

MWS日高 八千代デイサービスセンターFC

予防通所介護相当サービス事業運営規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、有限会社 くらら が設置経営するMWS日高八千代デイサービスセンターFC（以下「センター」という。）が行う予防通所介護相当サービス事業の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、センターで予防通所介護相当サービスの提供にあたる者（以下「従業者」という。）が、要支援状態にある高齢者に対し、適正な予防通所介護相当サービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 センターは、老人福祉法並びに介護保険法及び関係法令に基づき、要支援認定を受けた要支援者等に対して、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ができるよう、適切な介護と必要な相談、援助、機能訓練、健康管理の世話をを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の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。

(定 員)

第3条 利用定員は、18名とする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行うセンターの名称及び所在地は次のとおりとする。

- 一 名称 MWS日高 八千代デイサービスセンターFC
- 二 所在地 群馬県高崎市八千代町1-12-9

第 2 章 職員及び職務分掌

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 センターに勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（生活相談員と兼務）
管理者は、センター従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- 二 従業者 生活相談員 1名以上
機能訓練指導員 1名 以上
看護職員 1名 以上
介護職員 2名 以上
従業者は、予防通所介護相当サービスの提供にあたる。

第 3 章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第6条 センターの営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- 一 営業日 予防通所介護相当サービスに係わる営業日は、毎月曜日から土曜日までとする。ただし、12月2

9日から1月3日の間は年末年始の休業日とする。（年度によっては営業日になる場合もあり）

二 営業時間 午前8時00分から午後7時00分までとする。

三 サービス提供時間 午前9時00分から午後4時30分（8時間）までとする。

第4章 予防通所介護相当サービスの内容

（介護予防通所介護の内容）

第7条 介護予防通所介護の内容は次のとおりとする。

- 一 生活指導（相談援助等）
- 二 機能訓練（日常動作訓練）
- 三 介護サービス
- 四 健康状態の確認
- 五 送迎
- 六 給食サービス
- 七 入浴サービス
- 八 その他利用者に対する便宜の供与

第5章 利用者に対する処遇

（基本原則）

第8条 従業者は、社会福祉、医学及び心理学等の知識を活用して、利用者がその心身の状況に応じた快適な生活を、明るい環境のもとで営むことができるよう最大限の努力をしなければならない。

2 利用者の処遇は老人福祉法並びに介護保険法の基本的理念に基づくとともに、人種、社会的身分、門地、宗教、思想、信条等によって差別的又は優先的取扱を行わない。

（内容及び手続の説明及び同意）

第9条 センターは、予防通所介護相当サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及び家族等に対して面接を行い、事業所の目的、方針、介護サービス、利用料、その他必要な事項を記した文書を交付して、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

（サービス提供困難時の対応）

第10条 センターは、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な予防通所介護相当サービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の予防通所介護相当サービス事業者の紹介など必要な措置を速やかに講じるものとする。

（受給資格等の確認）

第11条 センターは、予防通所介護相当サービスの提供を求められた場合は、その者の介護保険被保険者証によって、受給資格等の確認をしなければならない。

2 前項の被保険者証に、法第115条の3に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、予防通所介護相当サービスを提供するよう努める。

（要支援認定の申請に係わる援助）

第12条 センターは予防通所介護相当サービス申込の際に要支援認定を受けていない申込者について、要支援認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、申込者の意志を踏まえ、速やかに

当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

(心身状況等の把握)

第13条 生活相談員は、新たに予防通所介護相当サービスを希望した申込者に対して、心身の状況、家庭環境、その他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めこれらを提供する者との密接な連携を図る。

(秘密保持等)

第14条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 管理者は、センターの職員であった者が、正当な理由なく、その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、措置を講じなければならない。

3 センターは、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、予め文書により得ておかなければならない。

(日常生活相談)

第15条 利用者の介護、生活指導及び看護にあたる職員は、利用者の人格を尊重し常に敬愛の情をもってその業務を行わなければならない。

2 利用者の介護及び生活相談に当たっては、利用者の年齢、性格、生活歴及び心身の状況等を考慮して、利用者の実態に即した個別処遇方針を設定し、これより個々の利用者に適した処遇を行うものとする。

3 利用者の介護及び生活相談に当たる職員は、利用者の状況変化等を的確に把握し適切な処置を講ずると共に、主要事項についてはケース記録に記録しなければならない。

4 第2項に規定する個別処遇方針は、利用者の変化に応じて随時見直しをしなければならない。

(余暇指導)

第16条 センターは娯楽設備の充実を図ると共に、各種行事を随時実施するなど利用者の余暇を有効に活用させるよう努めなければならない。

2 センターは、利用者が自主的に行う活動については施設運営上支障が認められない限りこれを認め、努めて便宜を図るものとする。

(食事の提供)

第17条 食事の提供にあたっては、食品の種類について常に工夫し、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により実施する。

2 疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立により提供する。

3 調理業務に従事する職員にあつては、特に身の清潔に留意する。

4 調理室、食品貯蔵庫は関係者以外の立ち入り規制し、常に清潔にしておかなければならない。

(衛生管理)

第18条 管理者は、利用者の保健衛生の維持向上を図るため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

一 衛生知識の普及指導

二 整理整頓

三 適宜の消毒

四 その他入所者の保健衛生上必要な事項

(機能訓練)

第19条 センターは、利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行わなければならない。

(健康管理)

第20条 看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意すると共に、健康保持のための適切な措置を講じ、その記録を個人別に記録しておかねばならない。

(身体拘束の禁止)

第21条 センターは、利用者の生活介護に当たっては、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

2 利用者が自傷他害の恐れがある緊急やむを得ない場合は、管理者又は看護職が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行います。この場合には、次の手順により行います。

①管理者は、あらかじめ、利用者等にやむを得ず身体拘束をする利用者の心身の状況並びに拘束の態様及びその時間等、緊急やむを得ない理由等を説明し、その同意を得るものとします。あらかじめ同意を得ることができなかつたときは、身体拘束後直ちに、同意を得ます。

②当施設の従業者が、当施設の管理者の指示に基づき利用者の身体を拘束したときは、サービスの提供内容に係る記録に利用者の心身の状況、身体拘束の態様及びその時間その他特記事項を記載するものとします。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第22条 利用者は、予防通所介護相当サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- 一 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- 二 機能訓練室を利用する際には、機能訓練指導者の指示を受けること。
- 三 浴室を利用する際には、看護スタッフの指示を受けること。
- 四 第35条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(禁止行為)

第23条 利用者はセンター内で次の行為をしてはならない。

- 一 管理者が定めた場所と時間以外で喫煙又は飲酒をすること。
- 二 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊をすること。
- 三 けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること。
- 四 その他管理者が定めること。

(損害賠償)

第24条 利用者が、故意又は過失によってセンターの設備等に損害を与えたときは、その損害を弁償させ又は現状に回復させることができる。

第6章 サービス計画及び利用料

(介護予防通所介護計画の作成)

第25条 管理者は、従業者に介護予防通所介護計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 従業者は、利用者及び家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき当該利用者に対す

る居宅介護サービス計画書の目標及びその内容、留意すべき事項等を記載した介護予防通所介護計画を作成しなければならない。

3 介護予防通所介護計画の作成に当たっては、既に介護サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。そして、作成した計画を利用者に説明し、同意を得た上で交付する。

4 計画担当従業者は、介護予防通所介護計画の作成後においても、予防通所介護相当サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、介護予防通所介護計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて介護予防通所介護計画の変更を行うものとする。そして、変更した計画を利用者に説明し、同意を得た上で交付する。

(予防通所介護相当サービスの取扱方針)

第26条 事業者は利用者について、その者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等に応じて、その者の処遇を妥当適切に行わなければならない。

2 予防通所介護相当サービスの提供は、介護予防通所介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して、予防通所介護相当サービスの質の評価を行い常に改善を図らなければならない。

3 従業者は、予防通所介護相当サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。

(介護予防通所介護計画の変更の援助)

第27条 センターは、利用者が居宅介護サービス計画書の変更を希望する場合は、当該利用者に係わる地域包括支援センター等への連絡その他の必要な援助を行わなければならない。

(サービス提供の記録)

第28条 センターは、予防通所介護相当サービスを提供した際には、それぞれの利用者について、そのサービスの提供日及び内容、介護予防通所介護計画にしたがったサービスの実施状況及び目標達成状況の記録を行う。

(利用料等の受領)

第29条 センターは、法定代理受領サービスに該当する予防通所介護相当サービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、予防通所介護相当サービスに係わる予防通所介護相当サービス費用基準額から事業所に支払われる予防通所介護相当サービス費の額を控除して得た額の支払いを受ける

2 センターは、前項の支払いを受けるほか、つぎの各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。食事代等について、別紙参照のこと。

- 一 センターは、利用者の選定により通常の事業実施地域以外の地域での居宅において、送迎を行う場合は、それに要した交通費の額の支払いを利用者から受けることができる。
- 二 予防通所介護相当サービスの提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係わる費用であって、その利用者負担させることが適当と認められるものについては、その実費。

第7章 送迎及び事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第30条 通常の事業の実施地域。

① 高崎市（旧榛名町、旧倉渚村、旧新町、は除く）

② 安中市（旧松井田町は除く）

(送迎方法)

第31条 予防通所介護相当サービス利用者の送迎は、利用者の関係する者の車両による場合の他、センターが準備する車両による送迎による。

第8章 外部事業の連携について

第32条 看護職員について、株式会社MWS日高 くらがの街訪問看護ステーションと提携しております。

第9章 緊急時等における対応方法

(緊急時等の対応)

第33条 介護職員等は、現に予防通所介護相当サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第34条 センターは、利用者に対する予防通所介護相当サービスの提供により事故が発生した場合、市町村、当該利用者に係わる地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

第10章 非常災害対策

第35条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、センターはこの計画に基づき、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

第11章 相談又は苦情処理対策

第36条 センターは、利用者からの相談又は苦情処理等に円滑かつ迅速に対応するための体制を整えなければならない。

- 2 利用者からの相談又は苦情処理対策については、同処理対策要項（別紙）にしたがい行うものとする。

第12章 運営に関する重要事項

第37条

- 1 事業所は、介護職員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、また、業務体制を整備する。
 - ① 採用時研修 : 採用後3ヶ月以内
 - ② 継続研修 : 年1回
- 2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、会社と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

第38条 第三者評価の実施状況 無し

第39条 虐待防止に関する事項

事業者は、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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとし、指針の作成及び委員会の設置を行う。

第40条 事業継続計画

- 1 感染症や非常災害時の発生において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずることとする。
- 2 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実施することとする。
- 3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

第41条 感染症対策

- 1 感染対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業員へ周知することとする。
- 2 感染対策のための指針を整備し、平常時の対策及び発生時の対応を規定するものとする。
- 3 感染対策のための研修及び訓練を定期的実施するものとする。

付則

この規程は平成26年2月1日から施行適用する。

この規程は平成28年2月1日から施行適用する。

この規程は平成28年4月1日から施行適用する。

この規程は平成30年4月1日から施行適用する。

この規定は令和元年8月1日から施行運用する。

この規定は令和5年6月1日から施行運用する。

この規定は令和5年8月1日から施行運用する。

この規定は令和6年4月1日から施行運用する。

この規定は令和6年6月1日から施行運用する。