

デイサービス みらい 通所介護運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社観麗が運営するデイサービスみらい（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業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、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、必要な日常生活上の援助および機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び「心身機能の維持」「活動」「参加」を促し、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう居宅サービスを提供することを目的とする。

(指定通所介護の運営の方針)

- 第2条 事業所は、要介護者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ、自立した日常生活をその居宅において営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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、精神的負担の軽減を図るものとする。
- 2 指定通所介護の実施に当たっては、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ものとする。
 - 3 指定通所介護の実施に当たっては、関係市町村、指定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とともに、地域及び家族との結びつきを重視した運営を行うものとする。
 - 4 前項のほか、「指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 デイサービス みらい
- 2 所在地 垂水市田神 408 番地 1

(従業者の資格)

第4条 事業所に従事する者の資格は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 生活相談員 介護福祉士・社会福祉士又は社会福祉主事（任用資格を含む。）
- (2) 看護職員 看護師又は准看護師
- (3) 機能訓練指導員 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 この事業所における従業者（以下「職員」という。）の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1人（常勤 生活相談員と兼務）

職員の管理、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定通所介護の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

2 生活相談員 1人以上（常勤 管理者と兼務）

利用者及び家族の必要な相談に応じる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、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。

3 看護職員 1人以上（常勤 機能訓練指導員と兼務）

利用者の健康管理及び看護を行うとともに、事業所における衛生管理等の業務を行う。

4 介護職員 1人以上

利用者の介護を行い、入浴、排せつ、食事の介護等を行い、自立した日常生活を営むための支援及び介護を行う。

5 機能訓練指導員 1人以上（常勤 看護職員と兼務）

利用者が、心身の状況に応じて日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

1 営業日は月曜日から日曜日までとする。

2 営業時間は午前8時00分から午後5時00分までとする。

3 サービス提供時間は、午前9時00分から午後16時05分までとする。

※ サービス提供時間とは、利用者を事業所に迎えて送り出すまでの間をいう。

(実施単位及び利用定員)

第7条 実施単位及び利用定員は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 実施単位 1単位

(2) 利用定員 29人

(指定通所介護の内容)

第8条 指定通所介護の内容は、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認、その他日常生活上の世話又は機能訓練若しくは送迎とし、指定通所介護の提供に当たっては次の点に留意するものとする。

1 指定通所介護の提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は維持に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うための通所介護計画を作成し、説明と同意を得なければならない。

2 事業所は、通所介護計画に従って、利用者の機能訓練及び日常生活を営むことができるよう必要な援助を行うものとする。

- 3 事業所は、自ら提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にサービスの質の向上を図るよう努めるものとする。
- 4 事業所は、指定通所介護の提供に当たって、介護技術の進歩にあわせた適切な介護が行われるよう配慮するものとする。
- 5 職員は指定通所介護の提供に当たって、利用者の立場に立って懇切丁寧に行うものとし、利用者又はその家族に対し、指定通所介護の提供方法等について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- 6 職員は、常に利用者の心身の状況を的確に把握し、入浴、排せつ等その他の日常生活上の世話、機能訓練等を利用者の希望に沿って提供するものとする。特に認知症を有する利用者に対しては、利用者の有する特性に対応した指定通所介護が提供できる体制を整えるものとする。
- 7 通所介護計画を作成した際には、利用者に交付しなければならない。

(利用料その他の費用の額)

- 第9条 指定通所介護の利用料は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」に定める額とし、事業所が法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。
- 2 事業所は、前項に定める額のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けるものとする。
 - (1) 食事の提供に要する費用 昼食： 600円
 - (2) おむつ代 実費
 - (3) 指定通所介護で提供されるサービスのうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められる物
 - ア 利用者の希望により提供する日常生活に必要な身の回り品の費用 実費
 - イ 利用者の希望により提供する日常生活に必要な教養娯楽費の費用 実費
 - 3 前2項の費用の徴収に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明し同意を得るものとする。ただし、前項第1号の費用については、文書により説明し同意を得るものとする。
 - 4 第2項第1号の額を変更する場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対して、文書により説明し同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は垂水市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

- 第11条 利用者は、次の各号に掲げる事項について遵守しなければならない。
- (1) 利用者は、事業所内において政治活動又は宗教活動を行ってはならない。
 - (2) 利用者は、事業所に危険物を持ち込んではいない。
 - (3) 利用者の所持金その他貴重品は利用者自ら管理しなければならない。

(緊急時の対応等)

第12条 職員は、指定通所介護の提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の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必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に関する具体的な対応計画を定めるものとする。

2 管理者又は防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を地域の消防署の協力を得た上で、年1回以上実施するなど、利用者の安全に対して万全の備えを行うものとする。

(衛生管理等)

第14条 事業所は、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等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第15条 事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に対する指定通所介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

第16条 事業者は、提供した指定通所介護に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定により市町村等から文書の提出等を求められた場合は、速やかに協力をし、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

(秘密保持)

第17条 職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

- 3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(従業者の研修)

第18条 事業者は、全ての職員に対し、職員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施
- (2) 継続研修 年に12回以上実施

(記録の整備)

第19条 事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 通所介護計画
 - (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
 - (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
 - (4) 苦情の内容等に関する記録
 - (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- 2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

(個人情報の保護)

第20条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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代理人の了解を得るものとする。

(虐待の防止)

第21条 事業所は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するための次のような措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催とともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止及び身体拘束のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するため及び身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
 - (4) 成年後見制度の利用促進
 - (5) 苦情解決体制の整備
 - (6) 前5項に掲げる措置を適切に実施するための責任者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村に通報するものとする。

附 則

- この運営規程は平成24年 4月 1日から施行する。
- この運営規程は平成25年 3月 1日から施行する。
- この運営規程は平成26年12月 1日から施行する。
- この運営規程は平成27年 4月 1日から施行する。
- この運営規程は平成28年 2月 1日から施行する。
- この運営規程は平成28年 5月 1日から施行する。
- この運営規程は平成29年 9月 1日から施行する。
- この運営規程は平成30年 4月 1日から施行する。
- この運営規程は令和元年10月 1日から施行する。
- この運営規程は令和 5年12月 1日から施行する。
- この運営規程は令和 6年 4月 1日から施行する。