

介護のみき西大和デイサービスセンター
介護予防・日常生活支援総合事業における指定第一号通所事業 運営規程

(規程の内容)

第1条 介護のみき株式会社が開設する介護のみき西大和デイサービスセンター(以下「事業所」とする。)において実施する介護予防・日常生活支援総合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、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(事業の目的)

第2条 事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「介護職員等」という。)が、要支援状態にある高齢者に対し、通所型サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な通所型サービスの提供を確保することを目的とする。

(運営方針)

第3条 通所型サービスの提供にあたっては、事業所の介護職員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

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提供に努める。
3. 事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護事業者、地域包括支援センター、地域の保健・福祉・医療サービス事業者との綿密な連携を図る。

(事業所の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 介護のみき西大和デイサービスセンター
- (2) 所在地 奈良県北葛城郡上牧町桜ヶ丘3丁目35番11号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5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(生活相談員兼務)
管理者は事業所の職員及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 2名以上(管理者・介護職員兼務)
生活相談員は利用申込等の調整、通所型サービス計画作成、家族との連絡調整等を行う。
- (3) 介護職員 3名以上(生活相談員兼務)
介護職員は通所型サービス計画に基づいて適切な介護サービスを提供する。
- (4) 看護職員 1名以上(機能訓練指導員兼務)

看護職員は利用者の健康状態の把握及び看護等の処置を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員兼務）

機能訓練指導員は利用者の日常生活上の機能訓練を行う。

(6) 事務職員、調理員は状況に応じた人員を配置する。

(営業日及び営業時間)

第6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（ただし、年末年始12/30～1/3は休業）

(2) 営業時間 8：30～17：30

(3) サービス提供時間 9：00～17：00

(利用定員)

第7条 この事業の一日あたりの利用定員は15人とする。

(事業の内容)

第8条 この事業所の事業内容は次のとおりとする。

(1) 食事の提供サービス

(2) 入浴サービス（一般浴）

(3) 日常生活動作の機能訓練

(4) 健康チェック

(5) 居宅と事業所間の送迎サービス

(6) 生活指導（相談・援助等）

(通常の実施地域)

第9条 通常の実施地域は北葛城郡上牧町の区域とする。

(利用料等)

第10条 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、利用者の保険者である市町村の定める基準額によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時には、利用者の負担額は負担割合に応じた額とする。

2. 通常の実施地域を超えて行う送迎に要する交通費は、その実費を徴収する。

3. 食事代は500円（税別）とする。

4. おむつ代、レクリエーション代、おやつ代等については、その実費を徴収する。

5. 日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

6. 第2項から前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当該サービスの内容及び費用についての説明を行い、同意を得ることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 サービスの利用にあたっては、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、

利用者又はその家族の同意を得る。

(緊急時における対応方法)

第 12 条 介護職員等は、事業実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、看護職員と連携の上、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 13 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。

(非常災害対策)

第 14 条 事業者は、非常災害に備えるため、防災計画等を作成し、利用者の避難訓練誘導等、安全確保に十分な対応を行う。

2. 災害の種類や規模を想定した防災訓練を年 2 回実施する。

(虐待防止に関する事項)

第 15 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員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業員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

(その他運営に関する留意事項)

第 16 条 事業所は職員の資質向上を図るため、研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月
 - (2) 継続研修 年 2 回
2. 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
3. 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職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、職員との雇用契約の内容とする。
4. 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。
5. 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し保存する。
6. 事業所は、従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、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。
7. 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。

8. 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よう努める。
9. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人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 29 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 30 年 1 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 30 年 9 月 17 日より施行する。

この規程は、平成 31 年 1 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 4 年 9 月 1 日より施行する。