

デイサービス藤の花 第一号通所介護運営規程

第1条 株式会社フジモトが開設する「デイサービス藤の花」（以下「事業所」とする。）が行う第一号通所事業（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る。

（事業の目的）

第2条 事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

（運営方針）

第3条 第一号通所事業の提供にあたっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、利用者の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 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。

3 第一号通所事業においては、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4 事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護事業者、地域包括支援センター、地域の保健・福祉・医療サービス事業所との綿密な連携を図る。

（事業所の名称等）

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

（1）名称 デイサービス藤の花

（2）所在地 奈良県橿原市醍醐町1 4 2-6

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第5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

生活相談員は利用申込等の調整、通所介護計画作成、家族との連絡調整等を行う。

（3）介護職員 3名以上

介護職員は通所介護計画に基づいて適切な介護サービスを提供する。

（4）看護職員 1名以上

看護職員は利用者の健康状態の把握及び看護等の処置を行う。

（5）機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は利用者の日常生活上の機能訓練を行う。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から土曜日までとする。

(ただし、年末年始12月29日～1月3日までを除く。)

(2) 営業時間 8:30～18:00

(3) サービス提供時間 9:00～16:30

但し、居宅サービス計画と勤務体制に応じて、時間外のサービス提供を行うことがある。

(利用定員)

第7条 この事業の一日あたりの利用定員は25名とする。

(事業の内容)

第8条 この事業所の事業内容は次のとおりとする。

(1) 食事の提供サービス

(2) 入浴サービス

(3) 日常生活動作の機能訓練

(4) 健康状態の確認

(5) 送迎

(6) 日常生活における相談及び助言

(7) その他日常生活上の援助

(通常の事業実施地域)

第9条 通常の事業実施地域は樫原市とする。

(利用料等)

第10条 第一号通所事業を提供した場合の利用料の額は、市町村が定める額とするものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、市町村が定める額によるものとする。

2 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、1kmあたり30円

3 食費 890円 おやつ代 100円

4 おむつ代 150円 紙パンツ代 100円 パッド代 50円 (持参された場合は不要)

5 おとなの学校メゾット「高齢者向け教科書」

月々1,650円(税込み)の教材費。お申し込み翌月から「おとなの教科書(68ページ)」を配布する。

6 日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担すべき費用は、その実費を徴収する。

7 第2項から前項までの費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明

をした上で、利用者の同意を得なければならない。

(留意事項)

第11条 第一号通所事業の利用にあたっての留意事項は次のとおりとする。

- (1) 主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出る。
- (2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
- (3) 体調不良等によって通所介護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ことがある。

(緊急時における対応方法)

第12条 介護職員等は、事業実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、看護職員と連携の上、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。

(事故発生時の対応)

第13条 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第14条 事業所は、水害・土砂災害を含めた非常災害に備えるため、防災計画等を作成し、利用者の避難訓練誘導等、安全確保に十分な対応を行うものとする。

- 2 防火訓練計画により年2回の訓練の実施とともに、日常防火、点検を行うものとする。
- 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、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。

(虐待防止に関する事項)

第15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。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(その他運営に関する留意事項)

第16条 事業所は、全ての第一号通所事業従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1カ月

(2) 継続研修 年12回

- 2 事業所は、すべての従業者等に対し、健康診断等を定期的に実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 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させるため、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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 5 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通所介護従業者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ものとする。
- 6 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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。
- 7 サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。
- 8 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し保存する。記録の保存期間は、サービス提供の日から5年間とする。
- 9 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社フジモト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。

附則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

変更後の第10条第3項の規定は、令和7年10月1日から施行する。