

# めだかのデイ 4 号館

## 通所介護事業運営規程

### (事業目的)

第 1 条 この規程は、有限会社いわてにつかコミュニティ企画が設置運営する「めだかのデイ 4 号館」(以下「事業所」という。)が実施する指定通所介護事業(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、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。

### (運営方針)

第 2 条 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た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援助及び機能訓練を行なうことにより、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ものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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。

### (取扱方針)

第 3 条 本事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに関連する厚生労働省令告知の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより利用者が必要とする適切なサービスを提供する。

3 利用者の心身の状況や家族の希望等、その個々の特性に対応した適切なサービスが提供できるよう、本事業所においては通常規模型による提供体制を整備する。

4 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法について分かりやすく説明する。

5 適切な介護技術をもってサービスを提供する。

6 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行なう。

7 居宅サービスが作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護を提供する。

### (本事業所の名称)

第 4 条 本事業所の名称は次のとおりとする。

めだかのデイ 4 号館

### (事業所の所在地)

第 5 条 本事業所の所在地は次のとおりとする。

岩手県盛岡市乙部 30 地割 19 番地 1

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第 6 条 本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1 名 (生活相談員と兼務)

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、利用者及び家族の必要な相談に応じ、適切な対応、指示を下す。

2 生活相談員 1 名以上

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

3 看護職員 1 名以上

看護職員は健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

4 介護職員 1 名以上

介護職員は通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

5 機能訓練指導員 1 名以上（看護職員と兼務）

機能訓練指導員は、利用者の日常生活動作の機能が減退しないように利用者の心身状態に応じた機能訓練をおこなう。

（営業日及び営業時間）

第 7 条 本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

（1）通常規模型（一単位）

月曜日から日曜日とする。

2 営業時間 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。

3 サービス提供時間

（1）通常規模型（一単位）

①9 時 00 分から 17 時 05 分までとする。

（利用定員）

第 8 条 1 日に通所介護サービスを提供する定員は以下のとおりとする。

通常規模型（一単位） 20 名

（通所介護の内容）

第 9 条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

（1）日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア 排泄の介助

イ 移動の介助

ウ 食事の介助

エ 養護（休養）

オ その他必要な身体介護

（2）健康状態の確認

（3）送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

（4）入浴サービス

居宅における入浴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 入浴形態

（ア）一般浴による入浴

イ 介護の種類（必要に応じて行う）

（ア）衣類着脱

（イ）身体の清拭、洗髪、洗身

（ウ）その他必要な介助

（5）食事サービス

ア 利用者の健康状態、咀嚼能力に応じた食事形態（お粥、刻み等）の提供。

イ 食事介助

(6) 相談、助言等に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

ア 日常生活動作に関する訓練の相談、助言

イ 福祉用具の利用法の相談、助言

ウ 家族介護者教室の開催

エ その他の必要な相談、助言

(指定通所介護計画の作成等)

第 10 条 指定通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に指定通所介護計画を作成するものとする。

2 指定通所介護計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。

3 利用者に対し、指定通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(通所介護の利用料)

第 11 条 本事業所が提供する指定通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法廷代理受領サービスの場合は、利用者負担割合に応じた額とする。但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受けるものとする。

(1) 食費（調理費、材料費） 昼食代（おやつ代含む） 食事 1 回分につき 500 円

(2) おむつ代

(3) 前各号に掲げるものの他、通所介護の中で提供されるサービスのうち日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用

2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受け取るものとする。

3 利用料の支払は、明細を付した請求書の発行により、指定通所介護の利用料を含む料金を、翌月末日まで振り込みもしくは翌月 27 日に口座引き落としで受け取るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

盛岡市（玉山地域除く）、矢巾町（西徳田地区に限る）、紫波町（北沢地区に限る）とする。

(サービスの提供記録の記載)

第 13 条 指定通所介護を提供した際には、その提供日及びサービス内容を記載するものとする。

(秘密保持)

第 14 条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族に秘密を厳守する。

2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第 15 条 提供した通所介護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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第 16 条 利用者に対する通所介護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。

(衛生管理)

第 17 条 指定通所介護に使用する備品等を清潔に保持し、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 従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努めるものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 18 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、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の発生及び再発の防止を啓発・普及するための研修の定期的な実施
- (5) 虐待防止委員会の定期的な開催及び開催結果の従業者への周知徹底
- (6) 前 2 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(緊急時における対応方法)

第 19 条 従業者等は、通所介護を実施中に利用者の状態に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の適切な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ものとする。

(非常災害対策)

第 20 条 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じる。また、管理者は、日常的に具体的な退所方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとるものとする。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行うものとする。

(会計)

第 21 条 本事業の会計年度は、毎年 6 月 1 日から次年の 5 月 31 日までとする。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条 従事者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
  - (2) 階層別研修 随時
- 2 従業者等は、その勤務中に身分を証明する証票を携帯し、利用者又は家族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、利用者負担金収納簿、その他、必要な記録、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、管理者が定めるものとする。

附則

この規程は、令和 7 年 3 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 7 月 1 日より改定施行する。