

デイサービス やと 運営規程

(事業の目的) 第1条

この規定は、有限会社Office. YAMADAが開設するデイサービス やとが(以下「事業所」という)が行う指定通所介護事業(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、事業所の従業者が、要介護状態または要支援状態にある高齢者等(以下「要介護者等」という)に対し、適正な通所介護を提供する事を目的とする。

(指定通所介護の運営方針) 第2条

1.事業所の通所介護員等は、要介護状態にある高齢者に対して各種サービスを提供する事によって、利用者の健康的で潤いのある生活を送る援助をするとともに、家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。また本事業は、利用者の心身の状況、置かれている環境等を適切に把握し、要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止を念頭に置き、適切なサービスが、利用者の選択に基づいて、誠実かつ効率的に提供され、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支援する。

2.事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の医療・福祉サービス等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等) 第3条

通所介護事業を行う主たる事業所の名称、所在地、事業単位及び定員は、次のとおりとする。

- 1.名称 デイサービス やと
- 2.所在地 〒247-0063 神奈川県鎌倉市梶原 1-13-5
- 3.事業単位 1単位
- 4.利用定員 通所介護 1単位 合計 24名

(職員の職種、員数及び職種の内容) 第4条

主たる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。[令和6年10月1日現在]

- 1.管理者 1名(常勤兼務1名)
管理者は、事業所の従業者管理及び業務管理を一元的に行う。
- 2.生活相談員 3名(常勤兼務3名)
生活相談員は、事業所に対する利用の申込みに係る調整補助、ケアマネージャー等関係機関との連絡調整、利用者及び家族からの相談に応じ、介護員に対する伝達及び技術指導等を行う。
- 3.看護職員 3名(常勤兼務1名 非常勤兼務2名)
看護職員は、通所介護の利用者の健康管理、機能訓練、介護を行う。
- 4.介護職員 15名(常勤専従2名 常勤兼務4名 非常勤専従6名 非常勤兼務3名)
介護職員は利用者の入浴、食事介助等、日常生活上の介助及び援助等を行う。
- 5.機能訓練指導員 4名(常勤兼務2名 非常勤兼務2名)
機能訓練指導員は、日常生活を営むために必要な機能の減衰を防止するための機能訓練を行う。
- 6.調理員 4名(非常勤専従4名)
調理員は、昼食時に提供する食事作りを行う。
- 7.事務員 1名(常勤専従1名)

(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 営業日は月曜日から土曜日までとする。(祝日は営業する。)但し、年末年始の12月29日から1月3日までを除く。
- 2.営業時間 午前9時00分～午後5時00分までとする。
サービス提供時間 午前9時15分～午後4時20分までとする。
サービス提供時間の延長 なしとする。

(指定通所介護の内容) 第6条

指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

- 1.食事の提供
- 2.入浴サービス
- 3.レクリエーションの実施
- 4.アクティビティの実施
- 5.機能訓練の提供

(サービス提供の留意事項) 第7条

1. 指定通所介護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について、理解しやすいように説明を行う。
2. 利用申込者またはその家族に対し本規程の概要その他重要事項を記した文書を交付して説明を行い利用申込者の同意を得る。
3. 正当な理由なく指定通所介護の提供を拒むことはできない。実施地域等を勘案し、自ら適切な居宅サービスを提供することが困難であると認められた場合は、他の事業所の紹介、その他の必要な措置を講ずる。
4. 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定通所介護を提供する。

(通所介護計画、及び個別機能訓練計画の作成) 第8条

1. 管理者、または生活相談員は、利用者の心身の状況及び意向並びに、家族の意向、その置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するものとする。
2. 機能訓練指導員は、利用者の心身の状況及び意向並びに、家族の意向、その置かれている生活環境を把握し、より具体的な個別機能訓練計画を作成する。
2. 管理者、生活相談員、または機能訓練指導員は、上記の通所介護計画、または個別機能訓練計画を作成した時は、利用者またはその家族に対し、その内容について説明し、同意を得た上で、署名、捺印を受けるものとする。
3. 通所介護計画の作成、及び個別機能訓練計画の作成にあたっては、すでに居宅サービス計画が作成されている場合、その内容に沿って作成するものとする。
4. 通所介護従業者は、それぞれの利用者について通所介護計画に従ったサービスを実施し、機能訓練指導員は、個別機能訓練計画に従って個別機能訓練を実施し、それぞれの実施状況及び目標達成状況等の記録をするものとする。

(利用料等及び支払いの方法) 第9条

1. 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定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、もしくは2割、3割の額とする。尚、料金については料金表を参照し、ケアプランに沿った金額を徴収する。入浴加算、個別機能訓練加算、サービス提供体制加算、介護職員処遇改善加算等の加算がある場合は、契約時に、その旨を利用者及び家族に対し明示し、同意を得た上で、署名、捺印を受けるものとする。材料等実費負担についても料金表を参照し、その他の料金を徴収する場合も事前説明と家族の同意を得るものとする。
2. 第10条に表記されている、通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護に要した交通費及び自動車を使用した場合の交通費は、徴収しないものとする。
3. 食費 870円(昼食費750円、おやつ費120円)※非課税
※但し、サービス利用をキャンセルされる場合、利用日の3日前までは無料、3日前より前日までは410円、当日は750円(病欠の場合は410円)のキャンセル料が発生するものとする。
4. その他、通所介護の提供時において、その利用者に必要なもの(レクリエーションにおいての特別な材料費・オムツ類)であって、その利用者負担とすることが適当とみとめられる費用は、利用者または家族の同意を得た上で実費にて徴収する。
5. 第1項から第4項までの費用の支払いを受ける旨を、利用者又はその家族に対して、事前に重要事項説明書等により説明をした上で、署名(記名押印)を受けるものとする。

(通常の事業の実施区域) 第10条

通常の事業の実施区域は、鎌倉市の梶原、鎌倉山、上町屋、笹目町、佐助、台、津、津西、手広、寺分、常盤、西鎌倉、長谷、笛田、山崎、山ノ内の区域と、藤沢市の川名、片瀬山、柄沢とする。

(サービス利用にあたっての留意事項) 第11条

1. サービスの利用にあたって、主治の医師からの指示事項がある場合は、必ず申し出る事。
2. 感染症等、周囲に影響を及ぼす恐れのある病状、事項が発覚した場合、速やかにその旨を事業所まで申し出ること。
3. 利用にあたって、体調不良等により通所介護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事がある。
4. 認知症、精神疾患等により、暴言、暴力、威嚇、自傷行為等、他の利用者に危害を加える恐れがある場合は、サービスの提供を中止する事がある。

(虐待防止に関する事項) 第12条

第15条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
 - (2) 虐待を防止するための指針を整備し、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
 - (4) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置き、その他虐待防止のために必要な措置。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による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ものとする。

(身体的拘束等の禁止) 第 13 条

事業者は、サービス提供に当たり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

(緊急時等における対応方法) 第 14 条

指定通所介護員等は、サービスを実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに、家族、主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告をしなければならない。また、主治医、家族等の意見を仰ぎ、救急車要請等の措置を講じなければならない。

(事故時の対応等) 第 15 条

事業者は、サービス提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置(救急搬送要請等)を迅速に行います。

(非常災害対策) 第 16 条

事業所は消防法に従い、次の業務を実施する。また、非常災害時は、広域避難場所に指定されている深沢中学校または深沢小学校を避難場所とする。

1. 消防設備、施設等の点検及び整備
2. 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
3. その他防火管理上必要な業務

(業務継続計画の策定等) 第 17 条

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

1. 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
2. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等) 第 18 条

1. 事業所は、指定通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

(個人情報の保護) 第 19 条

1. 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
2. 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(守秘義務) 第 20 条

1. 指定通所介護従業者(以下「従業者」という)は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2. 事業者は、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させるため、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(サービス提供の記録等) 第 21 条

1. 事業者は、サービスを提供した際に、あらかじめ定めた「業務日誌」、「サービス経過記録」等の書面に、提供したサービス内容等の必要事項を記入し、保管することとします。
2. 事業者は、一定期間ごとに、前項のサービス提供記録書等の書面その他の書面に目標達成の状況等を記載して、利用者に説明のうえ必要に応じその写しを交付します。
3. 事業者は、第1項及び前項の記録書等の書面を、サービスが完結した日から5年間保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、必要な場合はその写しを交付します。

(職員研修) 第 22 条

事業所は、従業者の資質の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する。

1. 採用時研修 採用後1ヶ月以内
2. 継続研修 定期的に社内研修を行う
3. 外部研修 各職種、スキルに応じた外部研修の受講機会を付与し、補助を行う

(相談・苦情に関する体制) 第 23 条

(1) 苦情相談に関する窓口は、次のとおりとする。

デイサービス やと 連絡先(電話):0467-42-5110 窓口担当:山田 弘

受付日 平日:月曜日～土曜日(ただし、12月29日～1月3日を除く) 受付時間 午前9時～午後5時

この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社Office.YAMADA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 22 年 10 月 01 日から施行する。

この規程は、平成 22 年 11 月 01 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 02 月 15 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 04 月 01 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 10 月 01 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 04 月 01 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 04 月 01 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 04 月 01 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 06 月 01 日から施行する。

この規程は、令和 01 年 10 月 01 日から施行する。

この規程は、令和 02 年 04 月 01 日から施行する。

この規程は、令和 05 年 04 月 01 日から施行する。

この規程は、令和 05 年 10 月 01 日から施行する。