

デイサービス シルバーおおなわ 運営規程

第一章 総則

第1条 (目的)

この規程は、株式会社シルバーサポートが開設する「デイサービス シルバーおおなわ (以下「事業所」という。) が行う地域密着型通所介護、介護予防通所介護及び第一号通所介護 (国基準通所型サービス) (以下「通所介護事業」という。) の運営及び利用について必要な事項を定め、通所介護事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2条 (運営の方針)

- 1 事業所は、利用者が要介護及び要支援 (以下「要介護等」という。) の状態になった場合においても、可能な限り居宅において、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に機能訓練及び必要な日常生活上の世話をを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持、利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。
- 2 事業所は、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するものとする。
- 3 事業者は通所介護事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町や居宅介護支援事業者、その他の居宅サービス事業者、医療、保健、福祉サービスを提供する機関との密接な連携に努めるとともに、利用者に対して総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条 (事業所の名称)

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 シルバーおおなわ
- (2) 所在地 函館市大縄町1番4号

第4条 (職員の職種・職務の内容)

この通所介護事業に従事する職員の配置は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 (常勤)
「事業所の業務を統括する。」
- (2) 生活相談員 1名以上 (常勤)
「事業所に対する通所介護の利用の申し込みに係る調整、職員等に対する技術指導、通所介護計画の作成補助を行う。」

- (3) 介護職員 1名以上
「利用者が自立した日常生活を営むことが出来るよう、食事、排泄、着脱、入浴、その他必要な介護事業を行う。」
- (4) 看護職員 1名以上（機能訓練指導員と兼務）
「利用者の健康管理を行う。」
- (5) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員との兼務）
「利用者の機能訓練を行う。」

第5条（利用定員及び利用対象者）
事業所の利用定員は18名とする。

第6条（日常の事業の実施範囲）
この通所介護事業の通常の実施地域は、函館市（旧4町村を除く）とする。

第7条（営業日及び時間）
この通所介護事業の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は月曜日から金曜日とする。
ただし、12月31日から1月3日は年末年始休暇とする。
- (2) 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間は午前9時30分から午後4時40分までとする。

第8条（サービスの内容）
通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴
- (2) 食事
- (3) 生活指導（相談・援助等）
- (4) 日常動作訓練
- (5) 機能訓練
- (6) 送迎

第9条（サービスの利用料）

- 1 通所介護の提供を受けた利用者が事業所に支払う利用料の額は、厚生大臣の定める基準によるものとし、当該通所介護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。
- 2 事業所は、前項の利用料の他、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。

- (1) 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎の費用
 - (2) 通所介護に通常要する時間を越える通所介護であって、利用者の選定に係わるものの提供にともない、必要となる費用の範囲内において、通常の通所介護に係わる居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用
 - (3) 食費（昼食代、おやつ代）
 - (4) おむつ代、パッド代
 - (5) レクリエーション及び行事等の代金
 - (6) 前号に掲げるもののほか、通所介護の提供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、それを利用者負担させることが適当と認められる費用
- 3 前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した上で、支払いに同意する旨の文書による記名押印を受けることとする。

第10条 （サービスの利用に当たっての留意事項）

- 1 従業者は、利用者に対して従業員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) 主治の医師から指示事項等がある場合には申し出る。
 - (2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
 - (3) 体調不良等によって通所介護に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

第11条 （緊急時の対応）

- 1 事業所職員は、通所介護事業を実施中に、利用者の病状に急変、その他の急変事態が生じた時は、速やかに主治医及び家族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 利用者の迅速に適切なサービスが提供していけるように、居宅介護支援事業者やその他、医療、保健、福祉サービスを提供する機関と協力関係を結び、それらとの密接な連携に努めていくものとするとともに医療機関と嘱託医契約を締結する。

第12条 （非常災害対策）

事業者は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるために、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなくてはならない。

第3章

第13条 (衛生管理)

- 1 事業所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について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業所は、感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

第14条 (苦情処理)

事業者は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速に対処するために苦情を受け付ける窓口を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講ずるものとする。

第15条 (記録)

- 1 事業所は、この通所介護事業にかかる設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業所は、利用者に対する通所介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

第16条 (研修)

事業所は、関係職員の資質を高めるため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

第17条 (秘密の保持)

- 1 従業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
- 2 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するため、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。

第18条 施設(事業所)は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 施設(事業所)における虐待の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こと。
- 2 施設(事業所)における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 3 施設(事業所)において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
- 4 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

第 19 条 （その他の留意事項）

この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社シルバーサポート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）

この規程は平成 25 年 9 月 1 日から施行する。

改定 平成 30 年 7 月 1 日

改定 平成 30 年 12 月 21 日

改定 令和 4 年 1 月 15 日

改定 令和 6 年 3 月 15 日