

**介護予防通所介護相当サービス事業／通所介護事業
デイサービス リエゾン長崎 運営規程**

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人 春秋会（以下「本会」という。）が開設するデイサービス リエゾン長崎（以下「事業所」という。）が行う介護予防通所介護相当サービス事業及び指定通所介護事業（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、事業対象者にある高齢者等に対し、適正な介護予防通所介護相当サービス事業・指定通所介護事業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業者は、要介護状態等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。

(事業所の名称等)

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：社会福祉法人 春秋会 デイサービス リエゾン長崎
- (2) 所在地：長崎市江川町 92 番地

(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。

従業者の職名 (勤務時間)	常勤 (兼務)	関係資格	非常勤	関係資格
管理者 (9:00~18:00) (8:30~17:30)	1	社会福祉士、介護支援専門員	0 (0)	
看護職員 (8:30~17:30)	3 (3)	正看護師 (機能訓練指導員と兼務)	0 (3)	正看護師
生活相談員 (8:30~17:30)	1 (2)	社会福祉士、介護支援専門員 介護福祉士 (介護職員と兼務)	1 (0)	介護支援専門員、社会福祉士
機能訓練指導員 (8:30~17:30)	1 (3)	理学療法士 (看護職員と兼務)	0	理学療法士 正看護師
介護職員 (8:30~17:30)	2 (1)	介護福祉士、ヘルパー 2 級	2 (0)	介護福祉士、
合計	6 (5)		3 (1)	

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う。

通所介護従業者は、当該事業の提供にあたる。看護職員は、利用者の健康管理、健康指導を行うとともに機能訓練指導員を兼務する。生活相談員は、事業所に対する指定通所介護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通所介護計画の作成等を行う。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：月曜日から土曜日までとする。但し年末年始（12月31日～1月3日）は除く。
- (2) 営業時間：午前10時から午後3時半頃までとする。

(指定通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日18人とする。

(当該事業の内容)

第7条 当該事業の内容は、指定居宅介護支援事業者または指定居宅介護予防支援事業者、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本会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。

(1) 身体の介護に関すること

日常生活動作の程度により、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 ウ. 通院等の介助その他必要な身体の介護

(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. 日常生活自助具の利用方法の相談、助言

ウ. 住宅改良に関する相談、助言 エ. その他必要な相談、助言

(介護予防通所介護相当及び指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第 8 条 当該事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上及び長崎市の定める額の基準によるものとし、当該事業所が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

2 通所介護にかかる食材料費については、次の額を徴収する。

普通食、刻み食、流動食、その他 450 円

3 第 1 項から第 6 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した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）をうけるものとする。

4 当該事業の利用者等は、本会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 9 条 通常の事業の実施地域は、長崎市の区域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 10 条 サービスの利用にあたって利用者は当該事業の提供を受ける際に、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。

(緊急時等における対応方法)

第 11 条 通所介護従業者等は、当該事業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時は、速やかに主治医に連絡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。

(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。

(当該事業の利用契約)

第 13 条 本会は、当該事業の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して通所介護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。ただし緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

(衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等)

第 14 条 事業所は、通所介護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、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は、通所介護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15条 通所介護従業者は、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 事業者は、通所介護従業者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、通所介護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を、通所介護従業者との雇用契約の内容とする。

(個別援助計画書の作成等)

第16条 事業所は、居宅サービス計画書がた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通所介護計画を作成し、利用者、家族に説明する。

- 2 事業所は、個別援助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。

(サービスの提供記録の記載と保存)

第17条 通所介護従業者は、当該事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護については、介護保険法第41条第6項または法第53条第5項の規定により、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。その記録書等は、5年間保存することとする。

(苦情処理)

第18条 管理者は、提供した当該事業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、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第19条 本会は、利用者に対する当該事業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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は、通所介護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。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年2回

- 2 通所介護従業者等は、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、ケース記録、サービス決定調書、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 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、本会が定めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第21条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要な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ずるものとする。

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。

（衛生管理等）

第22条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

一 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。

二 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指針を整備する。

三 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第23条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

一 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する

二 虐待の防止のための指針を整備する。

三 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。

四 前三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 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

（身体拘束の禁止）

第24条 事業所は、サービスを提供するにあたっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その他利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとする。

3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 三 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施する。

附 則

この規程は、平成 19 年 6 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 23 年 6 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 27 年 1 月 15 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 3 月 31 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 4 年 12 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

