

～指定相当通所型サービス～

デイサービス リオン 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 DRF が開設するデイサービス リオン (以下「事業所」という。)が行う指定相当通所型サービス事業(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、機能訓練指導員及び介護職員(以下「従業者」という。)が、要支援状態等にある高齢者に対し、適正な指定相当通所型サービス事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の提供にあたっては、事業所の従業者は、要支援者等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ことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、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。
- 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護予防支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者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ものとする。
 - 3 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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(事業所の名称等)

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 デイサービス リオン
- ② 所在地 宮崎県都城市鷹尾2丁目3-13 リッツハウス TKO 1F

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び勤務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 従業者
 - 一 生活相談員 1名以上
生活相談員は、指定相当通所型サービス計画に基づき、利用者の心身の状況を的確に把握し、その利用者が日常生活を営むことができるよう、適切な機能訓練、及び相談援助等の生活指導を行う。
 - 二 介護職員 1名以上
介護職員は、日常生活上必要な介護を行う。
 - 三 機能訓練指導員 1名以上
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 月曜日から金曜日まで
ただし、祝日、8月13日から8月15日まで、12月31日から1月3日までは休業とする。
- ② 営業時間 月から木曜日は8時20分から12時40分まで、金曜日は8時20分から14時40分までとする。
- ③ サービス提供時間 月から木曜日は8時30分から12時30分まで、金曜日は8時30分から14時30分までとする。

(事業所の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は地域密着型通所介護を含め次のとおりとする。

1単位 10名

(事業の内容及び利用料等)

第7条 事業の内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、市が定める基準によるものとし、当該事業所等が法定代理受理サービスである時は、その額のうち自己負担割合に応じた額とする。

- ① 食事の提供
 - ② 入浴
 - ③ 日常生活動作の機能訓練
 - ④ 健康チェック
 - ⑤ 送迎
- 2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した送迎の費用は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道10キロメートル未満は500円とし、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道10キロメートルの地点からは5キロメートル増すごとに100円を加算して徴収する。ただし、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算を算定する場合、送迎の費用は徴しない。
- 3 食費は、390円を徴収する。
- 4 おむつ代として、リハビリパンツ30円、尿取りパット10円を徴収する。
- 5 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 6 前各項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文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
- 7 介護職員等処遇改善加算Ⅳについては国の定める加算率を徴収する。

(緊急時等における対応方法)

第8条 従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

都城市

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

(非常災害対策)

第11条 事業者は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る
- ②虐待の防止のための指針を整備する。
- ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は指定相当通所型サービスの提供中に、従業者又は養護者(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、速やかに市町村に通報するものとする。

(衛生管理等)

第13条 事業者は、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等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業者は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、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するものとする。

(苦情処理等)

第15条 事業者は、提供したサービスに係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業者は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(個人情報保護)

第16条 事業者は、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又はその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。

(秘密保持等)

第17条 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。

2 事業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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とする。

(身体拘束等の原則禁止)

第18条 事業所は、指定相当通所型サービスの提供にあたっては、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「身体拘束等」という。)を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録することとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第19条 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。

- ① 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、従業者に周知徹底を図る。
- ② 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。
- ③ 従業者に対し、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実施する。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第20条 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る。

(業務継続計画の策定等)

第21条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定地域密着型通所介護及び指定相当通所型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業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

- ① 従業者に対し、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実施する。
- ② 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。

(その他運営についての留意事項)

第22条 事業者は、社会的使命を十分認識し、従業員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

① 採用後1ヶ月以内の初任研修

② 年3回の業務研修

③ 年2回の虐待防止研修

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業者は、従業員であった者に、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ため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を守る旨を雇用契約の内容とする。

4 事業者は、利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管しなければならない。

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 DRF 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、令和元年8月21日から施行する。

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

この規程は、令和4年12月1日から施行する。

この規程は、令和5年12月1日から施行する。

この規程は、令和6年2月15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。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。