

フランスベッド長野デイサービスセンター 運営規程

株式会社ミストラルサービス

令和6年4月1日

フランスベッド長野デイサービスセンター 運営規程

(事業の目的)

第1条

この規程は、株式会社ミストラルサービス（以下「事業者」という。）が設置するフランスベッド長野デイサービスセンター（以下「事業所」という。）の指定通所介護サービス（指定居宅サービス等基準第92条に規定する指定通所介護をいう。以下同じ。）の事業及び指定介護予防通所介護相当サービス（以下「指定介護予防通所介護相当サービス」という。）の事業における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及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「従業者」という。）が、要介護状態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事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- 1 事業所の従業者は、要介護状態又は要支援状態等の心身の特性を踏まえて、その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、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行なうことにより、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でなければならない。さらに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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
- 2 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、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする。また、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めるものとする。
- 3 明るく家庭的な雰囲気のもと、地域や家庭との結びつきを重視し、関係区市区町村、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図るよう努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 フランスベッド長野デイサービスセンター
- (2) 所在地 長野県長野市稲里町下氷鉋492-2

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条

事業所に勤務する従業者の員数及び職務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なう。

- (2) 従業者

- ①生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用にかかわる自宅訪問、申込み業務、利用者又はその家族、担当ケアマネジャー、医療機関他事業サービス機関等との連絡調整、相談業務等、また他の従業者と協力してサービス計画書の作成、実施状況の把握等を行なう。

②看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康状態、服薬の現状、定期的な身体状態の把握等、看護及び保健衛生に従事する。
機能訓練指導員としてもリハビリの指導、助言等を行う。また、緊急時の対応として、主治医との連絡調整や指示に従った処置、病院搬送等の連絡調整を行う。

③介護職員 6名以上

介護職員は、利用者の生活全般についての助言及び介護に従事する。

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。また、他の従業者と協力して運動器機能向上サービスを行なうと共に利用者の運動器の機能を定期的に記録し、評価を行なう。

(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) 営業日は、1単位目 月曜日～土曜日（日曜日、お盆 8/13～8/15、年末年始 12/30～1/3 を除く）

2、3単位目 月曜日～金曜日

（土曜日、日曜日、祝日、お盆 8/13～8/15、年末年始 12/30～1/3 を除く）

(2) 営業時間は、午前 8 時 15 分から午後 5 時までとする。

(3) サービス提供時間は、1単位目 午前 9 時 15 分から午後 4 時 20 分までとする。

（相当サービスについては午後 3 時 20 分までとする）

2、3単位 午前 9 時 15 分から 11 時 15 分 午後 2 時 20 分から 4 時 20 分までとする

(利用定員)

第6条

事業所の利用定員は、1日 39 名とする。

(指定通所介護及び指定介護予防通所介護相当サービスの内容)

第7条

指定通所介護及び指定介護予防通所介護相当サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 利用者ができる限り自立した日常生活を営むことができるよう、身体機能の向上に必要な支援及びサービスを提供する。

①計画的な運動器による機能向上訓練

②定期的な評価の実施

③その他必要なりハビリの支援

(2) 日常生活動作の程度によって、身体の介護に関する必要な支援及びサービスを提供する。

①排泄の見守りと介助

②移動、移乗の見守りと介助

③その他必要な身体の介護

(3) 家庭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。

①衣類着脱の見守りと介助

- ②身体の清拭、洗髪、洗身の見守りと介助
- ③その他必要な入浴の介助
- (4) 昼食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
 - ①カロリー制限等の栄養管理
 - ②準備、後始末の介助
 - ③食事摂取の見守りと介助
 - ④その他必要な食事の援助
- (5) 利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供する。
 - ①レクリエーション ②グループワーク（趣味活動）
 - ③行事活動 ④グループ体操 ⑤休養、養護
- (6) 送迎時、利用者に対して行う必要な支援及びサービスを提供する。
 - ①移動、移乗動作の介助
 - ②短時間利用(早退等)での送迎サービス
- (7) 利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。
 - ①生活、身上、介護に関する相談、助言
 - ②住宅改良に関する相談、助言
 - ③その他必要な相談、助言

(利用契約)

第8条

指定通所介護及び指定介護予防通所介護相当サービスの提供の開始に当たっては、あらかじめ利用者及びその家族等に対して面談の上、通所介護及び介護予防通所介護相当サービス利用契約書の内容に関する説明を行い、両者及び家族の同意の下に利用契約を締結するものとする。

(利用料等)

第9条

- 1 指定通所介護及び指定介護予防通所介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額によるものとし、当該指定通所介護及び指定介護予防通所介護相当サービスが法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に記載の割合に応じた額とする。
 (利用料は、別紙通所介護サービス重要事項説明書及び介護予防通所介護相当サービス重要事項説明書を参照のこと)
- 2 通所介護にかかる食料材費については一律750円を徴収する。
- 3 通所介護にかかるオムツ代については、1枚当たり次の額を徴収する。

(1) リハビリパンツ	150円	(2) 尿取りパット	30円
(3) フラットタイプ	70円	(4) 紙オムツテープ止め	200円
- 4 その他通所介護サービスにかかる諸経費については、別途徴収するものとする。
- 5 前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行い、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条

通常の事業の実施地域は、長野市（（旧 戸隠村・中条村・信州新町・鬼無里村・大岡村・豊野町は除外する。）とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条

- 1 迷惑行為等：騒音等、他の利用者の迷惑になる行為をしてはならない。
- 2 宗教・政治・営利活動：事業所内で他の利用者に対する宗教活動・政治活動及び営利活動をしてはならない。
- 3 禁煙：喫煙は、指定場所とする。火気類の保管は、事務所で行う。

(安全管理体制等の確保)

第12条

- 1 サービスの提供を行なっているときに利用者に病状の急変等が生じた場合に備え、緊急時マニュアル等を作成し、事業所内の従業員に周知徹底を図るとともに、速やかに主治の医師への連絡が行なえるよう、緊急時の連絡方法をあらかじめ定めておくものとする。
- 2 サービスの提供に当たり、転倒防止の観点から余計な物品等を放置しない等転倒等を防止するための環境整備に努める。
- 3 サービスの提供を行なっているときにおいても、利用者の体調の変化に常に気を配り、病状の急変等が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(緊急時等における対応方法)

第13条

- 1 従業員等は、指定通所介護及び指定介護予防通所介護相当サービスを実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の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。
- 2 サービスの提供を行なっているときに利用者に病状の急変等が生じた場合に備え、緊急時対応マニュアル等を作成し、事業所内の従業員に周知徹底を図るとともに、速やかに主治の医師へ連絡を行えるよう、緊急時の連絡方法をあらかじめ定めておく。

(非常災害対策)

第14条

非常災害時に適切に対応するため、非常災害対策に関する具体的な計画を定めるとともに、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的（年2回以上）に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理及び従業員等の健康管理等)

第15条

事業所は、事業所において感染が発生、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (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（テレビ電話等を活用して行うことができるものとします）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、従業員に周知徹底を図ります。

- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練を定期的 to 実施します。

(秘密保持、個人情報の利用等)

第16条

- 1 事業所とその職員は、業務上知り得た利用者及び利用者等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。この守秘義務は契約終了後、事業所の職員の退職後も同様とする。但し、次の各号についての情報提供については、本契約書の締結をもって同意を得たものとする。その他の情報提供については、利用者及び利用者等から、予め同意を得た上で行うものとする。
 - ① 介護保険サービス利用のための市町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関等への情報提供を行う。
 - ② 介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合、利用者個人を特定できないよう仮名等を用いることを厳守する。
 - ③ サービス担当者会議等において、居宅サービス提供に必要な範囲での情報提供を行う。

(苦情対応)

第17条

事業所は、提供した指定通所介護及び指定介護予防通所介護相当サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止及び再発防止のための措置)

第18条

- 1 事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し研修を定期的 to 実施する。
- 2 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業員に対し周知徹底を図る
- 3 事業所は、虐待防止及び再発防止に関する研修内容の記録を整備し、5年間保存する。
- 4 上記に掲げる事項について担当者を設置する。

当事業所の相談窓口 池田 純子 TEL 026-284-3336 FAX 026-284-3878

受付時間 8:30~17:30（ただし、日曜、12月29日～1月3日を除く）

(身体的拘束等の禁止に関する事項)

第19条

- 1 事業者は利用者に対し緊急やむを得ない場合を除き身体拘束またはその行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な措置を講じ、事項の記録を行う。
- 2 事業所は、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的 to 開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業員に対して周知徹底を図る。
- 3 事業所は、身体拘束の適正化等に関する研修を定期的 to 実施するとともに、その内容の記録を整備し、5年間保存す

るものとする。

(感染症の発生及びまん延の防止のための措置)

第20条

- 1 事業所は、事業所において感染が発生、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。
- 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対策を検討する委員会（テレビ電話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、従業員に周知徹底を図る。
- 3 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 4 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練を定期的実施する。

(業務継続に関する取り組み)

第21条

- 1 事業所は、災害及び感染症等の発生時に利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するために必要な措置を講じるとともに、非常時の体制で早期の業務再開を量る為の計画（業務継続計画）の策定に努めるものとする。
- 2 事業所は、業務継続計画に基づき、業務継続に必要な研修及び訓練等の定期的な実施に努めるものとする。
- 3 前項の規定による研修及び訓練等を実施した場合は、その内容の記録を整備し、5年間保存するものとする。

(ハラスメントに関する対策)

第22条

事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等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を明確にし、ハラスメント防止に必要な対策を講じるものとする

(その他運営についての重要事項)

第23条

事業所は、従業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2か月以内
- (2) 継続研修 年10日

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、会社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、令和6年1月1日より施行する。
- ・この規程は、令和6年4月1日より施行する。