

フォーユーデイサービス淡路 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人奉優会が運営するフォーユーデイサービス淡路（以下「事業所」という。）が行なう指定通所介護及び千代田区介護予防・日常生活支援総合事業（以下「千代田区総合事業」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、事業所ごとに置くべき従事者が、要介護状態または要支援状態にある高齢者または千代田区総合事業にあたっては事業対象者に対し、適正な指定通所介護及び千代田区総合事業のサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の介護者は、要介護状態又は要支援状態の心身の特徴を踏まえて、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解消及び心身機能維持並びに利用者の家族の身体的・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及び機能訓練等の介護又は支援、その他必要な介護又は支援を行なう。

2 事業の実施にあたっては、区市町村及び地域の保健・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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名 称 フォーユーデイサービス淡路
- ② 所在地 東京都千代田区神田淡路町2丁目109番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 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 通所介護従事者
通所介護従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。

生活相談員	2名以上	
看護職員	1名以上	
介護職員	4名以上	
機能訓練指導員	1名以上	(看護職員と兼務の場合あり)
運転士	3名以上	(生活相談員・介護職員と兼務の場合あり)

① 生活相談員

生活相談員は、指定通所介護等の利用申込みにかかる調整・通所介護計画の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

② 看護職員

看護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の健康管理・その他必要な業務の提供にあたる。

③ 介護職員

介護職員は、移動・食事・排泄・レクリエーション等、指定通所介護全般において利用者への介助又は支援を行う。

④ 機能訓練指導員（看護職員が兼務の場合あり）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導・助言を行う。

⑤ 運転士（生活相談員・介護職員と兼務の場合あり）

運転士は送迎業務を行う。

（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・サービス提供時間は、次のとおりとする。

① 営業日 月曜日から土曜日（祝日は営業する）

（但し、12月31日～1月3日を除く）

② 営業時間 8：30～19：30

③ サービス提供時間 9：30～18：00

（利用定員）

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

定員 30人

（指定通所介護等の提供内容）

第7条 指定通所介護、千代田区総合事業の実施内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」）に基づいてサービスを行うものとする。

① 身体介護に関すること

日常生活能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

1. 排泄の介助
2. 移動、移乗の介助
3. 養護
4. その他必要な身体の介助

② 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。

1. 食事の準備
2. 配膳下膳の介助
3. 食事摂取の介助
4. その他必要な食事の介助

③ 入浴に関すること

一般浴や機械浴により、必要な支援及びサービスを提供する。

④ 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本動作を獲得するための訓練を行う。

⑤ 生活機能改善サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、生活機能改善サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自身の回復や情緒安定を図る。

1. レクリエーション
2. 音楽活動
3. 製作活動
4. 行事的行動
5. 体操

⑥ 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し、送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う。

1. 移動、移乗動作の介助
2. 送迎

⑦ 相談助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

1. 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
2. 日常生活動作や具体的な介助方法に関する相談・助言
3. 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
4. その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）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、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービスの利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護又は介護予防通所介護（以下「通所介護等」という。）の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第9条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成する。

- 1 通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 2 利用者に対し、通所介護計画等に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービス管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 指定通所介護等事業者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護等について、東京都条例第111号第112条準用第23条規定により、利用者にかわって支払を受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定通所介護等の利用料及びその他の費用額、支払方法)

第11条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、その額の1割又は2割又は3割とする。

- 1 食事代、アクティビティプログラム（手工芸や個人で希望する趣味活動）にかかる諸経費については、実費費用を徴収する。

食 事 代	6 6 0 円	昼食代（おやつ代含む）
	5 9 4 円	夕食代

教 材 費	実 費
-------	-----

- 2 第1項及び第2項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に関する同意を得る。
- 3 指定通所介護等の利用者は、当センターの定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の実施地域は、以下の区域とする。

千代田区全域

及び文京区一部、中央区一部

(契約書の作成)

第13条 指定事業介護従事者の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名捺印）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条 指定通所介護従業者は、指定通所介護等を実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の処置を講ずるとともに、管理者に報告する。

- 2 指定通所介護等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の処置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従う。
管理者の対応として「災害対策マニュアル」に基づき関係各所の連絡や職員への指示出しを行い職員はその指示に従う。

(衛生管理及び従事者等の健康管理)

第15条 指定通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意する。

- 2 通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させる。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第16条 利用者が機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(秘密保持)

第17条

事業者は、従事者であったものに、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約書の内容に明記する。

(相談・苦情対応)

第18条

- 1 事業所は利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

当事業所お客様相談・苦情担当

担当 島 昌幸 連絡先 03-5298-6018

区市町村相談・苦情窓口等

区市町村名：千代田区保健福祉部高齢介護課介護事業指定係

連絡先：03-5211-4336（直通） 月～金 8：30～17：15

東京都国民健康保険団体連合会：介護福祉部介護相談指導課

連絡先：03-6238-0177（専用） 月～金 9：00～17：00

(事故処理)

第19条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を

講じる。

- 1 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。
- 2 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第20条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行なうとともに必要な設備を備える。

防火管理責任者 淡路にこここフォーユープラザ

責任者 小宮 清行

防災訓練	年2回
避難訓練	年2回
通報訓練	年1回

(その他運営についての留意点)

第21条 従事者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- ① 継続研修年2回以上、採用時研修採用1ヶ月以内
- ② 事業所は、この事業を行うため、ケース記録・利用者決定調査書・利用者負担金徴収簿・その他必要な帳簿を整備する。
- ③ この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優会と事業所管理者との協議に基づき定めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第22条 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、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。

(その他運営についての留意事項)

第23条 従事者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 2 か月以内
- (2) 継続研修 年 2 回以上
- (3) 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- (4) この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優会と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規程は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 1 月 15 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

この規定を、令和 2 年 2 月 15 日から施行する。

この規定を、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

この規定を、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。