

横川目デイサービス長寿園 通所介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 サン・ミルク株式会社が開設する横川目デイサービス長寿園（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「従事者」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のサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 事業所の従事者は、要介護者等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の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・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、その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 都道府県及び市区町村が条例で定める基準等の内容を遵守し、事業を運営する。
- 4 指定通所介護のサービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 横川目デイサービス長寿園
- (2) 所在地 岩手県北上市和賀町横川目 13 地割 3 番 3

(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し、各職員の員数は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤／生活相談員と兼務）
管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、指定通所介護の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上（常勤／介護職員又と兼務）
生活相談員は、指定通所介護の利用申込に係る調整、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その他必要な業務の提供にあたる。
- (3) 介護職員 3名以上（常勤／専従、常勤／生活相談員又は調理員と兼務、非常勤／専従）
介護職員は、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介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。
- (4) 看護職員 1名以上（非常勤／機能訓練指導員と兼務）
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介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上（非常勤／専従 又は看護師と兼務）
機能訓練指導員は、日常生活を営むため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。

- (6) 調理員 1名以上（専従又は介護職員と兼務）
調理員は、利用者の昼食等を調理する。
- (7) 運転手 5名以上（管理者、生活相談員、介護職員と兼務）
運転手は、利用者の送迎を行う。

（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。祝日も営業。
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～午後5時
- (3) サービス提供時間 午前9時15分～午後3時45分（6時間30分）

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、1日1単位 25名とする。

（指定通所介護の提供方法、内容）

第7条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。

ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護に関すること
日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
例) 排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護
- (2) 入浴に関すること
家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
例) 衣類着脱の介助、身体の清拭、洗髪、洗身、その他必要な入浴の介助
- (3) 食事に関すること
給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
例) 食事の準備・配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助
- (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的動作を獲得するための訓練を行う。
- (5) アクティビティ・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、アクティビティ・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、自信の回復や情緒安定を図る。
例) レクリエーション、音楽活動、創作活動、行事活動、体操等
- (6) 送迎に関すること
送迎サービスを提供する。
- (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および助言を行う。
- (8) 健康チェック

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

- 第 8 条 1 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者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指定通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者に係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。

(通所介護計画の作成等)

- 第 9 条 1 指定通所介護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把握し、通所介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。
- 2 通所介護計画の作成・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。
- 3 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(指定通所介護の提供記録)

- 第 10 条 従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第 41 条第 6 項または第 53 条第 4 項の規定により、利用者にかわって支払い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。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

- 第 11 条 1 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。
- 2 利用者の選定により第 12 条の通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して指定通所介護を行う場合、その地域が厚生労働大臣が定める中山間地域であるときは、基本利用料金に 1 回につき 5%の割増料金が加算される。
- 3 食事の提供に要する費用として、1 食につき 600 円（税込）とする。（おやつ代含む）
- 4 おむつ代については、現物にて返却して頂くこととする。
- 5 創作活動の内容によっては、材料代の実費を別途徴収することもある。
- 6 第 1 項から第 5 項の費用の支払いを受ける場合には、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、支払いに関する同意を得る。
- 7 指定通所介護の利用者は、事業所の定める期日までに、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 通常の事業の実施地域は、
北上市内、花巻市内（石鳥谷町、大迫町、東和町地域を除く）とする。

(内容及び手続の説明及び同意)

第 13 条 指定通所介護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及び重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得た上で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 14 条 1 従事者は、指定通所介護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措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。
2 介護予防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、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第 15 条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画等を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火責任者	施設長
防災訓練	年 1 回以上
避難訓練	年 1 回以上
通報訓練	年 1 回以上

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第 16 条 1 指定通所介護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ものとする。
2 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ものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 17 条 利用者が入浴室及び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こと。
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。

(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、指定通所介護に関する利用者からの苦情等に対し、迅速かつ適切に対応するため担当者を置き、苦情に関しては事実関係の調査を実施し、改善策を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。
2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録し保存する。
3 事業所は、市区町村及び国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、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必要な改善をする。
4 事業所は、市区町村もしくは国民健康保険団体連合会の求めに応じて、前項の内容を報告する。

(事故処理)

- 第 19 条 1 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、速やかに市区町村、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。
- 2 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保存する。
- 3 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。

(虐待防止に関する事項)

- 第 20 条 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の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従業者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 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを市区町村に通報するものとする。

(その他運営についての重要事項)

- 第 21 条 1 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。
- 一 採用時研修 採用後 2 か月以内
- 二 継続研修 年 2 回以上
- 2 事業者は、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。また、従事者であった者に、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等の内容に明記する。
- 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し 2 年間保管する。
- 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、サン・ミルク株式会社 代表取締役と横川目デイサービス長寿園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、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。