

デイサービス まほろば 運営規程

第1条 株式会社まほろばが開設する「デイサービスまほろば」(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護及び介護予防通所介護に相当する第1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、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「介護職員等」という。)が、要介護状態(第1号通所事業にあつては要支援状態)にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び介護予防通所介護に相当する第1号通所事業(以下「指定通所介護等」という。)を提供することを目的とする。

(運営方針)

第3条 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の介護職員等は、要介護者の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行う事により、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はかる。

2 介護予防通所介護に相当する第1号通所事業の提供にあたっては、事業所の介護職員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営む事ができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行う事により、利用者の心身機能の維持回復をはかり、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 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。

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・医療サービス事業者との綿密な連携をはかる。

(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 まほろば
- (2) 所在地 香芝市上中116-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、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、事業所の職員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、利用申し込み等の調整、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 7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。
- (6) 事務職員は、状況に応じた人員を配置する。

(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～土曜(休業日は、日曜・年末年始12月31日～1月3日)
- (2) 営業時間 08:30～17:30
- (3) サービス提供時間 09:00～17:00
- (4) サービス延長時間 その都度、相談とする。

(利用定員)

第7条 この事業所の利用定員は、一日あたり35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) 居宅と事業所間の送迎サービス

(通常の事業実施地域)

第9条 通常の事業実施地域は、香芝市・上牧町・王寺町の一部(大和川より南側まで)
河合町の一部(県道132号線より西側)
広陵町の一部(県道132号線より西側)
大和高田市の一部(国道166号より北側)、とする。

(利用料等)

第10条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時には、その介護保険負担割合証の額とする。

- 2 利用者の希望により、介護報酬設定上の通常の利用時間を越えてサービスを提供する場合は、厚生労働大臣が定める基準額によるものとする。
- 3 食費 690円
- 4 おやつ 50円
- 5 おむつ代 テープ型 200円／1枚
パンツ型 150円／1枚
尿とりパット 60円／1枚
(持参された場合は、不要とする。)
- 6 日常生活品費 石鹸等 100円／1日
日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、利用者が負担すべき費用は、実費を徴収することとする。
- 7 教養娯楽費 50円～／1回
レクリエーション等で使用する、材料等
- 8 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当該サービスの内容及び費用についての説明を行い、同意を得ることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 サービスの利用にあたっては、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者又はその家族の同意を得る。

(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 事業者は、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。

(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) 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ヶ月

(2) 継続研修 年12回

2 事業所は、全ての介護員等 に対し、健康診断等を年1回以上 実施する。

3 職員は、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 職員であった者に、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為、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

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為、担当者の配置、改善措置、記録の整備等、必要な措置を講ずる。
- 8 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し五年間保存する。
- 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、法人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26年4月1日より施行する。

平成 26年 6月1日 改訂	平成 28年 4月1日 改訂
平成 26年 8月1日 改訂	平成 28年10月1日 改訂
平成 26年10月1日 改訂	平成 28年 11月1日 改訂
平成 26年12月1日 改訂	平成 29年 2月1日 改訂
平成 27年 1月1日 改訂	令和 1年 9月1日 改訂
平成 27年 4月1日 改訂	令和 2年 5月1日 改訂
平成 27年 6月1日 改訂	令和 4年12月1日 改訂
平成 27年12月1日 改訂	令和 7年 1月1日 改訂