

# シニアヴィラ・パトリデイサービスセンター 運営規程

有限会社ウェルネス

指定通所介護事業所の運営規程

## 【事業の目的】

第1条 有限会社ウェルネスが開設するシニアヴィラ・パトリデイサービスセンター（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」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、看護職員及び介護職員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

## 【運営の方針】

第2条 指定通所介護においては、要介護者等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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことにより、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 事業の実施に当たっては、東三河広域連合、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、総合的なサービスに努めるものとする。

3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 指定通所介護の提供にあたっては、市町村介護保険事業計画の作成等のための調査及び分析等（介護保険法第118条の2第1項）に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

## 【事業の名称等】

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 シニアヴィラ・パトリデイサービスセンター
- ② 所在地 豊川市国府町下河原3-1

## 【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う。

- ② 従業者

生活相談員 2名以上

利用者及び家族等からの相談に応じ、従業者に対する技術指導、関係機関との連絡調整を行う。

看護職員 2名以上

利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

介護職員 3名以上

利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う。

機能訓練指導員 2名以上

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 月曜日から土曜日とする。  
ただし、12月29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 サービス提供時間 午前9時30分から午後4時40分までとする。

【指定通所介護等の利用定員】

第6条 通所介護の利用定員は次のとおりとする。

- ① 1単位目 25名

【指定通所介護の内容及び利用料等】

第7条 指定通所介護の内容は次のとおりとし、指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その負担割合に応じた額とする。

2 (共通サービス)

- ① 食事の提供
- ② 入浴
- ③ 日常生活動作の機能訓練
- ④ 健康チェック
- ⑤ 送迎

3 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護に要した送迎の費用は、次の額を徴収する。

- ① 通常の実施地域を越えた地点から片道 3キロメートル未満  
200円
- ② 通常の実施地域を越えた地点から片道 3キロメートル以上1キロメートル毎に  
100円

4 利用者の希望によりサービス提供時間を超えて行った指定通所介護の費用は、延長1時間につき 1,000円

5 食費は、 550円 (一般食)  
650円 (刻み・ミキサー食など)  
750円 (糖尿・腎臓・減塩など) を徴収する。

6 おむつ代は、100円を徴収する。

7 レクリエーション材料費は、実費を徴収する。

8 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

9 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をした上で、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。

【緊急時等における対応方法】

第8条 生活相談員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報

告しなければならない。

#### 【通常の事業の実施地域】

第9条 通常の事業の実施地域は、豊川市の区域とする。

#### 【衛生管理等】

第10条 事業所は、利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 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の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ② 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。
- ③ 事業所において、従業員に対し、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。

#### 【サービスの利用に当たっての留意事項】

第11条 生活相談員等は、利用者に対して従業者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う。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 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利用する。
- ④ 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。

#### 【非常災害対策】

第12条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防火計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

2 事業所は、前項に規定する訓練にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

#### 【苦情処理】

第13条 事業所は、指定通所介護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、指定特定通所介護の提供に関し、法第23条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の職員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、提出した指定通所介護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。

### 【個人情報の保護】

第14条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

### 【虐待防止の関する事項】

第15条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発防止をするための次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置を活用して行うこともできる。）を定期的に開催するとともに、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の整備
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

### 【業務継続計画の策定等】

第16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。

### 【地域との連携等】

第17条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等の連携及び協力を行う等の地域との交流を努めるものとする。

### 【その他運営についての留意事項】

第18条 事業所は、全ての通所介護従業者に対し、認知症介護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じるものとする。また、従業員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、また、業務体制を整備する。

- ① 採用研修時 採用後3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の秘密を保持する。
  - 3 従業者であった者に、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、従業者と

- の雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業所は、適切な指定通所介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。
  - 5 事業所は、指定通所介護に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年は保管するものとする。
  - 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社 ウェルネス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、平成15年5月6日から施行する。

平成15年7月1日	改訂
平成16年2月1日	改訂
平成16年5月1日	改訂
平成16年7月1日	改訂
平成16年10月24日	改訂
平成17年8月1日	改訂
平成17年9月21日	改訂
平成20年6月1日	改訂
平成20年10月1日	改訂
平成21年4月1日	改訂
平成21年10月1日	改訂
平成24年4月1日	改訂
平成25年9月10日	改訂
平成27年4月1日	改訂
平成28年6月1日	改訂
平成29年6月1日	改訂
平成29年10月1日	改訂
平成30年6月1日	改訂
平成31年2月11日	改訂
令和2年6月1日	改訂（管理者の変更）
令和2年9月1日	改訂（営業日の変更及び、人員の変更）
令和5年6月1日	改定（人員の変更）
令和5年12月1日	改定