

社会福祉法人羽島郡福寿会リバーサイド川島園デイサービス
各務原市介護予防・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

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人羽島郡福寿会が経営するリバーサイド川島園デイサービス（以下「事業所」という。）が行う各務原市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業のうち、各務原市通所介護相当サービス（以下「サービス」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の職員が利用者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 サービスの提供に当たっては、事業所の職員等は要支援者及び事業対象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生活機能の維持又は向上を目指し、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り、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 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、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 事業を運営するに当たっては、関係市町村地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者等との連携に努めるものとする。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

（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。

- 一 名称 リバーサイド川島園デイサービス
- 二 所在地 岐阜県各務原市川島河田町1348番地
(特別養護老人ホームリバーサイド川島園内)

（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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1人（介護老人福祉施設・（介護予防）短期入所生活介護を兼務）
管理者は、事業所の運営管理及び利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う
- 二 生活相談員 1人以上（常勤）
生活相談員は、サービスの提供に当たるほか、利用者の生活の向上を図るために適切な相談、助言等を行う。
- 三 看護職員 1人以上（常勤）
看護職員は、サービスの提供に当たるほか、利用者の保健衛生及び看護に関する業務を行う。
- 四 介護職員 3人以上（常勤換算）

介護職員は、利用者の心身の状態等を的確に把握し、必要なサービスの提供を行う。

五 機能訓練指導員 1人以上

機能訓練指導員は、利用者の日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止するための訓練及び助言を行う。

(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。

- 一 営業日 毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から翌年の1月3日までを除く。
- 二 営業時間 サービス提供の時間は午前10時00分から午後3時30分までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は、通所介護事業も含めて1日30人とする。(通常規模)

(事業の内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 事業の内容は下記の掲げるとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は「各務原市介護予防・日常生活支援総合事業実施要領」に定める額とする。サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 一 生活指導、相談援助
 - 二 健康チェック
 - 三 機能訓練
 - 四 食事の提供
 - 五 入浴介助
 - 六 送迎
- 2 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、サービスに係る費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにするものとする。
- 3 事業所は、前二項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。(契約書別紙：兼重要事項説明書に記載の料金によりご負担いただく)
- 一 通常要する時間を超える通所介護であって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常に通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用
 - 二 食費(食材料費、調理費に相当する額)
 - 三 飲物代(喫茶コーナー)
 - 四 レクリエーション・クラブ活動材料費等の実費
 - 五 介護保険自己負担請求書・領収証等の再発行料
 - 六 前各号に掲げるもののほか、サービス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、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。
- 4 事業所は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又

その家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

(事業実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は各務原市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 事業所は、サービスの提供に際し重要事項を説明するに当たり、利用者並びにその家族に対し、次の各号に留意してサービスを利用する旨を伝えるものとする。

- 一 事業所の初回利用に際しての利用者の介護認定等の調査については、利用者等が提示する被保険者証と要介護認定の有無、認定区分及び有効期間を確認すること。
- 二 利用者の健康管理については常に留意し、サービス利用日の前日には、事業所利用の適否を確認すること。
- 三 利用者の健康その他の理由により、サービス利用予定日に利用できなくなった場合は、前日までにその旨を管理者に必ず連絡すること。
- 四 送迎、食事、入浴等に関しては、事業所の職員の指示に従うこと。(ただし、認知症等著しい見当識障害等がある利用者の場合を除く。)
- 五 故意に施設を汚したり、設備又は器物を破損しないこと。管理者は、利用者が設備等を故意に破損及び汚損させた場合は、修理に要する費用を利用者等に請求することができること。
- 六 所持品には必ず氏名を明記し、衣服については上下別々に着脱できるものをできるだけ用意すること。
- 七 主治医からの指示事項等がある場合には申し出ること。
- 八 利用中に気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。
- 九 体調不良等によりサービス利用に適さないと判断される場合は、サービスの提供を中止することがある。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとします。

(緊急時等の対応)

第11条 サービス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は、速やかに主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

(事故発生時の対応)

第12条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、

当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事故による場合は、この限りでない。

(身体拘束等の禁止)

第13条 事業所は、サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとする。

- 2 事業所は、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

(虐待の防止)

第14条 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ずるものとする。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図るものとする。
- 二 虐待防止のための指針を整備するものとする。
- 三 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施するものとする。
- 四 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ものとする。

(秘密保持等)

第15条 事業所の職員は、正当な理由がなく、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。

- 2 事業所は、事業所の職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業所は、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、あらかじめ文書により得ておくものとする。

(苦情処理)

第16条 事業所は、提供したサービスに係る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、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を記録するものとする。
- 3 事業所は、提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、市町村から求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告するものとする。
- 5 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

(記録の整備)

第17条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、その完結文書は処務規程に基づき保存するものとする。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成30年4月1日から実施する。

附 則

1 この規程は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

1 この規程は、令和元年10月1日から実施する。

附 則

1 この規程は、令和2年4月1日から実施する。

附 則

1 この規程は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

1 この規程は、令和3年8月1日から実施する。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から実施する。

附 則

1 この規程は、令和5年4月1日から実施する。

附 則

1 この規程は、令和6年6月1日から実施する。