

(有)紫陽花ケアサポート日立

あじさいデイサービス運営規程

(通所介護事業)

(事業の目的)

第1条 有限会社紫陽花ケアサポート日立が設置するあじさいデイサービス（以下「事業所」という。）が行なう、指定通所介護事業（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、事業所の生活相談員及び介護職員、看護職員、機能訓練指導員等（以下「従事者」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 1 指定通所介護においては、要介護状態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て自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話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の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。

2 利用者の意思及び人格を尊重し、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。

3 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4 日立市、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、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

6 指定通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118条2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切にかつ有効に行うよう努めるものとする。

7 指定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ともに、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行う。

(事業の運営)

第3条 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の従事者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(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 あじさいデイサービス
- 2 所在地 日立市鹿島町 1-11-12

(従事者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従事者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名 常勤（兼務）
管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所介護の実施の関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- 2 生活相談員 1名以上
通所介護等の利用申し込みに関する調整、他の従事者に対する相談助言及び技術指導を行うとともに、他の従事者と協力して通所介護計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。また、自らも利用者に対し、必要な介護その他必要な業務にあたる。
- 3 介護職員 2名以上 常勤2名以上（非常勤（専従）含む）
利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な介護の提供にあたる。
- 4 看護職員 1名以上
利用者の健康状態を的確に把握するとともに、介護職員と協力して適切な通所介護の提供にあたる。
- 5 機能訓練指導員 1名以上

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために、必要な機能訓練及び助言を行う。

- 6 調理員 1名以上 非常勤（専従）
食事サービス及びおやつを提供を行う。
- 7 運転手 1名以上 非常勤（専従）
送迎業務を実施する。
- 8 事務職員 1名以上 非常勤（兼務）
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30日から1月3日まで）及び職員の研修等臨時的休業日を除く。
- 2 営業時間 午前8時00分から午後5時00分までとする。
- 3 サービス提供時間 午前9時から午後4時10分とする。

（指定通所介護等の定員）

第7条 事業所の利用定員は、7時間以上9時間未満の利用、20人とする。

（通所介護事業の内容）

第8条 通所介護の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- 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。
 - ア 排泄の介助
 - イ 移動・移乗の介助
 - ウ その他必要な身体介護
- 2 入浴に関すること
家庭において入浴する事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。
 - ア 衣類着脱の介助
 - イ 身体清拭・洗髪・洗身
 - ウ その他必要な入浴の介助
- 3 食事に関すること
給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
 - ア 食事の準備
 - イ 食事摂取の介助
 - ウ 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止するために必要な機能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
利用者が自分らしく生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、下記の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、利用者自身の仲間作り、老いや障害の受容、体力作りや心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒の安定を図る。
 - ア レクリエーション
 - イ 音楽活動
 - ウ 行事的活動
 - エ 体操
 - オ 休養
 - カ その他
- 6 送迎に関すること
障害の程度、地理的条件その他の理由により送迎を必要とする利用者については、送迎サービスを提供する。送迎車両の運行は運転手が行い、従事者が添乗し必要な介助を行う。
 - ア 移動、移乗動作の介助
 - イ 送迎

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。

- ア 疾病や障害に関する理解を深めるための相談、助言。
- イ 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談、助言。
- ウ 自助具や福祉機器、居住環境の整備に関する相談、助言。
- エ その他在宅生活全般にわたる必要な相談、助言。

(利用料等)

- 第9条 1 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、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、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)」によるものとする。
- 2 次条の通常の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要した交通費は、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、通常の実施地域を越えてから、おおむね1kmごとに40円を徴収する。
- 3 前項の他、次に掲げる費用を徴収する。
- ア 食費 760円(1回あたり)
 - イ おむつ代 実費
 - ウ 行事及びレクリエーション等の費用 実費
- 4 前4項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。
- 5 指定通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。
- 6 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。
- 7 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、日立市内とする。

(衛生管理等)

- 第11条 1 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- ア 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。
 - イ 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - ウ 事業所において、従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は指定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指定通所介護従事者に連絡し、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。

(緊急時等における対応方法)

- 第13条 1 従事者は、指定通所介護の提供を行っているときに利用者の病状の急変、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、管理者に報告する。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ずるものとする。
- 2 事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、日立市、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

- 3 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の状況について記録をするものとする。
- 4 事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供により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ものとする。

（非常災害対策）

- 第14条 1 事業所は、非常災害に備えるため、避難訓練等を次のとおり行うとともに、必要な設備を整える。
- | | |
|-------|-----|
| 防災責任者 | 管理者 |
| 避難訓練 | 年2回 |
| 通報訓練 | 年2回 |
- 2 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。

（苦情処理）

- 第15条 1 事業所は、指定通所介護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは掲示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、日立市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。
- 3 事業者は、提供した指定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

（個人情報の保護）

- 第16条 1 事業所は、利用者又は家族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又は家族の個人情報については、事業者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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

- 第17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を定期的に開催するとともにその結果について従事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（年1回）
 - 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
- 担当者 管理者

（業務継続計画の策定等）

- 第18条 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所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。）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、従事者に対し、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に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。

（地域との連携等）

- 第19条 1 事業所は、その事業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の地域との交流に努めるものとする。
- 2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めるものと

する。

(身体拘束)

第 20 条 事業所は、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

- 第 21 条 1 事業所は、全ての通所介護従事者(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、従事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。
- ア 採用時研修 採用後 6 カ月以内
 - イ 継続研修 年 1 回以上
- 2 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従事者であった者に、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、従事者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、従事者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な指定通所介護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事者の就業環境が害されることを阻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。
- 5 事業所は、指定通所介護に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低 5 年間は保存するものとする。
- 6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社紫陽花ケアサポート日立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、平成 21 年 1 月 1 日から施行する。

平成 21 年 1 月 1 日 一部改正
平成 22 年 4 月 1 日 一部改正
平成 27 年 12 月 1 日 一部改正
平成 29 年 7 月 1 日 一部改正
平成 30 年 4 月 1 日 一部改正
令和 6 年 4 月 1 日 一部改正