

指定地域密着型通所介護 デイズくにみの郷 運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社福祉ケアサービスが開設するデイズくにみの郷（以下、「事業所」という。）が行う指定地域密着型通所介護事業（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たものである。

(事業目的・運営方針)

第2条 この事業は、要介護状態にある高齢者（以下、「利用者」という。）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、その社会的孤立感の解消、心身機能の維持及び家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、事業所において、その職員により、利用者の心身の特徴を踏まえた、必要な日常生活上の世話、機能訓練等の介護、その他必要な援助等を行うことを目的とする。

2 事業の実施に当たっては、南相馬市や地域の保健・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ものとする。

(事業所の名称・所在地)

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 デイズくにみの郷
- (2) 所在地 福島県南相馬市原町区国見町二丁目13番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 職員の職種及び員数は次のとおりとする。（第1号通所事業と共通）

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名以上
生活相談員は、指定地域密着型通所介護（以下、「介護サービス」という。）の利用申込みにかかる調整、地域密着型通所介護計画（以下、「介護計画」という。）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当たる。
- (3) 看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の健康状態の確認、服薬管理等の看護業務を通じて利用者の日常生活支援を行う。
- (4) 介護職員 1名以上
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当たる。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上

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。

(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： 月曜日から金曜日 ただし、12月30日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間： 8時15分から17時15分まで
- (3) サービス提供時間： 9時30分から15時45分まで

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、地域密着型通所介護、第1号通所事業を合わせて次のとおりとする。
月曜日から金曜日 14名

(介護サービスの提供方法及び内容)

第7条 介護サービスの内容は、居宅サービス計画（以下、「ケアプラン」という。）に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、ケアプラン作成前であってもサービスを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、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護等、必要な支援及びサービスを提供する。

(2) 入浴に関すること

衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助を行う。

(3) 食事に関すること

食事を希望する利用者に対して、食事の準備、配膳・下膳の介助、食事摂取の介助等、必要なサービスを提供する。

(4) 口腔ケアに関すること

口腔機能の向上を目的とし、口腔ケア、摂食、嚥下機能に関する指導若しくはサービスの提供を行なう。

(5) 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。

(6) 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、レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操等のアクティビティ・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。

(7) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し、送迎、移動・移乗動作の介助等の送迎サービスを提供する。

原則として、送迎車両には職員が添乗し必要な介護を行う。

(8) 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者との連携等)

第8条 介護サービスの提供に当たっては、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ともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく介護サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して介護サービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずるものとする。

(介護計画の作成等)

第9条 介護サービス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、介護計画を作成する。また、すでにケアプランが作成されている場合は、その内容に沿った介護計画を作成する。

- 2 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、同意を得るものとする。
- 3 利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、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10条 職員は、介護サービスを提供した際には、その提供日・内容、当該介護サービスについて、介護保険法第42条の2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。

(介護サービスの利用料及び支払いの方法)

第11条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙重要事項説明書に定める利用料によるものとし、当該介護サービスが法定代理受領サービスである時は、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額のおりとする。ただし、次にあげる費用については、別に料金の支払いを受ける。

- ① 食事代 1食当たり700円
- ② その他利用者負担が適当と認められる費用 実費
- 2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得るものとする。
- 3 利用料の支払いは、月毎に発行する請求書に基づき、銀行口座振替又は振込によって指定期日

までに受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、南相馬市とする。

(契約書の説明)

第13条 介護サービスの提供を開始するに当たって、本規程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捺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 職員は、介護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、速やかに主治医または医療機関ならびに家族ほか関係者と連絡を取り、指示を仰ぐなど適切な措置を講ずる。

2 事業所は、介護サービスの提供による事故を未然に防ぐため、常に利用者の状態を把握し職員間で共有するとともに、起こり得る事態を想定するなどのリスク管理を行うものとする。

3 利用者に対する介護サービスの提供によって事故が発生した場合、事業所は市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

4 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の状況について記録をするものとする。

(非常災害対策)

第15条 事業所は、介護サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合に備えて、利用者の避難等適切な措置を講ずるための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等について責任者を定め、年2回以上定期的に避難等の他必要な訓練を行うものとする。また、管理者は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに、災害時の避難にあたり指揮をとるものとする。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第16条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、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次の各号に掲げる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の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。）をおおむね6月に1回以上開催すると

ともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

3 事業所は、職員に対し、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第17条 利用者が介護サービスを利用する際は、以下の留意事項の遵守に努めることとする。

(1) 飲酒での利用禁止

(2) 決められた場所以外での喫煙の禁止

(3) 介護サービス利用時間中の無断外出禁止

(4) 危険物(刃物等)の持ち込み禁止

(5) 利用者同士、又は職員との金銭の貸し借りの禁止

(6) 利用者同士の飲食物の受け渡しの禁止

(7) ペットの連れ込み禁止

(8) 職員又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、営利活動の禁止

2 利用者は、通所型サービスの提供を受ける際には、利用当日の健康状態等を事業所に連絡し、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ものとする。

(相談及び苦情対応)

第18条 事業所は、利用者からの相談又は提供した介護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、担当窓口を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(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。)の定期的な開催及びその結果を職員に周知

(2) 虐待防止の指針を整備

(3) 職員に対し、定期的な研修の実施

(4) 虐待防止に関する措置の担当者の配置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員は養護者(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、これを市区町村に通報するものとする。

(身体的拘束)

第20条 事業所は、当該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。）は行わない。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記録するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第21条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し介護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（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 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ものとする。

（地域との連携など）

第22条 事業所はそ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地域との交流に努める。

- 2 介護サービスの提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、または市町村の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 3 事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第23条 職員の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし業務体制を整備する。

- （1）採用時研修 採用後3ヶ月以内
- （2）継続研修 年2回以上

- 2 事業所は、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。また、職員であった者に、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秘密保持誓約書の内容に明記する。
- 3 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、職員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。
- 4 介護サービスの提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。
- 5 事業所は、この事業を行うため、提供したサービス内容の記録、会計に関する記録、その他必要な帳簿を整備し、そのサービスの完結の日から最低5年間は保存するものとする。

- 6 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社福祉ケアサービスと事業所の管理者との協議に基づき定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月より施行し、指定許可の日より適用する。

この規程は、平成 30 年 5 月 1 日から改定する。

この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から改定する。

この規程は、令和 4 年 2 月 1 日から改定する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から改定する。

この規程は、令和 6 年 3 月 1 日から改定する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から改定する。

この規程は、令和 7 年 1 月 18 日から改定する。

この規程は、令和 7 年 8 月 1 日から改定する。