

株式会社仁済 デイサービスセンター仲六郷 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社仁済 デイサービスセンター仲六郷（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態又は要支援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。

(運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、要介護者・要支援者の心身の特徴を踏まえて、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、さらに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家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

- 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、その目標を設定し計画的に行う。
- 3 利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスの提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、利用者の市区町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、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。
- 5 通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うと共に、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。

(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。

- ① 名 称 株式会社仁済デイサービスセンター仲六郷
- ② 所 在 地 東京都大田区仲六郷 3-27-7 アンビシヤス福原 1階
- ③ 電話・FAX 電話 03-5480-4170 FAX 03-5480-4171

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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名以上
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 通所介護従事者
生活相談員 1人以上
生活相談員は、指定通所介護の利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成等を行う。また、利用者に対して日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
看護職員 1人以上
介護職員 3人以上
介護職員、看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あたる。
- ③ 機能訓練指導員 1人以上

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。

- ④ 運転手 4人以上（介護職員が兼務）
運転手は利用者の送迎を行う。
- ⑤ 事務職員等 1人（介護職員が兼務）
事務職員等は、通所介護従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

（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 月曜日から土曜日（祝日を含む）
ただし、12月29日から1月3日までを除く
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分（送迎時間を含む）
- ③ 提供時間 午前9時から午後5時

（利用定員）

第6条 事業所の利用者の定員は、次のとおりとする。

指定通所介護 サービス提供時間帯午前9時から午後5時 25人

（指定通所介護の提供方法・内容）

第7条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画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、居宅サービス計画作成前であってもサービスを利用できるものとし、次の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、必要な支援及びサービスを提供する。
排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護。
- ② 入浴に関すること
家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
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。
- ③ 食事に関すること（配食）
給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。
配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助。
- ④ 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動作を獲得するための訓練を行う。
- ⑤ 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
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、自信の回復や情緒の安定を図る。レクリエーション、
音楽活動、制作活動、行事的活動、体操等。
- ⑥ 送迎に関すること
送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護従事者が
添乗し必要な介護を行う。送迎、移動、移乗動作の介助等。

⑦ 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。

⑧ 延長に関すること

ご利用者及びその家族からの希望にて必要時に保険での時間延長加算と自費での時間延長サービスでの提供を行う

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 指定通所介護の提供にあたっては、利用者にかか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、そのおかれている環境、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、サービスの利用方法・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連携に努める。

3 正当な理由なく指定通所介護の提供を拒まない。ただし、通常の実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかか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。

(受給資格の確認等)

第9条 指定通所介護の提供を求められた際には、利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確認する。

2 被保険者証に、認定審査会の意見が記載されているときは、当該認定審査会の意見に配慮して指定通所介護の提供を行わなければならない。

3 要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行なわれているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意向を踏まえ当該申請が行なわれるように必要な援助を行う。

4 居宅介護支援(これに相当するサービスを含む。)が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が、当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する30日前までになされるよう必要な援助を行う。

(通所介護計画の作成等)

第10条 指定通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのお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、通所介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成する。

2 通所介護計画の作成・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。

3 利用者に対し、通所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。

(サービス提供記録の記載)

第11条 通所介護従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項または法第53条第2項の規程により、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その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。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第 12 条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、その額の 1 割又は 2 割又は 3 割の支払いを受けるものとする。

2 第 13 条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常の営業日及び営業時間帯を越えて通所介護を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、その他日常生活において必要な経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。

3 第 1 項及び第 2 項の費用の支払いを受ける場合、利用者又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。

4 指定通所介護の利用者は、当センターに定める期日に別途契約書で指定する方法により納入する。

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 通常の事業の実施地域は、大田区とする。

(契約書の作成)

第 14 条 指定通所介護の提供を開始するにあたって、本規程にそ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をうけることとする。

(緊急時等における対応方法)

第 15 条 通所介護従事者等は、指定通所介護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。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 指定通所介護を実施中に天災その他の災害が発生した場合は、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上、その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第 16 条 事業所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必要な設備を備える。

防火管理者	管理者 (その他 1 人)
防災訓練	年 1 回
避難訓練	年 1 回
通報訓練	年 1 回
研修	年 1 回

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第 17 条 指定通所介護に使用する備品等は、清潔に保持し定期的な消毒を実施するなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、

年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

- 3 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とともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第18条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、通所介護従事者立会いのもとで使用すること。また、体調が思わしくない利用者には、その旨をよく説明し安全指導に努める。

- 2 認知症の症状がある等特別に配慮が必要な要介護者等に対しては、適切なサービスの提供を行うことができるよう必要な体制を整備する。
- 3 利用者は通所介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を通所介護従業者に連絡し、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。

(苦情処理)

第19条 管理者は、提供した通所介護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、担当者を配置し、事実関係の調査を実施したうえ、必要に応じて改善措置を講じるとともに、利用者及び家族に説明するものとする。

- 2 事業所は、提供した通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法)

第20条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。

- 2 本事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 3 本事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。
- 4 本事業所は、利用者に賠償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。

(個人情報の保護)

第21条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(ハラスメント防止に関する事項)

第22条 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なければならない。

(虐待防止に関する事項)

第 23 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等の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。）を定期的で開催するとともに、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 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
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束の禁止)

第 24 条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者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（以下「身体拘束」という。）を行ってはならない。

- 2 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- 3 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 4 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

(業務継続計画の策定等)

第 25 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定訪問介護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、従業員に対し、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 26 条 通所介護事業者は、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。

(その他運営についての留意事項)

第 27 条 管理者は、通所介護従事者の質的向上を図るため、次のとおり研修を行うことができるよう、業務体制を整備する。

採用時研修 採用後 1 か月以内

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、事業所の職員であった者に、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、事業所の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約書の内容に明記する。

- 3 事業所は、指定通所介護事業の会計とその他の事業の会計とを区分し処理するとともに、指定通所介護事業にかかる、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿等必要な帳簿類を整備する。その完結の日から5年間保存するものとする。
- 4 指定通所介護事業にかかる関係書類の保存期間は、介護終了後2年間とする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社仁済デイサービスセンター仲六郷の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規程は、平成14年 4月 1日から施行する

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する

この規程は、令和 3年12月 1日から施行する

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する

この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する