

デイサービスセンター 陽だまり
指定通所介護・指定介護予防通所介護事業所運営規程

（事業の目的）

第1条

この規定は、有限会社陽だまり が開設する指定通所介護事業所（介護予防にあつては、「指定介護予防通所介護事業所」以下同じ。）が行う指定通所介護（介護予防にあつては、「介護予防通所介護」以下同じ。）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及び看護師、准看護師の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態（介護予防にあつては、「要支援状態」以下まとめて「要介護状態」という。）にある高齢者等に対し、適正な通所介護事業（介護予防にあつては、「介護予防通所介護事業」以下同じ。）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業者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その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その家族の身体的、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、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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

事業所の名称及び住所は次のとおりとする。

1. 名称：デイサービスセンター 陽だまり
2. 所在地：石川県小松市吉竹町4丁目403
3. 介護保険事業者番番号：1770300240

（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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。（1日当たり

1. 管理者 1名以上

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

2. 通所介護従業者

生活相談員：2名以上

介護職員：4名以上

看護職員：2名以上

機能訓練指導員：2名以上

通所介護従業者は、指定通所介護の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画作成の取りまとめを行う。

<介護職員>

介護職員は、生活相談員より受けた指導をもとに心身の特性を踏まえ、利用者の孤立感の解消及び心身機能の維持、また日常生活上のお世話その他必要な援助を行う。

<看護職員>

看護職員は、居宅において可能な限り、利用者が有するその能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、介護及び機能訓練等その他必要な援助を行う。また、利用者の主治医等と連携をとり身体上の異常に注意を払うとともに迅速に対応を図る。

<機能訓練指導員>

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。

(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 月曜日から日曜日までとする。
2. 営業時間 午前8時30分から午後5時00分までとする。

(指定通所介護の利用定員)

第6条

事業所の利用定員は、1日 1単位目：20人 2単位目：23人

(指定通所介護の内容)

第7条

指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者（介護予防にあっては、「指定介護予防支援事業者」以下同じ。）または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書（介護予防にあっては、「介護予防サービス計画書」以下同じ。）に基づいて、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。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち当事業所と利用者等との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

- 一 身体介護に関すること
日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
 - ア. 排泄の介助
 - イ. 移動、移乗の介助
 - ウ. その他必要な身体介護
- 二 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。
 - ア. 衣類着脱の介助
 - イ. 身体清拭、洗髪、洗身
 - ウ. その他必要な入浴の介助
- 三 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。
 - ア. 準備、後始末の介助
 - イ. 食事摂取の介助
 - ウ. その他必要な食事の介助

四 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な生活援助（支援）や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス（訓練）及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

ア．レクリエーション

イ．グループワーク

ウ．行事的活動

エ．体操

オ．機能訓練

カ．休養（養護）

五 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。

ア．移動。移乗動作の介助

イ．送迎

六 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身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

ア．日常生活動作訓練の相談、助言

イ．日常生活自助具の利用方法の相談、助言

ウ．住宅改良に関する相談、助言

エ．その他必要な相談、助言

（指定通所介護の利用料等及び支払の方法）

第8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定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。但し、一定以上の所得者は負担額を2割または3割とする。（介護保険負担割合証を確認すること）
2. 通所介護にかかる食費については、次の額を徴収する。
食費 700円
3. 通所介護にかかるオムツ代については実費相当とする。
4. その他アクティビティサービスにかかる諸経費については、サービスの提供の一環として実施するクラブ活動や、行事の為に調達し提供する材料であって、利用者に負担させることが適当と認められるものを教養娯楽の実費として別途徴収するものとする。
5. 第1項から第4項まで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した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）をうけるものとする。
6. 指定通所介護の利用者等は、事業所の定める期日までに、利用料等をゆうちょ銀行の口座自動引き落とし、若しくは現金により納付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条

通常の事業の実施地域は、小松市、加賀市、能美市とする。

（緊急時等における対応方法）

第10条

通所介護従業者等は、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。

（非常災害対策）

第11条

非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年1回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

（事故発生時の対応）

第12条

1. 通所介護従業者は、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、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な処置を講じなければならない。

2. 事故発生時の損害賠償

事業所の責任により利用者に損害を生じた場合は速やかにその損害を賠償する。但し、利用者に故意または過失が認められる場合には利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当認められる時に限り本会の損害賠償額を減じる場合もあり得る。

（虐待防止）

第13条

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話・LINE電話・zoom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、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - ② 虐待防止のための指針の整備
 - ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（身体拘束）

第14条 事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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（切迫性・非代替性・一時性の3要件全て）を記録するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第15条

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講

じるものとする。

2. 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（地域との連携等）

第16条

事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。 2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めるものとする。

（指定通所介護の利用契約）

第17条

事業所は、指定通所介護の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して通所介護サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。

（衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等）

第18条

1. 事業所は、通所介護に使用する用備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
2. 事業所は、通所介護従業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。

（通所介護又は介護予防通所介護計画の作成等）

第19条

1. 事業所は、居宅サービス計画書がたてられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの通所介護計画を作成し、利用者・家族に対し説明し同意を得、同計画書を交付する。
2. 事業所は、個別援助計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

（サービスの提供記録の記載）

第20条

1. 通所介護従業者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項（介護予防にあっては、「介護保険法第53条第4項」）の規定により、利用者に代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ものとする。
2. 事業者は、業務上知り得た利用者または家族の記録及び指定通所介護の提供に関する次の

各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保持する。

- ① 通所介護計画
- ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③ 市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(苦情処理)

第21条

1. 事業所は、指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。
2. 事業所は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行うものとする。
3. 事業所は、提供した指定予防通所事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村が行う報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
4. 事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護・秘密保持)

第22条

1. 事業所は、利用者又は家族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扱いのためのガイダンス」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又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(事故発生時の対応)

第23条

利用者に対するサービス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

(会計)

第24条

指定サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、指定サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分する

(その他運営についての留意事項)

第 25 条

1. 事業所は、通所介護従業者等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じ、業務体制を整備する。
 - ① 採用時研修 採用後 4 か月以内（認知症介護基礎研修は入職 1 年以内）
 - ② 継続研修 年 1 回
2. 通所介護従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを掲示するものとする。
3. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
4. 事業所は、利用者又はその家族が次の各号に該当したときは、この契約を解除することが出来る。
 - ① 他の利用者の生活、又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがあるとき。
 - ② 利用料その他の費用等の支払いを怠ったとき。
 - ③ 施設の風紀やその他利用者間の秩序を著しく乱し、事業所の指示又は指導に従わないとき。
 - ④ この規定の定める事項の他、運営に関する重要事項は、事業所が定めるものとする。
 - ⑤ 施設内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。
 - ⑥ サービス利用中の喫煙は指定の場所をご利用ください。
 - ⑦ 他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
 - ⑧ 所持金等は自己の責任により管理してください。
 - ⑨ 多額の金品の持ち込みはご遠慮ください。
 - ⑩ ご利用者間での金品の貸し借り、授受はトラブルになりますのでご遠慮ください。
 - ⑪ 施設内での宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
 - ⑫ 欠席される場合は当日の朝までにご連絡ください。
5. ハラスメント
事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動（セクシャルハラスメント）又は優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント）で、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
6. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 7 サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。

附 則

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

令和 5 年 4 月 1 日改定

令和 6 年 3 月 1 日改定