

デイサービスハピネス稲毛
地域密着型通所介護
運営規程

社会福祉法人 讃助の会

デイサービスハピネス稲毛 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人讃助の会が設置経営するデイサービスハピネス稲毛(以下「事業所」という。)の適切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、事業所の従事者(以下「職員」という。)が利用者の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、要介護又は要支援状態にある高齢者に対し適切な介護サービス(以下「サービス」という。)を提供することを目的としている。

(運営の方針)

第2条 職員は、地域密着型通所介護を提供するサービスの事業所として、利用者が生活中心者であることを認識し、入浴・排出・食事等の介護等必要な日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行い、個人の尊厳を重視した関わりを目指す。

- 2 事業所の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、その他、保健・医療・福祉サービスを提供するものと密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 デイサービスハピネス稲毛
- (2) 所在地 千葉県稲毛区長沼原町847-7

(職員の種類、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の種類、員数は次の通りとする。

- (1) 管理者（施設長）1名（常勤）
職員等の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、運営規程遵守に必要な命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上（常勤）
利用者及び家族の相談、援助を行うとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整及び行政機関や他の居宅介護支援事業者との連絡、調整を行う。さらに、利用者の通所介護サービス計画の作成を行う。
- (3) 看護職員 1名以上（営業日毎に1名）
利用者の健康状態を把握し、異常があれば医師又は協力病院に連絡し適切な処置

を行う。

- (4) 介護職員 2名以上（営業日毎に2名以上）

利用者個々の尊厳や心身の状況を配慮し、適切に入浴・排泄・食事等の介護等を行う。

- (5) 機能訓練指導員 1名以上（有資格者1名）

利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めるとともに他の職員に対し技術指導を行う。

（営業日及び営業時間、サービス提供時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- 1 営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間は、午前8時00分から午後5時までとする。ただし、サービス提供時間は午前9時から午後4時までとする。

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は18名とする。

（サービスの内容）

第7条 サービスの内容は次の通りとする。

- (1) 通所介護計画の作成
- (2) 生活相談（相談援助等）
- (3) 機能訓練（日常動作訓練）
- (4) 排泄の介助等必要な日常生活上の世話等
- (5) レクリエーションの提供
- (6) 健康管理
- (7) 給食
- (8) 入浴
- (9) 送迎

（利用料・その他の費用）

第8条 介護保険の適用を受けるサービスの利用料は、別紙料金表のとおり厚生労働大臣の定める介護報酬の告示上の額とする。

- 2 提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けない介護サービスの費用で利用者負担が適当と認められる費用については、別紙料金表により支払いを受ける

ことができる。なお、支払いを受ける場合は、利用者又はその家族に対して事前に説明をし、同意を得た上で支払いを受けるものとする。

- 3 利用者は、当月料金の合計金額を翌月末日までに事業者が指定する方法で支払うものとする。

(通常の事業実施地域)

第9条 通常の事業実施地域については、次のとおりとする。

千葉県

(事業所の利用に当たっての留意事項)

第10条 サービスの提供を受けようとする利用者は他の利用者の迷惑にならないよう職員の指示に従うこと。

(緊急時等における対応方法)

第11条 職員は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発生したときは、速やかに医師又は協力病院に連絡等の処置を講ずるとともに、家族及び関係機関に連絡する等適切な対応をする。

(非常災害対策)

第12条 事業所は非常災害に関する具体的(火災・風水害・地震等)計画を作成し防火管理者又は火気・消防等について責任者を定めておくとともに、非常災害に備えるため年2回以上、定期的に避難、救出訓練を行う。

(秘密保持)

第13条 職員は業務上知りえた利用者または家族の秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 職員であった者に対しても、業務上知りえた利用者または家族の秘密を保持させるために、その職を退いた後においても、これらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第14条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

(記録の準備)

第15条 事業所は、職員、施設及び構造設備並びに会計に関する諸記録を整備しておく

ものとする。

- 2 事業所は、利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

(その他の運営に関する重要事項)

第17条 従業員の資質向上を図るため研修の機会を次の通り設けるものとする。

- ①採用時研修 採用後6ヶ月以内
- ②継続研修 年1回

- 2 前項に定める事項の他に、運営に関する重要事項は理事会の承認のうえ定める。

附 則

この規程は、令和3年7月1日より施行する。

この規程は、令和3年10月26日より施行する。

この規定は、令和7年9月1日より施行する。