

デイサービスむけいん運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人名正が開設するデイサービスむけいん（以下「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護及び予防型通所介護（以下「通所介護等」という。）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「通所介護従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し適正な通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 事業所の通所介護従事者は、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およ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、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は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。

(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 デイサービスむけいん
- 2 所在地 鹿児島県霧島市国分府中5-9番地1
電話：0995-73-3777 F A X：0995-45-8778

(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、各職員の員数は別紙のとおりとする。

- 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 生活相談員 1名以上
機能訓練指導員 1名以上
看護職員 1名以上
介護職員 2名以上

通所介護従事者は、通所介護等の業務にあたる。

生活相談員は、通所介護等の利用申込にかかる調整、通所介護計画又は介護予防通所介護計画（以下「通所介護計画等」という。）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。

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。

介護職員、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介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

(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、祝祭日、お盆、年末年始を除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分とする。
- 3 サービス提供時間 午前9時30分から午後4時30分までとする。

(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 18人

(通所介護等の提供方法、内容)

第7条 通所介護等の内容は、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。
排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護
- 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。
衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、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、必要な食事のサービスを提供する。
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、制作活動、行事的活動、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。
- 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。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 1 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等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。

（通所介護計画の作成等）

- 第9条 1 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
- 2 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。
 - 3 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、継続的なサービスの管理、評価を行う。

（通所介護等の提供記録の記載）

- 第10条 通所介護従事者は、通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該通所介護等について、介護保険法第41条第6項または法第53条第2項の規程により、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。

（通所介護等の利用料等及び支払いの方法）

- 第11条 1 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割の額とする。
- 2 食材料費、アクティビティサービスにかかる諸経費については、利用者の実費負担とする。
 - 一 食材料費（昼食代）は、重要事項説明書の通りとする。
 - 二 アクティビティサービスにかかる諸経費 必要時に事前にお知らせする。
また、必要が生じた場合は、必ずご利用者・ご家族の了承の上で請求する。
 - 3 第1項及び第2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。
 - 4 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 通常の事業の実施地域は、霧島市（旧国分市・旧溝辺町・旧隼人町）とする。
- 通常の事業実施地域を越えて行う通所介護に要した交通費は、中山間地域へのサービスを提供する場合として所定単位数の5%を加算し請求する。また、20kmを越えてサービスを提供する場合は、1km当たり40円（税別）を加算し請求する。

(契約書の作成)

第13条 通所介護等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 通所介護従事者等は、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 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 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。
- 1 非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
- 2 非常災害用の設備は常に有効に保持する。
- 3 防災計画に則り、年2回避難訓練を実施する。
- 4 火災発生や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防団を編成し任務の遂行にあたるものとする。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

- 第16条 1 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ものとする。
- 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を使用すること。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5年間保存する。

(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。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。

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。

(秘密保持)

第20条 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の内容に明記する。

(記録の整備)

第21条 通所介護事業者は、利用者に対する通所介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(虐待の防止)

第22条 事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行う。

- 1 虐待防止のための指針を設ける。
- 2 虐待防止にかかる体制として、虐待防止検討委員会を設置し、年2回以上開催する。
- 3 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 4 虐待防止のための従業者へ研修を年2回以上行う。
- 5 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を示したマニュアルを策定する。

(その他運営についての留意事項)

第23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。

3 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人名正との協議に基づき定めるものとする。

(感染症の予防及び蔓延の防止のための措置)

第24条 事業所は、感染症の予防及び蔓延の防止のため以下の措置を行う。

- 1 感染症対策委員会を設置する。
- 2 「感染症の予防及び蔓延の防止のためのマニュアル」を策定する。
- 3 従業者に対し、平常時の対策及び発生時の対応に関する研修等を定期的・計画的に行う。

(ハラスメントの防止)

第25条 事業所は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じる。

なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることに留意しなければならない。

- 1 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。
- 2 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知する。

(身体拘束等の原則禁止)

第26条 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはいけない。

身体的拘束等を行う場合には、その状態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から改定する。

この規定は、令和6年5月1日から改定する。