

# 株式会社ライフサポート（通所介護）運営規程

## 第1条（事業の目的）

株式会社ライフサポートが開設する株式会社ライフサポート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、第1号通所サービス（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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態もしくは要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「居宅要介護被保険者等」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

## 第2条（事業の方針）

- 1 事業の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、居宅要介護被保険者等が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 2 居宅要介護被保険者等の意思及び人格を尊重して、常に居宅要介護被保険者等の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の提供にあたっては、居宅要介護被保険者等の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定して計画的に行うものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス等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。
- 5 指定通所介護の提供にあたっては、介護保険法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。
- 6 事業の提供の終了に際しては、居宅要介護被保険者等又はその家族に対して適切な指導を行うとともに居宅介護支援事業所や介護予防支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。

## 第3条（事業所の名称等）

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 株式会社ライフサポートデイサービスセンター
- (2) 所在地 愛知県安城市三河安城南町 1-13-4

#### 第4条（職員の職種、員数及び職務の内容）

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（常勤職員）

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、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行う。

(3) 介護職員 2名以上

介護職員は、自立した日常生活を営むことができるよう、適切な技術をもって必要な介護及び支援を行う。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 厨房職員 1名以上

厨房職員は、調理及び配膳を行う。

(7) 運転手 1名以上

運転手は、利用者の送迎、車両管理を行う。

#### 第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

但し、天候・災害等、その他のやむを得ない都合等により変更する場合がある。

営業日	月曜日～土曜日（8月13日～8月15日、12月31日～1月3日を除く。）
営業時間	9：00 ～ 18：00

#### 第6条（サービス提供時間及び利用定員）

事業所のサービス提供時間及び利用定員は、次のとおりとする。

利用定員	サービス名		サービス提供時間		定員	
20名	地域密着型通所介護		9：30 ～ 16：40		18名	
	第1号 通所事業	介護予防通所サービス				
		生活支援 通所サービス	機能訓練型	午前の部	9：30 ～ 11：30	2名
			機能訓練型	午後の部	13：40 ～ 16：40	2名
ミニデイ型						

## 第7条（事業の内容）

事業の内容は次のとおりとする。

サービス		内容
地域密着型通所介護		・健康状態の確認、日常生活上の世話及び送迎 ・機能訓練、運動器向上、レクリエーション
第1号 通所事業	介護予防通所サービス	・生活指導（相談・援助等）、食事の提供、入浴介助
	生活支援 通所サービス	午前の部 ・健康状態の確認、日常生活上の世話及び送迎 ・機能訓練など
		午後の部 ・健康状態の確認、日常生活上の世話及び送迎 ・機能訓練、アクティビティなど

## 第8条（利用料その他の費用の額）

- 1 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、指定訪問介護が法定代理受領サービスに該当するときは、介護報酬告示上の額に居宅要介護被保険者等の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
- 2 第1号通所事業を提供した場合の利用料の額は、安城市が定める要綱によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に居宅要介護被保険者等の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
- 3 通常の事業の実施地域を越えて行った場合の交通費は次のとおりとする。
  - (1) 実施地域を超えた地点から、片道おおむね10キロメートル未満 300円
  - (2) 実施地域を超えた地点から、片道おおむね10キロメートル以上 500円
- 4 食事等の提供に要する費用については、670円（昼食570円、茶話100円）を徴収する。
- 5 おむつ代は、使用したおむつに応じて実費徴収する。
- 6 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。
- 7 レクリエーション、趣味活動等への参加で居宅要介護被保険者等の負担となる費用は実費を徴収する。
- 8 サービス提供に際し、前日までに事業所にキャンセルの連絡がない場合は、キャンセル料として670円を徴収する。
- 9 前各項の費用の支払いを受ける場合には、居宅要介護被保険者等またはその家族に対して事前に文書で説明をし、同意を得ることとする。

## 第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、以下の区域とする。

安城市全域

## 第10条 (サービスの利用に当たっての留意事項)

- 1 事業所は、正当な理由がなく、事業の提供を拒まない。
- 2 事業所は、正当な理由により利用申込を希望している居宅要介護被保険者等に対して必要なサービスを提供することが困難な場合は、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業者へ連絡するとともに、適当な他の指定訪問介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 3 事業所は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、介護支援専門員等に対して利用者に必要なサービスを提供するよう求めることその他の不当な働きかけは行わない。
- 4 従業者は、居宅要介護被保険者等の同居の家族に対して事業の提供は行わない。
- 5 従業者は、事業の提供を行う際は、身分を証する書類等を携行し、居宅要介護被保険者等から求められた場合は、提示するものとする。
- 6 事業所は事業の提供に関する諸記録を整備し、そのサービスの提供が終了した日から最低5年間保存するものとする。

## 第11条 (緊急時における対処方法)

- 1 従業者は、事業の提供を行っているときに、居宅要介護被保険者等に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治の医師との連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、居宅要介護被保険者等に対する事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業者は利用者に対する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ものとする。

## 第12条 (業務継続計画の策定等)

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、居宅要介護被保険者等に対する事業の提供を継続的に実施するため計画、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、従業者に対して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。

## 第13条 (虐待防止に関する事項)

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため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体制を整え、定期的に対策検討会を開催するとともに従業者に周知徹底を図る。
  - (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

2 事業所は、サービス提供中に、事業所の従業者又は利用者の家族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ものとする。

#### **第14条（衛生管理等）**

1 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所で感染症が発生し、または蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する体制を整え、概ね6か月に1回以上検討会を開催するとともに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蔓延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所は、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

#### **第15条（苦情を処理するための措置の概要）**

苦情があった場合は、直ちに事業所窓口担当が相手方に連絡を取り直接行く等をして詳細を確認する。

必要に応じ検討会議を実施し翌日までに具体的な対応をする。また、記録を台帳に保管して再発防止に役立つ。

#### **第16条（個人情報の取り扱い）**

1 事業所は、居宅要介護被保険者等また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・介護関係事業者における個人情報の適切な取り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 事業者が得た居宅要介護被保険者等または家族の個人情報については、事業者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。

3 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。

4 事業所は、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とする。

#### **第17条（非常災害対策）**

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災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出訓練等を行う。

## 第18条（その他運営についての重要事項）

- 1 事業所は、従業員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。（1）採用時研修：採用1カ月以内 （2）継続研修：年2回
- 2 事業所は、適切な事業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（ハラスメント）により従業員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。
- 3 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。