

デイサービスセンター虹

通所介護及び介護予防通所相当サービスの運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、群馬中央医療生活協同組合が開設する（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び介護予防通所相当サービス（以下「指定通所介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 1 指定通所介護事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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。
- 2 介護予防通所相当サービスは利用者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。
- 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 デイサービスセンター虹
- 二 所在地 前橋市朝倉町157番3

（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。

- 一 管理者 1人（常勤職員）

管理者は、事業所の従業者の管理、指定通所介護等の利用申込みに係る調整及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

二 生活相談員 4 人（常勤職員 3 人 非常勤 1 人）

生活相談員は、利用者及び家族からの相談に応じるとともに、関係機関との連絡調整等を行う。

三 看護職員 1 人（非常勤職員 1 人）

看護職員は、利用者の健康状態の確認及び保健衛生上の指導や看護を行う。

四 介護職員 12 人（常勤職員 5 人、非常勤職員 7 人）

介護職員は、利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う。

五 機能訓練指導員 3 人（常勤職員 2 人 非常勤職員 1 人）

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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、12 月 30 日から 1 月 3 日までの期間は
変則営業とする。
- 二 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。
- 三 サービス提供時間 午前 8 時 45 分から午後 4 時 45 分までとする。

（利用定員）

第 6 条 指定通所介護等の利用定員は、47 人とする。

（指定通所介護等の内容）

第 7 条 指定通所介護等の内容は、次のとおりとする。

- 一 食事の提供
- 二 入浴
- 三 機能訓練
- 四 レクリエーション
- 五 健康状態の確認
- 六 生活相談
- 七 送迎
- 八 その他日常生活に必要な支援及び介助

（利用料等）

第 8 条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額及び前橋市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に定める額とし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。

- 二 食費 昼食代 1 食当たり 610 円（おやつ代 含む）
- 三 おむつ代として、実費

- 四 日常生活に要する費用のうち、利用者に負担させることが適当と認められる費用 実費
- 3 前項各号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。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、前橋市、玉村町の区域とする。但し介護予防通所介護相当サービスは前橋市のみとする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 利用者は、サービスの利用に当たっては、次の点に留意するものとする。

- 一 主治の医師から指示事項等がある場合は、管理者又は従業者に申出ること。
- 二 体調不良等により指定通所介護等の利用に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止する場合があること。
- 三 第12条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

（緊急時等における対応方法）

第11条 従業者は、指定通所介護等を提供中に、利用者の病状に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へ連絡する等の措置を講ずるものとする。

（非常災害対策）

第12条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行うものとする。

（その他運営についての重要事項）

第13条 事業所は、従業者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。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二 継続研修 年1回以上
- 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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、群馬中央医療生活協同組合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。

(業務継続計画の策定等)

第 11 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訪問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じるものとする。

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。

(高齢者虐待防止に関する事項)

第 12 条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、虐待防止の指針を定め、次の措置を講ずるものとする。

1. 高齢者虐待の基本的な考え方のまとめ
2. 高齢者虐待防止のための指針の策定
3. 高齢者虐待防止検討委員会の設置と内容について
4. 高齢者虐待防止のために職員研修の実施と担当者の決定
5. 高齢者虐待等が発生した際の相談・報告について
6. 高齢者虐待等が発生した際の対応方法について
7. 高齢者虐待等に関する苦情相談体制の整備
8. その他、高齢者虐待防止に関する事項

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日改訂。