

高千穂町介護予防・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  
デイサービス雲海



# 高千穂町介護予防・日常生活総合事業通所型サービス運営規程

## デイサービス雲海

(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雲海が開設する高千穂町介護予防・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。）が行う高千穂町介護予防・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、高千穂町、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。

- 一 名称 株式会社サン・ルーム デイサービス雲海
- 二 所在地 宮崎県西臼杵郡高千穂町大字三田井 6186-5

(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。

一 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。

二 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。

- 一 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)
- 二 営業時間 : 午前8時～午後5時  
サービス提供時間 : 午前9時30分～午後4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20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。

- 一 食事の提供
- 二 入浴サービス
- 三 送迎サービス
- 四 レクリエーション・創作活動
- 五 健康チェック
- 六 相談・援助等の生活指導
- 七 機能訓練

(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、**利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額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、通常の事業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

(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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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。

(非常災害対策)

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。

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

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

第13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、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、従業者等に対し、健康診断等を実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。

3 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。

(個人情報の保護)

第14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15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16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17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、速やかに高千穂町、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。

(虐待防止に関する事項)

- 第18条 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、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) 従業者に対し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19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を記録するものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第20条 事業所は、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るものとする。また、従業者等の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。
- 2 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、これを提示するものとする。
- 3 事業所は、通所型サービスに関する記録を整備し、サービスを提供した日から最低2

年間は保存するものとする。

- 4 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つて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。
- 5 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。
- 6 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 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日 一部改訂

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日 一部改訂

