

介護予防・日常生活支援総合事業
指定第1号通所事業（通所型サービス）
運営規程

株式会社 サン・ルーム
デイサービス南方

介護予防・日常生活支援総合事業における

指定第1号通所事業（通所型サービス）運営規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、株式会社サン・ルーム が開設する株式会社サン・ルームデイサービス 南方（以下「事業所」という。）が行う、介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービス）（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、介護職員等（以下「従業者」という。）が、要支援状態にある高齢者又は延岡市にあたっては事業対象者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な通所型サービスを提供することを目的とする。

（基本方針）

第2条 要支援又は事業対象者状態となった場合において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、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利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。

2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

3 事業を運営するに当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村等保険者（以下「保険者」という。）、居宅介護支援事業者、他の介護保険サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努める。

（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 デイサービス南方
- 2 所在地 宮崎県延岡市松山町1221-33

第2章 職員及び職務分掌

（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名以上（介護職員と兼務） |
| （2）生活相談員 | 1名以上 |
| （3）介護職員 | 1名以上（管理者と兼務） |
| （4）看護職員 | 1名以上（機能訓練指導員と兼務） |
| （5）機能訓練指導員 | 1名以上（看護職員と兼務） |

第3章 通所型サービスの営業日・営業時間及び定員

(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。ただし12月31日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時00分～午後5時00分
サービス提供時間 午前8時30分～午後4時30分

(通所型サービスの利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、通所介護事業も含めて、1日36名とする。

第4章 通所型サービスの内容、利用料等及びその他の費用

(通所型サービスの内容)

第7条 通所型サービスの内容は、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 健康チェック
- 五 相談・援助等の生活指導 レクリエーション
- 六 運動機器能力向上

(利用料等及び支払いの方法)

第8条 通所型サービス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、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分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通所型サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。

「但し、中山間地域に居住する者へのサービス提供加算を算定する場合は、この限りではない」

3 通所型サービスは、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利用者から受けるものとする。

(1) 通所型サービスに通常要する時間を超える通所型サービスであって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、通常の通所型サービス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） 昼食代 500円／日（おやつ代を含む）

(3) おむつ代その他通所型サービス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、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得られなければならない。

第5章 事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第9条 通所型サービスを行う実施地域は次のとおりとする。

延岡市

第6章 サービス利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は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 運動機器能力向上サービスを利用する際の留意事項
 - (1)運動機能向上サービスを利用する場合は、職員の指示に従って利用する。
- 四 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。

第7章 緊急時等における対応方法

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、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。

(事故発生時の対応)

- 第12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、速やかに市町村、利用者の家族、事業者と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。

第8章 その他の運営に関する事項

(非常災害対策)

第13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(年二回)
- (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) 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
- (5) その他防火管理上必要な業務

第14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な行動手順、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、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。

(衛生管理及び従業員の健康管理等)

第 15 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、従業員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。
- 3 事業所は、感染症の予防及びまん延防止のための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、従業員に対し、周知を図る
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する

4 事業所は、感染症の発生において、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。

(個人情報の保護)

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 従業員は、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 従業員は、従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第 18 条 管理者は、提供した通所型サービスに関する利用者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。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止のために次の措置を講ずることとする。

- (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従業者への研修の実施（年 2 回以上）
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理の体制の整備

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に報告するものとする。

(身体拘束等の適正化)

第 20 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。

(ハラスメント対策)

第 21 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や、利用者又はその家族等からのハラスメントにより、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。

- (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、従業員に周知・徹底すること。
- (2) 利用者又はその家族等からのハラスメント防止のための方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
- (3) 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。
- (4) 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、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及び、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。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条 事業所は、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 3 年間は保存するものとする。

第 23 条 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 3 年 5 月 1 日から一部改訂。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から一部改訂。