

デイサービス 気楽 運営規程 (指定通所介護)

(事業の目的)

第1条 一般社団法人 気楽（以下「指定通所介護事業者」という）が運営するデイサービス気楽（以下「事業所」という）が行う指定通所介護の事業（以下「指定通所介護事業者」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人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者又は事業対象者に対し適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の特性に応じて、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およ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、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療・福祉サービスを提供する者と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。

(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。

- ① 名 称 デイサービス 気楽
- ② 所在地 愛媛県松山市畑寺町787番地1

(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。

職 種	資 格	常勤(名)	非常勤(名)	備 考
管理者	—	1		介護職員と兼務
従業者	生活相談員	1		内常勤1名は介護職員と兼務
	看護職員	1	1	内常勤1名は介護職員と兼務 内非常勤1名は介護職員と兼務
	機能訓練指導員			
	介護職員	4	3	内常勤1名は管理者と兼務 内常勤1名は生活相談員と兼務 内常勤1名は看護職員と兼務 内非常勤1名は看護職員と兼務
	運転手			

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員に事業に関する法令等の規定を遵守するため必要な指揮命令を行う。

(2) 通所介護従業者

- ① 生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談内容に応じるとともに、従業員に対する技術指導、居宅支援事業者や地域包括支援センター、他の関係機関との連絡調整を行う。
- ② 介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。
- ③ 看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに利用者の健康衛生上の指導や看護を行う
- ④ 機能訓練指導員は、利用者が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 月、火、木、金、土曜日
ただし、1月1日から1月3日までを除く。
- 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 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- ④ サービスの提供 月、火、木、金、土曜日
ただし、1月1日から1月3日までを除く。
- ⑤ サービス提供時間 午前9時30分から午後4時30分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

1単位目 サービス提供時間帯 午前9時30分から午後4時30分 定員30人

(指定通所介護等の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護等の内容は、通所介護計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

- ① 身体介護
利用者の心身の状況、日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
排泄介助、移乗・移動介助、養護、その他必要な身体の介護
- ② 入浴
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。
衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助
- ③ 食事
給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。
食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助
- ④ 機能訓練
体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。
- ⑤ アクティビティ・サービス

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、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

⑥ 送迎

利用者を安全にその居宅から事業所までの往復の送迎を行う。

⑦ 相談・助言

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行う。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

- 第8条 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
 - 3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画の作成)

- 第9条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況及び希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を踏まえて、通所介護計画を作成するものとする。又、すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。
- 2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。又、必要に応じて計画の変更、作成を行い、その際には利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、利用者の同意を得るものとする。
 - 3 通所介護計画を作成した場合は利用者又は、家族に対し一部交付するものとする。

(指定通所介護の提供記録の記載)

- 第10条 指定通所介護事業者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項または法第53条第2項の規程により、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画の書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。
- 2 指定通所介護事業者は、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に交付しなければならない。
 - 3 サービスの内容等を記載した記録は5年間保存するものとする。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

- 第11条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、その額の利用者負担割合に応じた額とする。
- 2 第14条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、指定通所介護に通常要する時間を越えて指定通所介護を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、アクティビティサービスにかかる諸経費については、重要事項説明書料金表に掲げる費用を徴収する。
 - 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
 - 4 指定通所介護等の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入

することとする。

- 5 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で通知した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（緊急時における対応方法）

第12条 通所介護従業者は、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な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 指定通所介護を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

（事故発生時における対応方法）

第13条 通所介護事業者は、通所介護のサービス提供中に、事故が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 通所介護事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。
- 3 通所介護事業者は、利用者に対する指定通所介護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わなければならない。
- 4 通所介護事業者は指定通所介護以外のサービスの提供により事故が発生した場合は前項の規定に準じた必要な措置を講じなければならない。

（通常の事業の実施地域）

第14条 通常の事業の実施地域は、松山市（島嶼部を除く）、東温市、伊予市（旧中山町及び旧双海町を除く）、松前町、砥部町（旧広田村を除く）の区域とする。

（苦情処理）

第15条 指定通所介護事業者は、提供した指定通所介護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、苦情の受付窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 指定通所介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録し保存するものとする。
- 3 指定通所介護事業者は、市町及び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、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わなければならない。
- 4 指定通所介護事業者は、市町及び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報告しなければならない。

（虐待防止に関する事項）

第16条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為、次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待を防止する為の従業者に対する研修の実施
- ② 利用者及びそ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に必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に従業者又は擁護者（利用者の家族等利用者を現に擁護する者）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。

- 3 事業所は、虐待防止に関する責任者を選任する。

虐待防止に関する責任者 管理者 東 恵

(身体拘束に関する事項)

第 17 条 職員等は、利用者又は他の利用者等の生命また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を行わないものとする。

- 2 緊急やむを得ず身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行う場合は、事業者が別に定める「身体的拘束マニュアル」に規定する手順に従って行うものとする。

(記録の整備)

第 18 条 指定通所介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

- 2 指定通所介護事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

- ① 通所介護計画
- ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③ 市町への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(非常災害対策)

第 19 条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。また、当該計画を事業所の見やすい所に掲示する。

防火責任者	管理者
防災訓練	年 1 回
避難訓練	年 1 回
通報訓練	年 1 回

(業務継続計画の策定等)

第 20 条

- 1 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、従業者に対し、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。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第 21 条 1 通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 通所介護従事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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 22 条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(その他運営についての留意事項)

第 23 条 指定通所介護事業所は、職員等の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内

② 継続研修 年 1 回以上

2 職員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。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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。

4 この規程に定める事項ほか、運営に関する重要事項は一般社団法人気楽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、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 8 月 1 日から施行する。