

介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（通所介護相当サービス）運営規程

（事業の目的）

第1条 介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（通所介護相当サービス）（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運営管理に関する事項を定め、要支援状態等の利用者に対し、適切な通所介護相当サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 利用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、心身機能の回復を図り、もって生活機能の維持又は向上をめざすものとする。

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 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、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。

（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 揖斐川デイサービスセンター

(2) 所在地 岐阜県揖斐郡揖斐川町清水77番地

（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、職員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 所長 1人（他の職務及び同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務することができる。）

ア 所長は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

また、支障がない限り他の業務との兼務をしても差し支えない。

(2) 生活相談員 2人以上（他の職務及び他の事業所と兼務することができる。）

ア 生活相談員は、利用者の生活相談援助等を行うものとする。

(3) 看護職員 1人以上（他の職務及び他の事業所と兼務することができる。）

ア 看護職員は、利用者の心身の状況を的確に把握し、疾病、保健衛生等看護に関する

ることを行うものとする。

(4) 介護職員 4人以上（他の職務及び他の事業所と兼務することができる。）

ア 介護職員は、利用者の入浴及び食事の介護その他日常生活を営むことができるよう必要な援助を行うものとする。

(5) 機能訓練指導員 1人以上（他の職務及び他の事業所と兼務することができる。）

ア 機能訓練指導員は、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の訓練を行うものとする。

（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 毎週月曜日から金曜日とする。ただし、1月1日から1月3日及び12月29日から12月31日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時から午後4時5分までとする。ただし、所長が認めた場合には、サービス提供時間を超えて介護等の提供を行うものとする。

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、通所介護事業も含めて20人とする。

（事業の内容）

第7条 事業内容は、利用者を通わせ、その施設において入浴及び食事の提供（これらに伴う介護を含む。）、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認その他の必要な日常生活上の世話並びに機能訓練等を行うものとする。

（記録の整備）

第8条 サービスの提供に関する記録を作成するとともに、当該利用者の契約の終了の日から5年間保存しなければならない。

（食費等の利用料金）

第9条 食費等の利用料金については別表のとおりとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、揖斐郡の区域とする。ただし、その他の地域は相談に応ずる。

（サービスの利用にあたっての留意事項）

第11条 利用者は、サービスの提供を受けるにあたっては、職員の指示に従わなければならないものとする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員等は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合等は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第13条 所長は、非常災害に関する具体的な計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情の処理)

第14条 利用者及びその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の措置を講ずるものとする。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 関係機関等からの問い合わせや調査に対しては、速やかに対応し報告するものとする。

(業務継続計画)

第15条 所長は、感染症や災害が発生した場合にあっても、入居者が継続してサービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定し、必要な措置を行う。

(虐待の防止のための措置)

第16条 所長は、虐待防止のための指針を整備し、必要な措置を講ずる。

(職場におけるハラスメントの防止)

第17条 所長は、パワーハラスメント指針を整備し、施設におけるハラスメント対策の推進を行う。

(その他運営についての重要事項)

第18条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。またそのための必要な措置を講じなければならない。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持させるため、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職員との雇用契約の内容とする。

3 所長は、職員の資質向上を図るための研修の機会を確保することとする。

4 この運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項は、見やすい場所に掲示する。

5 サービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を使用する際には、あらかじめ利用者及びその家族の同意を得る。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、別途定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

別表（第9条関係）

種別	負担区分	金額
食費（日額）		735円
送迎費 （通常の実施地域を除く）	片道1kmを増す毎	100円
その他		実費