

「デイサービス桜ヶ丘」運営規程

(目的)

第1条 株式会社プラザマアムが設置運営する通所介護事業所「デイサービス桜ヶ丘」（以下、「事業所」という。）が行う指定通所介護及び第1号通所事業（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、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下、「生活相談員等」という。）が要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の通所介護事業者は、要介護者の心身の特徴を踏まえて、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家族の身体的及び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。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供の調整につとめるものとする。

3 都道府県及び市区町村が条例で定める基準等の内容を遵守し、事業を運営する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称 デイサービス桜ヶ丘

所在地 茨城県土浦市桜ヶ丘町 19 番 30 号

(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（常勤兼務）

管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 従業者

生活相談員 1名以上

看護職員 訪問看護ステーション プラザマアムと連携

介護職員 5名以上

機能訓練指導員 1名以上

従業者は、事業所の事業の提供に当たる。

(3) その他

事務職員 1名（常勤兼務）

(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。ただし、1月1日から1月3日を除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。

ただし、上記営業時間外でも相談営業に応じる体制をとる。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、下記のとおりとする。

1 単位目 定員35人

(指定通所介護等の提供内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護等の内容は次のとおりとし、指定通所介護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、第1号通所事業を提供した場合の利用料の額は市区町村が定める基準によるものとする。当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。

(1) 食事の提供

(2) 入浴（一般浴）

(3) 日常生活動作の機能訓練

(4) 健康チェック

(5) 送迎

(6) アクティビティ（介護予防）

2 食費は、600円を徴収する。

3 レクリエーション代は、150円を徴収する。

4 おやつ代は、100円を徴収する。

5 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は実費を徴収する。

6 前各項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をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時における対応方法)

第8条 生活相談員等は、通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、土浦市とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- (2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(業務継続計画の策定等)

- 第11条 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画（BCP）を策定し、これを定期的に見直し、及び必要な措置を講ずるものとする。
- 2 職員に対し、業務継続計画を周知するための研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施する。
 - 3 定期的に訓練（シミュレーション）の結果を見直し、必要に応じて業務継続計画の修正を行う。

(身体的拘束等の適正化のための措置に関する事項)

- 第12条 事業所は、原則として利用者に対する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）を行わない。
- 2 やむを得ず身体的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詳細に記録するものとする。
 - 3 身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

- 第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所はサービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者（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。

(記録の整備)

- 第14条 事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければいけない。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間保存しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、生活相談員等の質的向上をはかるための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

①採用時研修 採用後2ヶ月以内

②継続研修 年2回

2 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。

3 従業者であつたものに、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、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に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、適宜協議の上、定めるものとする。

(附則)

1.この規程は、令和元年11月1日より施行する。

(附則)

1.一部条文を追加および変更し、令和2年8月1日より施行する。

(附則)

1.一部条文を追加および変更し、令和3年9月1日より施行する。

(附則)

1.一部条文を追加および変更し、令和6年4月1日より施行する。