

ドリームデイ いろいろ 運営規程

(事業目的)

第1条

通所介護

この規程は、有限会社ドリームシステム（以下「当社」という。）が開設するドリームデイ いろいろ（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）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、事業所の生活相談員及び看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

介護予防通所介護相当サービス

この規程は、有限会社ドリームシステム（以下「当社」という。）が開設するドリームデイ いろいろが行う介護予防通所介護相当サービスの事業（以下「事業」という）は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて利用者の自立、能力の引き出し等を支援し生活の質の向上に資するようなサービス提供を行う。また、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行い、現時点での心身機能の可能性を最大限引き出す支援を行うことを目的とする。

注）指定通所介護及び介護予防通所介護相当サービスを以下「事業」及び「事業サービス」という。

(運営方針)

第2条

通所介護

- 1.事業所の通所介護従業者は、要介護状態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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
- 2.事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3.サービス従業者は、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成する。利用者の個別計画の実施状況を把握（モニタリング）しその結果を担当の介護支援専門員、家族へ報告する。

介護予防通所介護相当サービス

- 1.介護予防通所介護相当サービス従業者は、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成する。

2.前項の規定に基づき介護予防通所介護相当サービス事業従業者は利用者の個別計画の実施状況を把握（モニタリング）しその結果を当該地域包括支援センターへ報告する。

3.介護予防通所介護相当サービス事業従業者の管理者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防通所介護相当サービス計画の変更を行う。

（事業所名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1.名称 ドリームデイ いろり

2.所在地 島根県大田市久手町刺鹿 2194 - 1

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条

1. 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。

2.管理者 1名（常勤兼務）管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

3.生活相談員 5名（常勤兼務5名）

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護及び介護予防通所介護そして介護予防通所介護相当サービスの利用の申し込みに係わる調整、他の従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して事業サービスに関する介護計画の作成等を行う。

4.看護職員 4名（常勤兼務3名、非常勤兼務1名）

看護職員は、利用者の健康管理や療養上の世話をを行うが、日常生活上の介護、介助、支援等も行う。主な業務として利用者の検温、血圧の測定、健康診査、薬の管理、健康状態のチェック等を行う。

5.介護職員 17名（常勤専従2名、常勤兼務11名、非常勤専従3名、非常勤兼務1名）

介護職員は、利用者に対し排泄、入浴、食事等の直接介助をする。また、健康保持のための相談、助言等も行う。

6.機能訓練指導員 7名（常勤兼務6名、非常勤兼務1名）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

（営業日、営業時間及びサービス提供時間）

第5条

事業所の営業日営業時間は、次のとおりとする。

1.営業日 毎週月～土曜日（12月30日～1月3日は休業とする）

2.営業時間 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 午前9時00分から午後4時10分までとする。

(利用定員)

第6条

事業所の利用定員は47人とする。

(事業の内容)

第7条

事業の内容は、指定居宅介護支援事業者または地域包括支援センター若しくは利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち当社と利用者等との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

(サービス内容)

第8条

1. 身体介護に関すること

日常生活の動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア. 排泄の介助

イ. 移動、移乗の介助

2. 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

ア. 衣類着脱の介助

イ. 身体の清拭、洗髪、洗身

ウ. その他必要な入浴の介助

3. 食事に関すること

給食(昼食、間食)を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

ア. 準備、後始末の介助

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他必要な食事の介助

4. アクティビティ・サービスに関すること

利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活援助(支援)や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス(訓練)及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

ア．レクリエーション

イ．グループワーク

ウ．行事的活動

エ．体操

オ．機能訓練

カ．休養（養護）

5.送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。

ア．移動、移乗動作の介助

イ．送迎

6.相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

ア．日常生活動作訓練の相談、助言

イ．その他必要な相談、助言

（利用料等及び支払いの方法）

第9条

1. 事業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、事業所が法定代理受領サービスであるときは、その1割・2割もしくは3割（介護負担割合に応じる）の額とする。
2. 第8条の通常の事業に実施地域を越えて行う事業サービスに要した交通費その実費を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、実施地域を越えた部分1キロメートルにつき20円を徴収する。
3. 事業にかかる食材料費については、次の額を徴収する。

ア．普通食 700円

イ．刻み食 700円

4.当日キャンセルした場合、8時30分以降は食事代相当分の実費を徴収する。

5.第2項から第4項まで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を行うとともに、利用者又はその家族から同意を得るものとする。
また、金額の変更を行う場合も同様とする。

6.事業利用者は、当社の定める期日までに、利用料等を現金または金融機関口座振込等により納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条

通常の事業の実施地域は、大田市全域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条

利用者は事業サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする

- 1.サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
2. 入浴サービスを利用する際には、看護師の行う健康チェックに基づき、その日の入浴が可能かどうかの判断に沿ってのサービス提供を受けるよう留意する。

(緊急時、事故等における対応方法)

第12条 事業従業者等は、サービスを実施中に、送迎車両運行に関わる事故、利用者の事故や病状等の急変、その他緊急事態が生じたときに備え別に「緊急時対応マニュアル」を定める。

2.管理者が事業サービス従事者等より緊急事態の連絡を受けた場合は、緊急事態の内容把握を早急に行い、緊急事態解決のための措置を講じるとともに、家族に報告しなければならない。

3.サービスの提供等により利用者の事故等が起きた場合は、事故の原因等について十分調査・分析し、事故が起きないよう予防的措置を講じなければならない。

(非常災害対策)

第13条

別に定める消防計画及び風水害、地震等の災害に対するための計画に基づき非常時災害に備える為、避難、救出その他の訓練を行う。

非常時災害時に大田市消防署及び大田市介護保険課へ速やかに通報できる体制を確保する。
地元久手町内との協力、連携体制を図る為合同訓練の実施が出来る体制を整備する。

(事業の利用契約)

第 14 条

当社は、事業の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して事業サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。

(衛生管理及び介護従業者等の健康管理等)

第 15 条

- 1.事業所は事業に使用する用備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生的に十分留意するものとする。
- 2.事業所は、従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

第 16 条

- 1.従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 2.事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者利用者または家族の秘密を保持させるため、退職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。

(通所介護計画作成等)

第 17 条

- 1.事業所は、居宅サービス計画書が立てられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの事業の係る介護計画を作成し、利用者、家族に説明する。
- 2.事業所は、通所介護計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(サービス提供記録の記載)

第 18 条

従業者は、事業サービスを提供した際には、その提供日及びサービス内容について、国、市の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

(苦情処理)

第 19 条

管理者は、提供した事業サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を 1 名置き解決に向けて調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第 20 条

当社は、利用者に対する事業サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(虐待の防止に関すること)

第 21 条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとする

- 1.虐待を防止するため委員会を設置し、従業員に対する研修の実施。
 - 2.利用者及びその他の家族からの苦情処理体制の整備
 - 3.その他虐待防止のための必要な措置（委員会の開催、指針の整備等）
- 2.事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は扶養者（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。

(感染症対策に関すること)

第 22 条 感染症の予防及び蔓延防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- 1.事業所は感染症の発生及び蔓延等に関する取組の徹底を図ることから委員会を設置し指針の整備を行う
- 2.研修会の実施や訓練（シュミレーション）の実施を行う。

(認知症ケアに関すること)

第 23 条 事業所は従業員の資質向上のために認知症に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずる。

3. 研修終了後は記録を作成し当事業所内に周知する。

(ハラスメント対策に関すること)

第 24 条 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責任を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。

- 1.従業員に対するハラスメント指針の周知、啓発
- 2.従業員からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- 3.その他ハラスメント防止のために必要な措置

(地域交流)

第 25 条 事業の運営にあたっては、地域住民、またはその自発的な活動との連携、協力を行う等の地域交流に努めなければならない。

(業務継続計画の策定等に関すること)

- 第 26 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護〔指定予防通所事業〕の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。
- 2.事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するものとする。
 - 3.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。

(身体拘束に関すること)

第 27 条 事業所は、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。)は行わない。やむを得ず身体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を記録するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 28 条 事業所は、従業者等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、業務体制を整備する。

- ア. 採用時研修 採用後 1 か月以内
 - イ. 高齢者虐待防止に関する研修 年 1 回以上
 - ウ. 感染症に関する研修 年 1 回以上
 - エ. 認知症ケアに関する研修 年 1 回以上
 - オ. ハラスメントに関する研修 年 1 回以上
 - カ. 業務継続計画に関する研修 年 1 回以上
- 2.従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
- 3.事業所は、この事業を行うため、利用者台帳、健康介護記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 4.この規程を定める事項の他、運営に関する重要事項は、当社が定めるものとする。