

(事業の目的)

第1条 デイサービス百寿が行う指定通所介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所毎に置くべき従事者(以下「通所介護従事者」という。)が、要介護状態のある高齢者に対し、適正な通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、要介護状態等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、更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・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 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、その目標を設定し計画的に行う。

3 利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスの提供に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、利用者の市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

5 通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行い、指定通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに居宅介護支援事業者への情報の提供を行う。

6 前1～5項の他、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年厚生省令第37号）等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

7 通所介護の提供に当たっては、事業所の従業員によつてのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（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。

(1) 名称 デイサービス百寿

(2) 所在地 茨城県鹿嶋市宮中 218 番 2

(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 (常勤兼務1名:介護職員と兼務)

管理者は、事業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定通所介護の実施に関し、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な措置命令を行う。

(2) 生活相談員

(常勤兼務 3名 : 介護職員と兼務)

(非常勤兼務 1名 : 介護職員と兼務)

生活相談員は、通所介護の利用申込にかかる調整、利用者の生活相談、面接、身上調査、他の通所介護従業者に対する相談援助及び助言を行い、また、他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

(3) 介護職員

(常勤専従9名)

(常勤兼務6名:生活相談員と兼務3名:管理者と兼務1名)

介護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

(4) 機能訓練指導員

(常勤兼務2名 : 看護職員と兼務、非常勤兼務1名:看護師、生活相談員)

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、指導、助言を行う。

(5) 看護職員

(常勤兼務 2名:機能訓練指導員と兼務 非常勤兼務 1名:機能訓練指導員、生活相談員)

看護職員は各利用者の健康管理及び心身状態の把握を行う。

(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。

- | | |
|--------------|--------------|
| (1) 営業日 | 月曜日 ～ 日曜日 |
| (2) 営業時間 | 8:00 ～ 18:00 |
| (3) サービス提供時間 | 9:00 ～ 16:30 |

(利用定員)

第6条 指定通所介護の利用定員は、下記のとおりとする。

1単位 40名

(通所介護の提供方法、内容)

第7条 通所介護は、居宅サービス計画書に基づいてサービスを行うものとする。但し、緊急を要する場合であっては、居宅サービス計画作成前であってもサービス利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

(1) 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

(排泄の介助、移乗・移動の介助、養護、その他必要な身体介護)

(2) 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。

(衣類着脱の介護、身体的清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助)

(3) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。

(食事の準備、配膳、下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助)

(4) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

(5) アクティビティー・サービスに関すること

利用者が生き甲斐のある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティー・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

(レクリエーション、生活リハビリテーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操)

(6) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎時は利用者の状況に応じ必要な介護を行う。

(送迎、移動、移乗動作の介助)

(7) 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介護等に関する相談及び助言を行う。

(指定居宅介護支援事業所との連携等)

第8条 指定通所介護の提供にあたっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者が開催するサービスセンター担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者に連絡すると共に、綿密な連携に努める。

3 正当な理由なく通所介護の提供を拒まない。但し、通常の事業実施地域を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者に係るしたい居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画書の作成)

第9条 通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画書を作成する。

2 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービス提供記録の記載)

第 10 条 通所介護従事者は通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第 41 条第 6 項により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他の必要な記録を所定の書面に記載する。

(通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第 11 条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、当該利用者の負担割合証に応じた額とする。

- 1 第 12 条に定める通常の事業の実施地域以外地域に居住する利用者に対して行う介護サービスの送迎に要した交通費は、通常の事業実施地域を超えて 1 km 毎に 20 円を徴収する。
- 2 食事の提供に要する費用については、1 食あたり 400 円を徴収する。
- 3 おむつ代については、1 枚あたり 150 円を徴収する。
- 4 その他、通所介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通じよう必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用については、実費を徴収する。
- 5 前 1～5 項の利用料の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用毎に区分）について記載した領収書を発行する。
- 6 通所介護の提供の開始に際し、予め利用者又は家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に説明した上で、支払いに関する同意を得る。
- 7 費用を変更する場合には、予め前項と同様に利用者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で支払いに関する同意を得る。

- 8 法定代理受領サービスに該当しない通所介護にかかる利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所介護の内容、費用の額その他必要と認められた事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。
- 9 通所介護の利用者は、本事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により利用料等を納入することとする。

(通常の事業実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施地域は以下のとおりとする。

通所介護 (鹿嶋市・神栖市・潮来市・銚田市・行方市)

(契約書の作成)

第 13 条 指定通所介護の提供を開始するにあたって、本規定に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第 14 条 通所介護従事者は、指定通所介護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時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者及び、主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 通所介護を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避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。

3 利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡すると共に必要な措置を講ずるものとする。

4 利用者に対する指定介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険に加入し速やかに対応を行う。

(非常災害対策)

第 15 条 通所介護は、非常災害に備えるため、消防計画・非常災害時マニュアルを作成し避難訓練を次のとおり行うと共に必要な設備を備える。

防火責任者	加勢 誠
総合防災訓練	年 1 回
消火訓練	年 2 回
通報訓練	年 1 回
避難誘導訓練	年 2 回

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第 16 条 通所介護に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

3 事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講じると共に、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 17 条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで利用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

2 通所介護の提供を受ける際には、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等を通所介護従事者に連絡し、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。

(苦情処理)

第 18 条 指定通所介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善処置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

2 本事業所は、提供した通所介護に関し、法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提供若提示の求め又は当該市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導、または助言に沿って必要な改善を行うものとする。

3 本事業所は、提供した通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第 19 条 本事業所は、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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者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またはその家族、代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 20 条 本事業所は、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) 利用者およ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 本事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者および養護者（利用者の家族等現に養護する者）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。

(身体的拘束等の禁止に関する事項)

第 21 条 本事業所は、サービス提供にあたり、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。但し、利用者本人または、他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急時にやむを得ない場合はこの限りではない。

2 前項但し書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合は、事業者は直ちにその日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録するものとする。

第 22 条 通所介護従事者の質的向上を図るため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 本部全体研修 年 6 回
- 三 事業所内研修 年 12 回

2 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、従業者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するため、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雇用契約の内容に明記する。

3 本事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

4 この規定の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社百寿とデイサービス百寿の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規定は、平成 29 年 11 月 6 日から施行する。

追記

平成 30 年 8 月 1 日一部改正 施行する。

令和 6 年 4 月 1 日一部改正 施行する。