

しろがねの里デイサービスセンター運営規程

(事業目的)

第1条

通所介護

この規程は、株式会社しろがねの里（以下「当社」という。）が開設するしろがねの里デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護（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、事業所の生活相談員及び看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

総合事業通所型サービス

この規程は、株式会社しろがねの里（以下「当社」という。）が開設するしろがねの里デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う総合事業通所型サービス（以下「事業」という。）は、要支援者および事業対象者の心身機能の改善、環境調整等を通じて利用者の自立を支援し生活の質の向上に資するようなサービス提供を行う。また、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行い、自立の可能性を最大限引き出す支援を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、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機能訓練等の介護、その他必要な援助を行うことを運営の方針とする。又、利用者の自立を支援し、生活の質が向上するよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけをすることにより、利用者の自立の可能性を、最大限引き出す支援を行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所名称等)

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 しろがねの里デイサービスセンター
- 二 所在地 島根県大田市大田町大田口 985-4,985-6,985-7

(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（常勤兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

二 生活相談員 3名（常勤兼務3名）

生活相談員は、事業所に対する利用の申し込みに係わる調整、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事業の計画書の作成等を行う。

三 看護職員 3名（常勤兼務2名、非常勤兼務1名）

看護職員は、利用者の健康管理や療養上の世話をを行うが、日常生活上の介護、介助等も行う。主な業務として利用者の検温、血圧の測定、健康診査、薬の管理、健康状態のチェック等を行う。

四 介護職員 27名（常勤専従7名、常勤兼務6名、非常勤専従12名、非常勤兼務2名）

介護職員は、利用者に対し排泄、入浴、食事等の直接介助をする。また、健康保持のための相談、助言等も行う。

五 機能訓練指導員 6名（常勤専従1名、常勤兼務3名、非常勤専従1名、非常勤兼務1名）

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を行う。

（営業日、営業時間及びサービス提供時間）

第5条 事業所の営業日営業時間は、次のとおりとする。

- | | |
|------------|----------------------------|
| 一 営業日 | 毎週月～土曜日（12月31日～1月1日は休業とする） |
| 二 営業時間 | 午前8時30分から午後5時30分までとする。 |
| 三 サービス提供時間 | 午前9時30分から午後3時40分までとする。 |

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、68人とする。

（事業内容）

第7条 事業の内容は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。但し、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち当社と利用者等との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

一 身体介護に関すること

日常生活の動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア. 排泄の介助

イ. 移動、移乗の介助

二 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

ア. 衣類着脱の介助

イ. 身体の清拭、洗髪、洗身

ウ. その他必要な入浴の介助

三 食事に関すること

給食(昼食、間食)を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

- ア. 準備、後始末の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助

四 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な生活援助（支援）や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス（訓練）及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

- ア. レクリエーション
- イ. グループワーク
- ウ. 行事的活動
- エ. 体操
- オ. 機能訓練
- カ. 休養（養護）

五 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。

- ア. 移動、移乗動作の介助
- イ. 送迎

六 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身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア. 日常生活動作訓練の相談、助言
- イ. その他必要な相談、助言

(利用料等及び支払いの方法)

第8条

- 1 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、法定代理受領サービスである時はその負担割合に応じた額とする。
- 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。
上記の場合、通常の事業の実施地域を超えた地点から片道一キロメートルにつき 20 円を徴収する。
- 3 事業にかかる食材料費については、次の額を徴収する。

一 普通食 710 円

二 刻み食 710 円

- 4 事業にかかるオムツ代については、実費を徴収する。
- 5 第2項から第4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文書で説明することとする。
- 6 事業の利用者は、当社の定める期日までに、利用料等を現金または金融機関口座振込等により納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、大田市全域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者は事業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 サービスの利用にあたっては、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には、看護婦の行う健康チェックに基づき、その日の入浴が可能かどうかの判断に沿ってのサービス提供を受けるよう留意する。

(緊急時における対応方法)

第11条 職員は、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には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

2 事業の実施中に、天災その他の災害が発生した場合は、利用者の非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。

(事故発生時の対応)

第12条 職員は、事業の実施中に、事故が発生した場合は市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第13条

- 1 非常災害対策に備えて、しろがねの里事業所全体として消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、消防法に基づく防火管理者を配置する。又年1回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 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に連携に努めるものとする。

(事業の利用契約)

第14条 当社は、事業の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対してサービス利用計画書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。

(衛生管理及び介護従業者等の健康管理等)

第15条

- 1 事業所は、事業に使用する用備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生的に十分留意するものとする。
- 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。

- 3 事業所は、事業所内での感染症の発生の予防及びまん延防止の為、次の対策を講じるものとする。
- ・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設置するものとする。
 - ・感染症対策の指針を整備するものとする。
 - ・従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施するものとする。

(秘密保持等)

第 16 条

- 1 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 2 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者利用者また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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、本人又は当該家族の同意をあらかじめ文書により得る。

(個別援助計画書の作成等)

第 17 条

- 1 事業所は、居宅サービス計画書が立てられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じたサービス計画を作成し、利用者及び家族に説明する。
- 2 事業所は、個別援助計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第 18 条 従業者は、事業を提供した際には、その提供日及び内容、提供するサービスについて、介護保険法第 4 1 条第 6 項または法第 5 3 条第 4 項の規定により、利用者に代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ものとする。

(苦情処理)

第 19 条 管理者は、提供した事業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 1 名置き解決に向けて調査を実施し、改善措置を講じ利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第 20 条 当社は、利用者に対する事業の提供により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。

(虐待防止に関する事項)

第 21 条

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者または養護者（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通報するものとする。

（地域との連携等）

第 22 条

- 1 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。
- 2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めるものとする。

（ハラスメント防止に関する事項）

第 23 条 事業所は、適切な指定通所介護（指定予防通所介護）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措置を講じるものとする。

（業務継続計画等の策定について）

第 24 条 事業所は、感染症や非常災害の発生等において、利用者に対する指定通所介護（指定予防通所介護）の提供を継続的に実施、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じるものとする。

- 1 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修、訓練を定期的の実施する。
- 2 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。

（身体拘束について）

第 25 条 事業所は、原則として利用者に身体拘束を行わない。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、事前に利用者、及びその家族等に対し説明し、同意を得た上で次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがある。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録を行う。

- 1 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限る。
- 2 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止できない場合に限る。
- 3 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く。

(その他運営についての留意事項)

第 26 条

- 1 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 1 か月以内
 - 二 継続研修 年 2 回
- 2 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、この事業を行うため、利用者台帳、健康介護記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 4 この規程を定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社しろがねの里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

この規定は、平成 20 年 9 月 22 日より施行する。

附則

この規定は、平成 20 年 12 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 21 年 3 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 21 年 10 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 22 年 1 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 22 年 5 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 22 年 9 月 10 日より施行する。

附則

この規定は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 23 年 7 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 23 年 10 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 25 年 10 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、平成２６年９月１日より施行する。

附則

この規定は、平成２６年１０月１日より施行する。

附則

この規定は、平成２７年４月１日より施行する。

附則

この規定は、平成２８年４月１日より施行する。

附則

この規定は、平成２９年４月１日より施行する。

附則

この規定は、平成３０年４月１日より施行する。

附則

この規定は、平成３０年９月１日より施行する。

附則

この規定は、平成３１年４月１日より施行する。

附則

この規定は、令和２年４月１日より施行する。

附則

この規定は、令和３年４月１日より施行する。

附則

この規定は、令和４年４月１日より施行する。

附則

この規定は、令和４年１２月１日より施行する。

付則

この規定は、令和５年４月１日より施行する。

付則

この規定は、令和６年３月２７日より施行する。

付則

この規定は、令和６年４月１日より施行する。

付則

この規定は、令和６年１０月１日より施行する。