

# 医療法人左右会更竹デイサービスセンター運営規程

## (介護予防・日常生活支援総合事業)

### (事業の目的)

第1条 この規定は、医療法人左右会が開設する更竹デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業における第1号事業（通所型サービス）（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、事業所に勤務する管理者及び生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員、その他の従業者が要支援状態にある高齢者等に対し適正な通所型サービスを提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、要支援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の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。

### (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 医療法人左右会 更竹デイサービスセンター
- (2) 所在地 沖縄県宮古島市平良字東仲宗根添1898番地の7

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている通所型サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上  
生活相談員は、事業所に対する通所型サービスの利用の申し込みに係る調整、他の通所介護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、介護予防通所介護計画の作成等を行う。
- (3) 介護職員 6名以上  
介護職員は、日常生活上の世話（支援）等を行う。

- (4) 看護職員 1名以上  
看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上  
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、訓練指導・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。

- (1) 営業日 : 月曜日から土曜日とする。  
ただし、祝日、12月31日～1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 : 午前8時30分～午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 : 午前10時00分から午後4時00分までとする。

(通所型サービスの利用人員)

第6条 事業所の利用人員は、1日40人とする。

(通所型サービスの内容)

第7条 通所型サービス内容は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。

- 一. 身体介護
- 二. 入浴
- 三. 食事の提供
- 四. アクティビティ
- 五. 機能訓練
- 六. レクリエーション
- 七. 健康チェック
- 八. 送迎
- 九. 相談・助言

(利用料等)

第8条 通所型サービスを提供した場合の、利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、その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。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

- 2 食事の提供に要する費用については、350円を徴収する。
- 3 その他、通所型サービス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については実費を徴収する。
- 4 前3項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区

分)について記載した領収書を交付する。

- 5 通所型サービスの提供の開始に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない通所型サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所型サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、宮古島市（大神島を除く）区域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者が通所型サービスの提供を受ける際に、利用者及びその家族が留意すべき事項は次の通りとする。

- (1) 利用者は、通所型サービスの提供を受けている途中で体調不良となった場合には従業者に速やかに知らせること。
- (2) 複数の利用者が同時に通所型サービスの提供を受けるため、他の利用者に迷惑になる行為を行ってはならない。
- (3) 体調や容体の急変などにより通所型サービスの提供を受けることができなくなったときは、速やかに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へ連絡すること。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、通所型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、管理者に報告しなければならない。また利用者が予め指定する連絡先にも連絡を行うものとする。

- 2 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、速やかに市町村、利用の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する通所型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。

(非常災害対策)

第12条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気、消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理等)

第13条 事業所は、通所型サービスの用に供する施設、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るものとする。

- 2 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努める。
- 3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね1月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底する。
- ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

#### (苦情処理)

- 第14条 通所型サービスの提供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、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した通所型サービスに関し、介護保険法の規定により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からの質問若しくは照会に応じ、及び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。
  - 3 事業所は、提供した通所型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の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、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。

#### (虐待防止に関する事項)

- 第15条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

#### (身体拘束)

- 第16条 事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行わない。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、切迫性、非代替性、一時性の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがある。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存する。

#### (個人情報の保護)

- 第17条 事業所は、自らが作成または取得し、保存している利用者等の個人情報について、個

個人情報の保護に関する法律その他関連法規及び、事業者の諸規則に則り、適正な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業者は、法令規則により公的機関あて報告が義務付けられているもの、及び緊急の場合の医療機関等への利用者の心身等に関する情報提供以外に、利用者及び保証人の同意なく第三者に個人情報の提供を行わない。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する通所型サービス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はかるための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 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に行うものとする。
- 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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、従業員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。

- (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 従業員は、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 事業所は、従業員であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、通所型サービスに関する記録を整備し、サービスを提供した日(計画にあっては当該計画の完了の日)から5年間保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人左右会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

この規定は、令和4年4月1日より施行する。

この規定は、令和4年5月1日より施行する。

この規定は、令和6年4月1日より施行する。