

# 第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）

## デイサービス井泉 運営規程

### 第1条（事業の目的）

エフビー介護サービス株式会社が開設するデイサービス井泉（以下「事業所」という。）が行う第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）の提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、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・精神的負担の軽減を図るため、要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

### 第2条（運営の方針）

1. 事業の提供にあたっては、事業所の従業者等は、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、日常生活上必要な援助を行うことにより、心身機能の維持及びその家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
2. 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う。
3. 事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

### 第3条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1. 名 称            デイサービス井泉
2. 所在地           埼玉県羽生市藤井上組97番地2

### 第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

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  
    管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
2. 生活相談員       2名以上  
    生活相談員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者又はその家族の相談に適切に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに、通所型個別サービス計画の作成等を行う。
1. 看護職員           1名以上  
    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。
2. 介護職員           2名以上  
    介護職員は、入浴介助等の日常生活上必要な介護を行う。
3. 機能訓練指導員   1名以上  
    機能訓練指導員は、日常生活を営むに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

### 第5条（営業日及び営業時間）

営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

1. 営業日    月曜日から土曜日までとする。ただし、1月1日から1月3日までを除く。

2. 営業時間 8時30分から17時30分までとする。
3. サービス提供時間 8時30分から17時30分(9時間)までとする。

#### 第6条 (事業の利用定員)

利用定員は18名とする。

#### 第7条 (事業の内容)

事業の内容は次のとおりとする。

1. 生活指導 (相談援助等)
2. 機能訓練 (日常動作訓練)
3. 日常生活の援助 (食事の提供、入浴、排泄の介助等の) 日常生活上のお世話)
4. 健康状態の確認
5. 送迎

#### 第8条 (身体拘束)

1. サービス提供において、当該利用者又は他の入所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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないものとする。
2. 緊急やむを得ず身体拘束をする場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。
3. 「身体拘束廃止委員会」を定期的に開催し結果の周知徹底を行うとともに、研修会等に参加させるなどして職員の自己啓発に努め、事業所全体で身体拘束廃止に取り組むものとする。
4. 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

#### 第9条 (利用料等)

事業を提供した場合の利用料の額は、羽生市が定める額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、原則1割の額とする。

※負担割合証に応じて2割または3割負担の場合もあります。

前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払を受けるものとする。

1. 次条に規定する通常の事業の実施地域を超えて行う送迎の費用として、1キロメートルごとに105円。
2. 食事及びおやつ提供に要する費用として、昼食代600円、おやつ代50円。
3. レクリエーション活動費の材料代等。(実費)
4. その他事業において提供される便宜のうち、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であると認められるものについては、その実費を徴収します。

前項の費用に係るサービス提供にあたっては、あらかじめご利用者様又はそのご家族様に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、ご利用者様の同意を得る。

#### 第10条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、羽生市とする。

#### 第11条 (サービス利用にあたっての留意事項)

利用者は、事業の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

1. 健康状態に異常がある場合は、その旨申し出ること。又、看護師がバイタルチェックを行う際や、送迎時に不調があれば申し出ること。
2. 事業所内の設備、備品等の使用にあたっては、管理者及び従業者の指示のもとに適切に利用すること。
3. 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動営利活動を行わないこと。
4. 定められた場所以外での喫煙をしないこと。

#### 第12条 （緊急時における対応方法）

従業者は、事業の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、あらかじめ届けられている連絡先や居宅支援事業所へ可能な限り速やかに連絡をするとともに、主治医及び他医療機関へ連絡するなど適切な措置を講じます。

#### 第13条 （事故発生時における対応方法）

従業者は、事業を実施中に、事故が発生した場合には、あらかじめ届けられている連絡先や居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所へ可能な限り速やかに連絡をするとともに、主治医及び他医療機関へ連絡するなど適切な措置を講じます。

また、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

又、万一の事故に備え損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

#### 第14条 （損害賠償）

1. 利用者に対する介護サービス提供にあたって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。
2. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
3. 天災・事故・その他不可抗力により利用者・利用者代理人又は身元引受人が受けた損害、災害について一切の賠償責任を負わない。

#### 第15条 （非常災害対策）

1. 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。
2. 管理者は、防火管理者を選任する。
3. 災害発生時に際しての避難すべき場所を予め定めておくこと。
4. 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
5. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、この計画に基づき年に2回、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

#### 第16条 （衛生管理）

当事業所は、施設、食器その他の設備、飲料水について衛生的な管理に努め、保健所の助言指導のもとに食中毒、感染症の防止を図ります。

#### 第17条 （運営推進会議）

1. 「運営推進会議」は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表、市町村の職員などに対して、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスにすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として設置する。

2. 「会議の開催」は概ね六月に一回以上会議を開催し、運営推進会議に対して活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、必要な要望、助言を聴きます。

#### 第18条（虐待防止のための措置）

1. 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため次の措置を講じるものとする。
  - (1) 虐待の防止に関する責任者の選任
  - (2) 成年後見制度の利用支援
  - (3) 苦情解決体制の整備
  - (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施
  - (5) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
  - (6) 虐待防止のための指針の整備
  - (7) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置
2. 事業者は、当該事業所の従業者又は養護者(日常的に世話をしている家族、親族、同居人など利用者を現に養護する者)により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。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力する。

#### 第19条（秘密保持）

1. 職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。
2. 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
3. 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかななければならない。

#### 第20条（苦情受付窓口の設置）

当事業所は、提供したサービスに関しての利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口と解決機関を設置します。

1. 管理者による苦情相談窓口を設置します。
2. 苦情対策委員会設置します。委員会は管理者、生活相談員、看護職員、主任介護職員を以って構成します。

#### 第21条（記録の整備）

事業者は、利用者に対する通所型サービスの提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その契約終了の日から全て5年間保存する。

1. 利用者個別の記録に関するもの
  - (1) 通所介護計画書
  - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - (3) 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
  - (4) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
2. 事業運営に関わる記録（発生後5年間保存する。）
  - (1) 運営推進会議に係る報告、評価、要望、助言等について記録
  - (2) 苦情の内容等の記録
  - (3) 事故の状況、及び事故に対する処置内容の記録

第22条 （その他運営に関する重要事項）

従業員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、また、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12回

附 則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

この規程は、2018年12月1日から施行する。

この規程は、2019年10月1日から施行する。

この規程は、2020年4月1日から施行する。

この規程は、2022年11月1日から施行する。

この規程は、2024年2月1日から施行する。

この規程は、2025年4月1日から施行する。