

(5) 看護職員 2名（非常勤兼務2名）

看護職員は、健康管理の業務に当たる。

（営業日及び営業時間）

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- | | |
|------------|-------------|
| ① 営業日 | 月曜日～土曜日、祝日 |
| ② 休日 | 日 |
| ③ その他休日 | 12月30日～1月3日 |
| ④ 営業時間 | 8：30～17：30 |
| ⑤ サービス提供時間 | 9：00～16：30 |

（通所介護等の利用定員）

第7条 通所介護等の利用定員は、通所介護と第1号通所事業（横浜市通所介護相当サービス）を合計して次のとおりとする。

1単位 25名

（通所介護等の利用料）

第8条 通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は横浜市長が定める基準によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

2 利用者の希望によるその他の費用

- ① 昼食代 820円（おやつ代100円を含む）
- ② おむつ代 100円、パット代50円
- ③ 急なキャンセルがあった場合については、次の額を徴収する。

利用前日の17時30分までに連絡がない場合 昼食代相当額

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とそのほかの利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、

費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通所介護等の内容及び提供方法)

第9条 通所介護等の内容は、次の通りとする。

- ① 日常生活上の世話及び支援
- ② 食事の提供
- ③ 入浴
- ④ 機能訓練
- ⑤ レクリエーション
- ⑥ 健康チェック
- ⑦ 送迎
- ⑧ 相談

2 通所介護等の提供方法は、次の通りとする。

- ① 事業所は、通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規定の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
- ② 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画等をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。
- ③ 前号の通所介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画（以下、『居宅サービス計画等』という。）が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画を作成する。
- ④ 管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
- ⑤ 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- ⑥ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- ⑦ 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- ⑧ 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- ⑨ 居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行う。

(通常の事業の実施範囲)

第10条 横浜市都筑区全域、

青葉区（新石川、美しが丘、あざみ野、荏田、荏田西、荏田北）

川崎市宮前区（有馬、東有馬、野川、梶ヶ谷、土橋、小台、鷺沼）

（衛生管理等）

第 11 条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め又は衛生上必要な措置を講ずる。

2 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講ずる。

（緊急時における対応方法）

第 12 条 事業所の職員は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じ**予め定めた緊急連絡先のご家族へ連絡するとともに**、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

2 **利用者に対するサービスの提供中に事故が発生した場合には、状態を観察し必要な処置を迅速に行い、ご家族へ状態報告をするとともに管理者に報告をする。また、医療機関への受診が必要と判断した場合には必要な援助を行い、賠償すべき事故内容の場合には、速やかに損害賠償を行う。**

（非常災害対策）

第 13 条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火器・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年 2 回以上定期的に行う。

（苦情・ハラスメントに対する対応）

第 14 条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

3 苦情を受け付けた場合、改善策を検討するとともに、その内容等を記録する。

4 内容によっては関係機関等に報告し、指導又は助言を得た場合はそれに従い、必要な措置改善を行う。

4 事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的關係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

（虐待防止に関する事項）

第 15 条 施設は入居者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じる。

1 (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業員者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者置く。

2 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（個人情報の保護）

第 16 条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（その他運営に関する留意事項）

第 16 条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

② 継続研修 年 4 回以上

2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、通所介護等の提供に関する記録を整備し、保管する。

5 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人ファミリーと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（事業継続計画）

第 17 条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定通所介護（総合事業）の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

（附則） この規程は、平成 21 年 8 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 22 年 5 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 25 年 6 月 10 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 26 年 2 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

（附則） この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。