

運 営 規 程

(第 1 号通所事業)

デイサービスりはたま

【おおぞらケアサービス株式会社】

デイサービスりはたま 運営規程

【おおぞらケアサービス株式会社】

(事業の目的)

第1条 おおぞらケアサービス株式会社が開設するデイサービスりはたま（以下「事業所」という。）が行う第1号通所事業（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「第1号通所事業従事者」という。）が、要支援状態にある高齢者に対し適正な第1号通所事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 第1号通所事業の基本方針として、利用者の心身機能の改善、環境調整などを通じて、利用者の自立を支援し、生活の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行なうとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行なうこととする。
- 2 第1号通所事業の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始にあたり、利用者の心身状況を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）を行ない、結果を報告することとする。
- 3 事業の実施にあたっては、関係市町村、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。
- 4 前3項の他、「彦根市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防通所介護相当サービスの事業の人員、設備および運営ならびに介護予防通所介護相当サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準ならびに介護予防通所介護相当サービスに要する費用の額を定める要綱」（平成29年3月27日告示第47号）に定める内容を遵守し事業を実施する。

(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 デイサービスりはたま
- (2) 所在地 彦根市平田町字廿 162-15

(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) | 第1号通所事業従事者 | |
| | 生活相談員 | 1名以上 |
| | 看護職員 | 1名以上 |
| | 機能訓練指導員 | 1名以上 |
| | 介護職員 | 3名以上 |

第1号通所事業従事者は、第1号通所事業の業務にあたる。生活相談員は、第1号通所事業の利用申込

にかかる調整、第1号通所事業の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。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。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 月曜日から金曜日

ただし、8月15日及び12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分

サービス提供時間帯 (1単位目) 午前9時15分～午後0時20分

(2単位目) 午後1時30分～午後4時35分

(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 25名(指定通所介護利用者を含む) (1単位目) 25名 (2単位目) 25名

(第1号通所事業の提供方法、内容)

第7条 第1号通所事業の内容は、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、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

(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

入浴、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) 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

(3) 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

(4) 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。

(5) 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 第1号通所事業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 正当な理由なく第1号通所事業の提供を拒まない。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第1号通所事業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 第1号通所事業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、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった第1号通所事業計画を作成する
- 2 第1号通所事業計画の作成・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、第1号通所事業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。

(第1号通所事業等の提供記録の記載)

- 第10条 第1号通所事業従事者は、第1号通所事業等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定第1号通所事業介護等について、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。

(第1号通所事業等の利用料等及び支払いの方法)

- 第11条 第1号通所事業を提供した場合の利用料の額は、彦根市長が定める基準によるものとし、当該第1号通所事業が法定代理受領サービスである時は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。
- 2 おむつ代、アクティビティ・サービス、複写物にかかる諸経費については、以下に掲げる費用を徴収する。
(1) 紙おむつ(テープ式): 1枚100円、(2) 紙おむつ(リハビリパンツ): 1枚120円 (3) 紙おむつ(尿取りパット): 1枚30円 (4) 材料費(レクリエーション): 材料費実費 (5) 複写物: 1枚3円
 - 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 第1号通所事業の利用者は、事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納付することとする。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施地域は、彦根市全域とする。

(契約書の作成)

第 13 条 第 1 号通所事業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を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第 14 条 第 1 号通所事業は、第 1 号通所事業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 第 1 号通所事業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	管理者
防災訓練	年 3 回

2 非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携および協力を行う体制を構築するよう努める。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第 16 条 第 1 号通所事業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 第 1 号通所事業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。

(相談・苦情処理の対応)

第 18 条 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。

(事故発生時の対応)

- 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。
- 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。

(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ライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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。

(秘密保持等)

- 第 21 条 第 1 号通所事業従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 事業所は、第 1 号通所事業従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、第 1 号通所事業従業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、雇用契約の内容とする。

(その他運営についての留意事項)

- 第 22 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。
- 一 採用時研修 採用後 3 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、おおぞらケアサービス株式会社とデイサービスりはたまの管理者との協議に基づき定めるものとする。
- 4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修の機会を確保する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 30 年 4 月 2 日から一部改正し施行する。

この規定は、平成 30 年 8 月 1 日から一部改正し施行する。

この規定は、令和 1 年 10 月 1 日から一部改正し施行する。

この規程は、令和 2 年 5 月 1 日から一部改正し施行する。

この規定は、令和 5 年 6 月 1 日から一部改正し施行する。

この規定は、令和 6 年 7 月 1 日から一部改正し施行する。