

# 通所型サービス（緩和した基準によるサービス）

## 寄り合い処ふらっとかすが 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（以下「事業者」という。）が運営するデイサービスセンター寄り合い処ふらっとかすが（以下「事業所」という。）が行う通所型サービスの事業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、要支援状態等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、その有する能力に応じ自立した日常生活をその居宅において営むことができるよう通所型サービスを行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるようサービスを提供することを目的とする。

### 第2条（通所型サービスの運営の方針）

1. 事業者は、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ることをもって、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. 通所型サービスの実施に当たっては、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. 通所型サービスの実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）、保険医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努める。
4. 前項のほか、上越市が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### 第3条（事業所の名称及び所在地）

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。

名 称：寄り合い処ふらっとかすが

所在地：新潟県上越市木田2丁目16番地50号

### 第4条（従業者の資格）

事業所に勤務する従業者（以下「職員」という。）の資格は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 生活相談員 社会福祉士又は社会福祉主事（任用資格を含む。）又は精神保健福祉士
- (2) 看護職員 看護師又は准看護師
- (3) 機能訓練指導員 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師

### 第5条（職員の職種、員数及び職務内容）

この事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

職員の管理、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される通所型サービスの事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 1人以上

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう事業所内のサービスの調整、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。

- (3) 看護職員 1人以上

利用者の健康管理及び看護を行うとともに、事業所における衛生管理等の業務を行う。

(4) 介護職員 1人以上

利用者の介護を行い、入浴、排せつ、食事の介護等を行い、自立した日常生活を営むための支援及び介護を行う。

(5) 機能訓練指導員 1人以上

利用者が、心身の状況に応じて日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

第6条（営業日及び営業時間）

営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- (1) 営業日は月曜日から土曜日までとし、国民の祝日（振り替え休日を含む）、年末年始（1月1日から1月3日）を除く。
- (2) 営業時間は午前8時30分から午後17時30分までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前8時30分から午後17時30分までとする。
- (4) 延長時間はなしとする。

第7条（実施単位及び利用定員）

実施単位及び利用定員は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 実施単位 1単位
- (2) 利用定員 2人

第8条（通所型サービスの内容）

1. 通所型サービスの内容は、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認、その他日常生活上の世話又は機能訓練若しくは送迎とし、通所型サービスの提供に当たっては次の点に留意するものとする。
2. 通所型サービスの提供に当たっては、利用者の介護予防に資するよう、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営むために必要な支援を行うために、必要に応じて、介護計画を作成する。
3. 通所型サービスの提供に当たっては、利用者とのコミュニケーションを図るその他の方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切に働きかけるものとする。
4. 事業者は、自ら提供する通所型サービスの質の評価を行い、主治医又は歯科医師と連携を図りながら、常にサービスの質の向上を図るよう努めるものとする。
5. 事業者は、通所型サービスの提供に当たって、介護技術の進歩にあわせた適切な介護予防が行われるよう配慮するものとする。

第9条（利用料その他の費用の額）

1. 通所型サービスの利用料は、上越市が定める額とし、事業者が法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。
2. 事業者は、前項に定める額のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けるものとする。
  - (1) 食事の提供に要する費用として
  - (2) おむつ代実費
  - (3) 通所型サービスで提供されるサービスのうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの  
ア利用者の希望により提供する日常生活に必要な身の回り品の費用実費  
イ利用者の希望により提供する日常生活に必要な教養娯楽費の費用実費

第10条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は上越市とする。

#### 第11条（サービス利用に当たっての留意事項）

利用者は、次の各号に掲げる事項について遵守しなければならない。

- (1) 利用者は、事業所内において政治活動又は宗教活動を行ってはならない。
- (2) 利用者は、事業所に危険物を持ち込んで서는ならない。
- (3) 利用者の所持金その他貴重品は利用者自ら管理しなければならない。

#### 第12条（緊急時の対応等）

職員は、通所型サービスの提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講じるものとする。

#### 第13条（非常災害対策）

1. 事業者は、非常災害に関する具体的な対応計画を定めるものとする。
2. 管理者又は防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を地域の消防署の協力を得た上で、年2回以上実施するなど、利用者の安全に対して万全の備えを行うものとする。

#### 第14条（衛生管理等）

1. 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とともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。
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。

#### 第15条（事故発生時の対応）

1. 事業者は、利用者に対する通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。
2. 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。
3. 事業者は、利用者に対する通所型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ものとする。

#### 第16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17条（苦情処理等）

1. 事業者は、提供した通所型サービスに対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置するものとする。
2. 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
3. 事業者は、介護保険法の規定により市町村等から文書の提出等を求められた場合は、速やかに協力をし、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。
4. 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

#### 第18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19条（秘密保持）

1. 職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。
2. 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
3. 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

#### 第20条（記録の整備）

1. 事業者は、利用者に対する通所型サービスの提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その契約終了の日から5年間保存しなければならない。
  - (1) 介護計画
  - (2) 提供したサービス内容等の記録
  - (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
  - (4) 苦情の内容等に関する記録
  - (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
2. 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

#### 附則

この運営規程は2018年12月1日から施行する。

この運営規程は2019年10月1日から施行する。

この運営規程は2022年5月1日から施行する。

この運営規程は2022年11月1日から施行する。