

デイプラザゆるりはNEXT 運営規程（通所介護）

（事業の目的）

第1条 株式会社パートナーヨシイが開設するデイプラザ ゆるりはNEXT（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「従事者」という。）が、要介護状態にある利用者に対し、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

- 1 事業所の通所介護従事者は、要介護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および機能訓練等の介護、生活機能の維持又は向上を目指し、その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

（事業所及び出張所の名称等）

第3条

- 1 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 デイプラザ ゆるりはNEXT
 - (2) 所在地 滋賀県長浜市小堀町118-1
- 2 出張所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
 - (1) 名 称 デイプラザ ゆるりはNEXTサテライト
 - (2) 所在地 滋賀県長浜市八幡東町308-4

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する各職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 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

管理は、事業所及び出張所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、ご利用者の心身の状態を考えたサービスの提供の計画を立て、そのサービス提供全体の管理と評価を行う。

- (2) 通所介護従事者 生活相談員 提供時間内に1名以上 （出張所生活相談員と兼務）

ご利用者とご家族の相談に応じるとともに、各事業所との連携を行う。

看護職員 提供時間内に1名以上 （出張所看護職員と兼務）

主に健康管理や療養上の世話と指導を行う。

介護職員 常勤換算4名以上

日常生活上の介護、健康保持の為の支援を行う。

機能訓練指導員 1名以上 (出張所機能訓練指導員と兼務)

心身の状況に応じ日常生活に必要な機能の回復、または維持・向上のための訓練を行う。

事務職員等 1名以上

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。

2 出張所の職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 通所介護従事者 生活相談員 1名以上 (本体生活相談員と兼務)

ご利用者とご家族の相談に応じるとともに、各事業所との連携を行う。

看護職員 1名以上 (本体看護職員と兼務)

主に健康管理や療養上の世話と指導を行う。

介護職員 1名以上

日常生活上の介護、健康保持のための支援を行う。

機能訓練指導員 1名以上 (本体機能訓練指導員と兼務)

心身の状況に応じ日常生活に必要な機能の回復、または維持・向上のための訓練を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条

1 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
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時00分から午後6時00分
- (3) サービス提供時間帯 午前9時20分から午後4時30分
午前9時00分から午後0時00分

2 出張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
ただし、12月30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
- (3) サービス提供時間 1単位目 午前9時00分から午後0時00分
2単位目 午後1時30分から午後4時30分

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

- 1 定員30名 午前9時20分から午後4時30分 30人
- 2 出張所の利用者の定員は、下記のとおりとする。
- 定員 1単位目 午前9時00分から午後0時00分 10人
2単位目 午後1時30分から午後4時30分 10人

(指定通所介護等の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護等の内容は、通所介護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、居宅サービス計画の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に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、介護、その他必要な身体介護

2 入浴に関すること

必要な入浴サービスを提供する

衣類着脱の介護、身体清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助

3 食事に関すること

必要な食事のサービスを提供する

食事の準備、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的動作を獲得するための訓練を行う

5 レクリエーション活動に関すること

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、レクリエーションを実施する。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・向上を図る。

例) レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操

6 送迎に関すること

送迎時には通所介護従事者が必要な介護を行う。

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および助言を行う

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条

- 1 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専門員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と連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 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、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して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。

(通所介護計画の作成等)

第9条

- 1 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。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。また居宅サービス計画

が作成されていない場合においては、暫定にて通所介護計画書を作成する。

- 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。

(指定通所介護の提供記録の記載)

第10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、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他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11条

- 1 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働省の定める額によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、利用者負担割合証に記載された割合に乗じた額とする。
- 2 その他
食材料費、レクリエーション活動材料費、おむつ代等について、下記に掲げる費用を徴収する。
 - (1) 食事の提供にかかる費用（税別）
1食695円 おやつ50円
 - (2) オムツ、リハビリパンツ代 100円 尿取りパット 50円
 - (3) 複写物の交付：白黒1枚10円 カラー1枚50円
 - (4) 事業所の実施区域を超える送迎の場合は、片道1kmあたり100円を交通費として徴収する。
- 3 第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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、当センターの定める期日に、別途重要事項説明書で指定する方法により納入することとする。
- 5 介護保険料の未納により法定代理受領サービスが受けられない場合、償還払いにて利用者様が一旦全額支払い、事業所から発行されたサービス提供証と領収書を添付して市役所に保険給付の償還払いの申請を行うこととする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、長浜市（平成18年(合併前)の長浜市及び、平成22年(合併前)の旧虎姫町）、米原市（米原市立大原小学校学区）までとする。それ以外の地域に関しては要相談とする。

(契約書の作成)

第13条 通所介護の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に重要事項説明書の書面をもって説明し、同意を得た上で契約書に署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条

- 1 通所介護従事者は、指定通所介護等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。
- 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、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15条

- 1 火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業員に周知徹底すると共に、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・非難等に協力してもらえよう体制づくりを行う。
- 2 非常災害等の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携および協力を行う体制を構築するよう努める。

防火責任者	吉井 大祐
防災訓練	年1回
避難訓練	年2回
通報訓練	年1回

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施し、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ます。

- 1 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共に、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。
- 2 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います。

(感染症対策について)

第17条 新型コロナウイルス感染症のまん延防止のため、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 事業所における感染症の予防及びまん延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員に周知徹底を図る。
- 2 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 3 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を下記のように定期的の実施する。

- | | |
|------------------------|-------|
| (1) 感染症対策についての研修・訓練の実施 | 年1回以上 |
| (2) 感染症対策についての研修 | 新規採用時 |

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第18条

- 1 通所介護に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施す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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第19条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(相談・苦情対応)

第20条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故発生時の対応)

第21条

- 1 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。
- 2 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。

(記録の保管について)

第22条

1 用紙で保管する場合

- (1) 鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、厳重に注意・管理する。
- (2) 保管期間は完結から2年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管する。
- (3) 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能とする。
- (4) 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄する。

2 電子媒体で保管する場合

- (1) 利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにする。
- (2) データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにする。
- (3) 外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去する。

(個人情報の利用について)

第23条 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を得る。

(人権擁護・虐待防止に関する事項)

第24条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置し、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等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 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

(就業環境の確保 ハラスメントの防止)

第25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、優越的な関係を背景とした言動（カスタマーハラスメント）が就業環境を害することを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じ利用者・職員に対し周知し徹底します。

また利用者と共に介護職員の人権を守る観点から、利用者又は、その家族から暴言・暴力等（性的なものを含む）があった場合にはサービスの提供を中止させていただくことがあります。

利用者又は、その家族の非協力など、双方の信頼関係を損壊する行為に改善の見込みがない場合や社会通念を超えたと思われる苦情やハラスメント行為などにより当事業所及び介護職員の通常の業務遂行に支障が出ていると判断した場合には、市及び地域包括支援センターへの相談を行い、契約を解除する場合があります。

(その他、運営に関する重要事項)

第26条

- 1 事業所は、利用者に対して適切な介護等を提供するため、従業者の勤務体制を整備するとともに、従業者の資質の向上を図るため、研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後3か月以内
 - (2) 継続研修 年1回
- 2 事業者は、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、従事者であった者に、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、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べき旨を労働条件通知書の内容に明記する。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社パートナーヨシイとデイプラザ ゆるりはNEXTの管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

平成30年 8月 1日改訂
令和元年 6月 1日改訂
令和元年 12月 1日改訂
令和5年 11月 1日改訂