

# 運 営 規 程

事 業 所 名            デイサービスゆいの杜  
事 業 の 種 類        第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）

## 第1条（事業の目的）

エフビー介護サービス株式会社が設置運営するデイサービスゆいの杜が行う第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、要支援状態にある高齢者（以下「利用者様」という）に対し、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにご家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

## 第2条（運営の方針）

1. 利用者様の心身の特性を踏まえて、利用者様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。
2. サービスの提供にあたっては懇切丁寧に行うことを旨とし、サービス内容及び提供方法について、利用者様及びご家族が理解しやすいように説明を行う。
3. 関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス等と密接な連携を図り、利用者様の要介護状態となることの予防のため、総合的なサービスの提供に努める。

## 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    デイサービスゆいの杜
- (2) 所在地   栃木県宇都宮市ゆいの杜6丁目29番18号

## 第4条（職員の員数及び職務内容）

当該事業所に勤務する職員の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、職員及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員        2名以上  
生活相談員は、利用者様の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者様またはご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、居宅サービス計画に基づき、通所介護計画の作成等を行う。
- (3) 看護職員           1名以上  
看護職員は、利用者様の健康管理及び心身状態の把握を行う。
- (4) 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。
- (5) 機能訓練指導員    1名以上  
機能訓練指導員は、日常生活上必要な機能の減退を防止するための機能訓練を行う。
- (6) 事務職員           1名以上  
事務職員は、事務全般の業務を行う。

## 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        月曜日から土曜日とする。ただし、12月31日から1月2日は除く。
- (2) 営業時間    8時30分から17時30分とする。
- (3) サービス提供時間   9時から17時（8時間）とする。

## 第6条（利用定員）

利用定員は、18名とする。

## 第7条（通常事業の実施地域）

通常の実業の実施地域は、宇都宮市とする。

## 第8条（サービスの内容）

サービス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）
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎

## 第9条（利用料等）

1. 利用料は市町村が定める額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、自己負担額は負担割合証に応じた1割から3割負担となる。
2. 前項に定めるもののほか、次に掲げる費用の支払いを受けるものとする。
  - (1) 飲食の提供に要する費用として、昼食代750円、おやつ代50円。
  - (2) おむつ代、レクリエーション活動費の材料代等。
  - (3) 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、利用者様にご負担いただくことが適当であると認められるもの。
3. 前項の費用に係るサービス提供にあたっては、あらかじめ利用者様またはご家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得る。

## 第10条（サービス利用にあたっての留意事項）

利用者様は、サービスを利用す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。また、看護職員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、管理者及び職員の指示のもとに適切に利用すること。
- (3) 当該事業所の職員や他の利用者様に対し、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はしないこと。

## 第11条（緊急時における対応方法）

サービス提供中に利用者様の容体の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するとともに、主治医及び医療機関へ連絡するなど適切な措置を講ずる。

## 第12条（事故発生時における対応方法）

1. サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者様に対し、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講ずるとともに、可能な限り速やかに、ご家族、利用者様が所在する市町村等へ連絡するなど適切な措置を講ずる。
2. 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ずる。

## 第13条（損害賠償）

1. 利用者様に対する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様、ご家族または連帯保証人様が受けた損害・災害については、一切の賠償責任を負わない。

## 第14条（非常災害対策）

1. 職員は常に災害事故防止と利用者様の安全確保に努める。
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あらかじめ定める。
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。
5. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を作成し、計画に基づき年2回以上、避難及び救出避難及び救出その他必要な訓練を行う。

#### 第15条（衛生管理）

事業所の食器その他の設備、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、食中毒、感染症の防止を図る。

#### 第16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様またはご家族の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者様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. サービス担当者会議等で利用者様及びご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るものとする。

#### 第17条（虐待防止のための措置）

1. 利用者様等の人権の擁護、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) 職員に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修を年2回以上実施
  - (5) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の定期的な開催及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底
  - (6) 虐待防止のための指針の整備
2. 職員または養護者（利用者様のご家族等現に養護する者）から虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するとともに、虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力する。

#### 第18条（身体拘束）

1. 職員はサービス提供において、当該利用者様または他の利用者様等の生命もしくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束のほか、利用者様の行動の制限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、その際の利用者様の心身の状況、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、職員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19条（苦情処理）

1. 利用者様またはご家族からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、管理者による苦情受付窓口を設置する。
2. 苦情対策委員会を設置する。委員会は、管理者、生活相談員、看護職員、主任介護職員をもって構成する。

#### 第20条（記録の整備）

利用者様に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から全て5年間保存する。

- (1) 利用者様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、その際の利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
  - ④ 利用者様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 苦情の内容等の記録
  - ② 事故の状況、及び事故に対する処置内容の記録

#### 第21条（その他運営に関する留意事項）

職員の資質向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年12回（年間計画による）

#### 附 則

この規程は、2018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。  
この規程は、2026年 7月6日から施行する。