

第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）

デイサービス古里 運営規程

第1条（事業の目的）

エフビー介護サービス株式会社が開設するデイサービス古里（以下「事業所」いう。）が行う第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）の事業（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、第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）の提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

1. 事業の提供にあたっては、事業所の従業者等は、利用者の心身の特性を踏まえて、そ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自立した日常生活を営むことができるよう、日常生活上必要な援助を行うことにより、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図る。
2. 従業者は、事業の提供にあたっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
3. 事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

第3条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1. 名 称 デイサービス古里
2. 所在地 長野県上田市古里914番地6

第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

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
管理者は、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。
2. 生活相談員 2名以上
生活相談員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者様又はそのご家族の相談に適切に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに、通所介護相当サービス計画の作成等を行う。
3. 介護職員 1名以上
介護職員は、入浴介助等の日常生活上必要な介護を行う。
4. 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は、日常生活を営むに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

営業日及び営業時間等は、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、12月31日から1月2日までを除く。
2. 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分(9時間)までとする。

第6条 （事業の利用定員）

利用定員は18名とする。

第7条 （事業の内容）

事業の内容は次のとおりとする。

1. 生活指導（相談援助等）
2. 機能訓練（日常動作訓練）
3. 日常生活の援助（食事の提供、入浴、排泄の介助等の）日常生活上のお世話）
4. 健康状態の確認
5. 送迎

第8条 （利用料等）

事業を提供した場合の利用料の額は、上田市が定める額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

※一定以上の所得のある方は負担割合に応じた額となります。

前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払を受けるものとする。

1. 次条に規定する通常の事業の実施地域を超えて行う送迎の費用として、1キロメートルごとに105円。
2. 食事及びおやつ提供に要する費用として実費。
3. レクリエーション活動費の材料代等。（実費）
4. その他事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当であると認められるものについては、その実費を徴収します。

前項の費用に係るサービス提供にあたっては、あらかじめご利用者様又はそのご家族様に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、ご利用者様の同意を得る。

第9条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、上田市とする。

第10条 （サービス利用に当たっての留意事項）

利用者は、事業の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

1. 健康状態に異常がある場合は、その旨申し出ること。又、看護師がバイタルチェックを行う際や、送迎時に不調があれば申し出ること。
2. 施設内の設備、備品等の使用に当たっては、管理者及び従業員の指示のもと適切に利用すること。
3. 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動営利活動を行わないこと。
4. 定められた場所以外での喫煙をしないこと。

第11条 （緊急時における対応方法）

従業者は、事業の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、あらかじめ届けられている連絡先や居宅支援事業所へ可能な限り速やかに連絡をするとともに、主治医及び他医療機関へ連絡するなど適切な措置を講じます。

第12条 (事故発生時における対応方法)

従業者は、事業を実施中に、事故が発生した場合には、あらかじめ届けられている連絡先や居宅支援事業所へ可能な限り速やかに連絡をするとともに、主治医 及び他医療機関へ連絡するなど適切な措置を講じます。

また、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

又、万一の事故に備え損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

第13条 (損害賠償)

1. 利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。
2. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
3. 天災・事故・その他不可抗力により利用者・利用者代理人又は身元引受人が受けた損害、災害について一切の賠償責任を負わない。

第14条 (非常災害対策)

1. 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。
2. 管理者は、防火管理者を選任する。
3. 災害発生時に際しての避難すべき場所を予め定めておくこと。
4. 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
5. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、この計画に基づき年に2回、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

第15条 (衛生管理)

当事業所は、施設、食器その他の設備、飲用水について衛生的な管理に努め、保健所の助言指導のもとに食中毒、感染症の防止を図ります。

第16条 (虐待防止のための措置)

1. 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため次の措置を講じるものとする。
 - (1) 虐待の防止に関する責任者の選任
 - (2) 従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施
 - (3) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置
2. 事業者は、当該事業所の従業者又は養護者(日常的に世話をしている家族、親族、同居人など利用者を現に養護する者)により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報する。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力する。

第17条 (秘密保持)

1. 事業者及び事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密事項を他に漏らしません。
2. 前項の規程は、職員を退職した後も同様とします。

第18条 （苦情受付窓口の設置）

当事業所は、提供したサービスに関しての利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口と解決機関を設置します。

1. 生活相談員による苦情相談窓口を設置します。
2. 苦情対策委員会設置します。委員会は管理者、生活相談員、看護職員、主任介護職員を以って構成します。

第19条 （その他運営に関する重要事項）

従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

1. 採用時研修 採用後3ヶ月以内
2. 継続研修 年12回

この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は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、2018年4月1日から施行する。

この規程は、2018年8月1日から施行する。

この規程は、2019年10月1日から施行する。

この規程は、2022年11月1日から施行する。