

デイサービスセンターまつたや

通所型サービス運営規程

(事業の目的)

第1条 営利法人有限会社松多屋が開設するデイサービスセンターまつたや(以下「事業所」という。)が行う通所型サービス事業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、看護職員及び介護職員等の職員(以下「従業者」という。)が、要支援状態にある高齢者(以下「利用者」という。)に対し、適正な通所型サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その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入浴、排泄、食事の介護、その他日常生活全般に必要な援助及び機能訓練を行うことにより、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

3 従業者は、事業の提供にあたっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、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う。

4 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、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)

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	デイサービスセンター まつたや
所 在 地	石川郡石川町字長久保92-1番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理(業務の実施状況の把握)を一元的に行うとともに、通所型サービスご利用申し込みに係る調整を行う。

(2) 従業者

① 生活相談員 1名以上

- ・利用者及び家族等からの相談に応じると共に、従業者に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。
- ・利用者の心身の状況を的確に把握し、その利用者が日常生活を営むことができるよう、適切な機能訓練、及び相談援助等の生活指導を行う。

② 看護職員 1名以上

- ・利用者の健康状態のチェック、管理、及び心身状態の把握とそれに伴う看護を行う。
- ・利用者の日常生活に必要な介護全般を行う。

③ 介護職員 1名以上

- ・利用者の入浴、食事、排泄等日常生活に必要な介助及び援助を行い、自立した日常生活を営む為の支援及び介護サービスの提供を行う。

④ 機能訓練指導員 1名以上

- ・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。ただし、災害、悪天候等やむを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

祝祭日も営業する。ただし、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前7時30分から午後5時30分までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時00分までとする。

(通所型サービスの利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、要介護者を含め1日18名とする。

(通所型サービスの内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 事業の内容は下記に掲げるとおりとし、通所型サービス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、当該通所型サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割の額とする。

(1) 日常生活援助(身体介護サービス)

(2) 健康チェック

(3) 入浴サービス

(4) 食事サービス

(5) 機能訓練(アクティビティサービス～レクリエーション)

- (6) 送迎サービス
- (7) 生活指導、相談援助
- 2 事業所がサービスを提供するにあたっては以下のことを遵守するものとする。
 - (1) あらかじめ利用者またはその家族に、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得て提供を開始する。
 - (2) 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
- 3 その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。
 - (1) 通所型サービスにかかる食費については、600円徴収する。
 - (2) 通所型サービスにかかる紙オムツについては自宅から持参するか、もしくは事業所のものを使用する場合は、オムツ・リハビリパンツは1枚160円、パット類は1枚40円を家族に説明して徴収する。
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、通所型サービスの提供上、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させ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。
- 4 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明もしくは、支払に同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 石川町・古殿町・浅川町の全域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

- 第9条 利用者は通所型サービスの提供を受ける際には、次の事項について留意するものとする。
- (1) サービスの利用に当たっては、医師の診断や日常生活の留意事項、利用当日の健康状態を従業者に連絡し、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。また、体調不良等によって通所型サービス利用に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止する事がある。
 - (2) 入浴サービスを利用する際の留意事項
 - ・ 怪我、転倒に十分注意する。
 - ・ 健康状態に応じた入浴に心がける。
 - (3) 給食サービスを利用する際の留意事項
 - ・ 食前に必ず手洗いをする。
 - ・ 食べ物の嗜好を事前に職員に知らせる。
 - ・ 食べ物の持ち込みを禁止する。
 - (4) 機能訓練サービスを利用する際の留意事項
 - ・ 健康状態を職員に知らせる。

- ・ 転倒等には十分注意する。

(5) 送迎サービスを利用する際の留意事項

- ・ 交通ルールを守り、安全確認を必ず行う。
- ・ 気分不快等、体調不良が生じた場合には、速やかに職員に申し出ること。
- ・ 原則として、自宅から事業所までの送迎とする。

(緊急時における対応方法)

第10条 従業者は、通所型サービスの提供中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。

(非常災害対策)

第11条 事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者へ周知すると共に、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行うものとする（年に2回以上）。また、火器・消防等における防火管理についての責任者を定める。

- ・ 防火責任者 小木 忠則
- ・ 防災訓練 年1回
- ・ 避難訓練 年2回

2 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けると共に、その設備の定期的な点検を行う。

(秘密保持)

第12条 事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報について、個人情報保護法に基づき秘密を保持する。

2 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為、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旨に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において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第13条 提供した通所型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為、受付窓口の設置、担当者の配置、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。また、利用者又は家族に対し速やかに連絡を取り、詳しい事情を把握すると共に従業者間で検討会議を行い、必ず具体的な対応策をとる事とする。

(事故発生時の対応)

第14条 利用者に対する通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録すると共に、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じるものとする。
- 3 利用者に損害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。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業者は、従業員の資質向上を図る為定期的に研修の機会を設け、勤務（業務）体制の整備に努める。

- 2 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は営利法人有限会社松多屋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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第16条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に十分に周知する
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 4 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体的拘束等の適正化の推進)

第17条 事業所は、身体的拘束等の適正化の推進を行うため、以下の措置を講じる。

- 1 利用者または他の利用者当の生命、または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
- 2 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、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しなければならない。
- 3 身体拘束等の適正化のための対策を検討するために定期的に研修会等を開催するとともに従業員に周知徹底を図ること。

(職場におけるハラスメントの防止)

第18条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、良好な職場環境を確保するため、職場内でのハラスメント対策を行います。利用者や家族から、事業所及びそのサービス従事者、その他関係者に対し、故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、従業員の職場環境が害されることを防止するために、必要な措置を講じます。

(事業継続計画)

第19条 事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に出来る体制を構築する為、業務継続に向けた計画の策定、研修、シミュレーションを実施することとする。

附 則

この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

この規程改正は、平成２８年５月１日から施行する。

この規程改正は、平成２８年８月１日から施行する。

この規程改正は、平成２９年１１月１日から施行する。

この規程改正は、平成３０年５月１日から施行する。

この規程改正は、令和３年６月１日から施行する。

この規程改正は、令和４年１１月１日から施行する。

この規程改正は、令和６年５月１日から施行する。