

介護予防・日常生活総合事業
通所型サービス運営規程

株式会社 サン・ルーム

デイサービス 福寿想

介護予防・日常生活総合事業通所型サービス運営規程

デイサービス 福寿想

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社サン・ルームデイサービス福寿想が開設する介護予防・日常生活総合事業通所型サービス事業所（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活総合事業通所型サービス事業における指定第一号通所事業（以下「通所型サービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な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職員、介護職員、（以下「従業者」という。）が、要支援者及び事業対象者（以下「要支援者等」という。）に対し適正な事業を提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 事業所の従業者は、要支援者等の状態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日常動作訓練の介護その他必要な援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連携を図り、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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 株式会社サン・ルーム デイサービス 福寿想
- (2) 所在地 宮崎県西臼杵郡日之影町大字七折 12190-1

(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) 管理者 1名（常勤職員/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、法令等において規定されている通所型サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 従業者

| | |
|---------|--------------|
| 生活相談員 | 1名 以上（兼務） |
| 介護職員 | 2名 以上（兼務を含む） |
| 看護職員 | 1名 以上（兼務を含む） |
| 機能訓練指導員 | 1名 以上（兼務） |

・従業者は、通所型サービスの業務に当たる。

・生活相談員は、事業所に対する通所型サービスの利用の申し込みに係る調整、他の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型サービス計画の作成等を行う。

- ・看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。

(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とする。
(日曜日、12月31日から1月3日までを除く)
- (2) 営業時間 : 午前8時00分～午後6時00分
サービス提供時間 : 午前9時30分～午後5時

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、指定通所介護事業も含めて、1日40名とする。

(介護の内容)

第7条 通所介護サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴サービス
- (3) 送迎サービス
- (4) レクリエーション・創作活動
- (5) 健康チェック
- (6) 相談・援助等の生活指導

(利用料等及び支払いの方法)

第8条 事業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、当該事業が法定代理受領サービスである時は、その一部(各個人の「介護保険負担割合証」によるものとする)の支払いを受けるものとする。

- 2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。
- 3 事業者は、前項の支払いを受ける額の他、次の各号に掲げる費用の支払いを要支援者等から受けるものとする。
 - (1) 利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の仕事に係るサービス費用基準額を超える費用。
 - (2) 食費(食材費及び調理に係る費用)
 - (3) おむつ代その他、事業の提供にあたって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。
- 4 前号の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 実施地域は次のとおりとする。

高千穂町、日之影町、五ヶ瀬町

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 通所型サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- (1) サービスの利用に当たっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- (2) 入浴サービスを利用する際の留意事項
 - (1) 入浴室を利用する場合は、職員の指示に従って利用する。
- (3) 送迎サービスを利用する際の留意事項
 - (1) 送迎サービスを利用する場合は、安全の為職員の指示に従って利用する。

(緊急時等における対応方法)

第11条 通所型サービスを実施中に、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。

(非常災害時の対策等)

第12条 事業者は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練(年2回)
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

第13条 震災、風水害、火災その他の災害(以下「非常災害」という。)に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要や行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成する。

2 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対してサービス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に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、当該業務継続に従い必要な措置を講じる。

- (1) 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び措置を講じる。
- (2) 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。

(衛生管理・感染症対策及び従業者等の健康管理等)

第14条 事業所は、通所型サービスに使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に努める。

- 2 事業所は、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。

第15条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

2 事業所における感染症の予防及びまん延の予防のための指針を整備する。

3 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(個人情報保護)

第16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17条 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 事業者は、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、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、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第18条 管理者は、提供した事業に関する利用者等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第19条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに各市町村、利用者の家族、利用者に係わる包括支援センターなどに連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(ハラスメント対策)

第20条 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又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによる従業員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。

(1) 事業所の方針等の明確化及びその周知・啓発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、従業員に周知・徹底すること。

(2) ハラスメントの指針、マニュアルを整備し年1回以上の研修を実施すること。

(3) 相談(苦情を含む。以下同じ。)の応じ、適切に対応するための必要な体制の整備、相談に対応するため担当者をあらかじめ定める等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

(虐待防止等)

第21条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止又は再発を防止するため次の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を開催するとともに、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

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(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、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の適正化)

第22条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るための措置を講じるものとする。

(1) 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、身体拘束等を行ってはならない。

(2) 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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。

(3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

(4) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(5) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(勤務体制及び研修の確保)

第23条 1 事業所は、利用者に対し適切な通所型サービスを提供できるよう、通所型サービス従業員等の勤務体制を整備する。

2 通所型サービス従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。

採用時研修(2ヶ月以内) 継続研修(年1回以上)

(1) 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させること。

(2) 入浴介助技術の向上や利用者の居宅における自立した入浴の取組を促進する観点から、人員及び設備を有すること。

(3) 入浴介助に関わる職員に対し、移乗や移動、衣服の着脱や洗髪、洗身など入浴に関する一連の動作について、介助者に必要な入浴介助技術・転倒・入浴事故を防ぐリスク管理、安全管理など入浴介助技術の向上を図るために継続的な研修の機会を確保する。

(記録の整備)

第24条 備品、通所型サービス従業者及び会計に関する諸記録を整備保管する。

2 利用者に対する通所型サービス従業者の提供に関する諸記録を整備し、その終結の日から2年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第25条 従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示するものとする。

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社サン・ルームと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 30年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 12月 1日一部改訂

この規程は、令和 6年 4月 1日一部改訂