

リラクゼーション型デイサービス ふらっと運営規程

通所介護

(事業の目的)

第1条 株式会社Forestが開設するリラクゼーション型デイサービス ふらっと(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業(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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「生活相談員等」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、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。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 リラクゼーション型デイサービス ふらっと
- ② 所在地 鶴岡市日和田町19番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名(常勤兼務 1名)
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う。
- ② 従業者
生活相談員 2名(常勤専従1名・常勤兼務 1名)
管理者 1名(常勤兼務 1名・生活相談員、介護職員と兼務)
看護職員 1名(非常勤 1名、看護、機能訓練指導を行う)
介護職員 9名(常勤専従 4名、常勤兼務 2名、非常勤 3名)
歯科衛生士 1名(非常勤兼務 1名、介護職員と兼務)
管理栄養士 1名(常勤兼務 1名・介護職員と兼務)
従業者は、指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業の提供に当たる。
看護職員は看護、機能訓練指導を行う。
介護職員は介護、レクリエーション、調理等のサービスの提供を行う。
歯科衛生士は歯科予防や口腔ケアを行う。
管理栄養士は献立作成、発注、調理などの食事提供に関する一切の業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 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 午前8時30分から午後17時30分までとする。
- ③ サービス提供時間 午前9時00分から午後16時30分までとする。
- ④ サービス延長時間は午後16時30分から午後17時30分までとする。

(指定通所介護の利用定員)

第6条 指定通所介護の利用定員は次のとおりとする。

- 1単位 28名(通常規模)

(指定通所介護の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護の内容は次のとおりとし、指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護及び指定介護予防通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合の額とする。

- ① 食事の提供
- ② 入浴(一般浴)
- ④ 日常生活動作の機能訓練
- ⑤ 健康チェック
- ⑥ 送迎
- ⑦ アクティビティ(介護予防)

2 食費は、700円(税込)／日を徴収する。

3 おむつ代 150円(税込)／回、尿パッド 100円(税込)／回を徴収する。

4 レクリエーション材料費 500円(税込)／月を徴収する。

5 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

6 前各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、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 生活相談員等は、通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、鶴岡市、三川町の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 生活相談員等は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- ③ 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、防災管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う^ハ。

(感染症の予防及びまん延防止に関する事項)

第12条 事業所は、事業所内外での感染症の発生及びまん延の防止のため、次の各号に掲げる措置を講じる。

- ① 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、感染症の発生及びまん延の防止を啓発・普及するための研修や訓練の実施を定期的に(年2回以上)行い、研修を通じて、感染症対策の向上や知識や技術の向上に努める。
- ② 事業所における感染症の発生及びまん延の防止のための指針を定める。
- ③ 事業所における感染症の発生及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発の防止のため、次の各号に掲げる措置を講じる。

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- ② 事業所における虐待の防止のための指針を定める。

- ③ 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施する。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束等の原則禁止)

第 14条 利用者または他の利用者などの生命または身体を保護するために緊急でやむを得ない場合を除き、身体拘束は行なわない。

ただし、緊急でやむを得ず身体拘束を行う場合には以下の記録を行う。

- ① 身体拘束などの態様
- ② 時間
- ③ その際の利用者の心身の状況
- ④ 緊急やむを得ない理由

(その他運営についての留意事項)

第 15条 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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に含むものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社Forest 事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 27 年 9 月 1 日から施行する。

改版 平成 28 年 12 月 1 日

改版 平成 29 年 9 月 1 日

改版 平成 29 年 11 月 15 日

改版 平成 30 年 9 月 1 日

改版 平成 31 年 1 月 1 日

改版 令和 4 年 11 月 1 日

改版 令和 6 年 4 月 1 日