

通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業 (通所型サービス)

ロータス デイサービス 大垣 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ライフ・サポートが開設する ロータス デイサービス 大垣 (以下「事業所」という) が行なう指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業 (通所型サービス) (以下「指定通所介護等」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、人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態又は要支援状態等にある高齢者 (以下「利用者」という。) に対し、適切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等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、機能訓練、その他必要な介護を行なうことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図る。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 ロータス デイサービス 大垣
- (2) 所在地 岐阜県大垣市禾森町5丁目8番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行なう。
- (2) 従業者  
生活相談員 サービス提供時間帯に応じて専従で1名以上  
介護職員 サービス提供時間帯に応じて専従で4名以上  
看護職員 1名以上  
機能訓練指導員 1名以上  
従業者は、指定通所介護等の提供に当たる。

(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～土曜日  
12/31・1/1 は休日
- (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20分から午後4時30分までとする。

(指定通所介護等の利用定員)

第6条 指定通所介護等の利用定員は30名とする。

(指定通所介護等の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護等の内容は次のとおりとし、指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、それぞれ介

護報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- (1) 入浴（一般浴、特別浴）
- (2) 機能訓練
- (3) 健康チェック
- (4) 送迎
- (5) 食事の提供

2 第8条の送迎の事業の実施地域を越えて行なう指定通所介護等に要した送迎の費用は次の額を徴収する。

- (1) 事業所から、片道おおむね18キロメートル以上 500円
- 3 食材料費は、720円を徴収する。
- 4 おむつ代、個人で使用される費用は実費徴収する。
- 5 日用品費・教養娯楽費は実費を徴収する。
- 6 お客様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料を徴収する。  
ただし、お客様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要とする。
  - ・利用日の前日までに連絡があった場合 無料
  - ・利用日の当日に連絡があった場合 500円（食材料費）
- 7 前各項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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、大垣市、安八町、瑞穂市、神戸町、輪之内町、養老町、垂井町の区域とする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第9条 通所介護従事者等は、利用者に対して通所介護従事者等の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行なう。

- 2 通所介護従事者等は事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行なう。
  - (1) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。
  - (2) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
  - (3) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないように利用する。

（緊急時等における対応方法）

第10条 通所介護従事者等は、指定通所介護等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。

- 2 指定通所介護等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の非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。

（非常災害対策）

第11条 事業所は、非常災害に関する、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者（防火管理についての責任者を含む。）を定め、非常災害に備えるため、年2回定期的に避難・救出訓練等を行う。

（衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等）

第12条 事業所は、指定通所介護等に使用する備品を清潔に保持し、定期的に消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は、指定通所介護従業者等に対し、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。

(サービスの提供記録等の記載および保存)

第13条 通所介護従事者等は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、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サービス提供記録書に記載するものとする。

2. 事業所は、記載したサービス提供記録書等を、その記録を作成した日から5年間保存するものとする。

(苦情処理)

第14条 管理者は、提供した指定通所介護等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、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明する。

(損害賠償)

第15条 事業者は、利用者に対する指定通所介護等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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第16条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を月1回定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 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。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

(その他の運営についての留意事項)

第17条 事業所は、職員の資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、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用研修 採用後2ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年2回
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。
- 3 従業者であったものに業務上知り得た利用者又はその家族等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べき旨に従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ライフ・サポート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

この運営規定は、平成30年 4月 1日から施行する。

この運営規定は、平成31年 3月 1日から施行する。

この運営規定は、平成31年 4月 1日から施行する。

この運営規定は、令和 1年 8月 1日から施行する。

この運営規定は、令和 2年 4月 1日から施行する。

この運営規定は、令和 3年 4月 1日から施行する。