

デイサービス アトラス瀬戸
通所介護・介護予防型通所サービス
運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 医療法人瀬戸医心会（以下「事業者」という。）が開設するデイサービス アトラス瀬戸（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業、介護予防型通所サービス事業（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員、看護師又は准看護師（以下「看護職員」という）、介護職員及び機能訓練指導員（以下「従業者」という。）が、事業所において入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話又は支援及び機能訓練の適切な通所介護、介護予防型通所サービス（以下「サービス」という。）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、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、さらに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ために、必要な日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、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たサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、要介護状態となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(事業所の名称及び所在地)

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 アトラス瀬戸
- 二 所在地 松山市小川甲456番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤・兼務）

管理者は事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

二 生活相談員 1名以上

生活相談員は利用者及び家族からの相談を受けること、サービスの業務に従事するとともに、サービスの利用の申込に係る調整の補助を行う。

三 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康管理の業務に当たる。

四 介護職員 2名以上

介護職員は、利用者の日常生活上の世話又は支援等に当たる。

五 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、機能訓練の実施に当たる。

(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 月曜日から金曜日

ただし、国民の休日及び

お盆休み(8/14~15)、年末年始(12/29~1/3)は除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

三 サービス提供時間 午前9時45分から午後4時15分

(サービスの利用定員)

第6条 サービスの利用定員は通所介護と介護予防型通所サービスの利用者数を合計して次のとおりとする。

20名

(サービスの内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 サービスの内容は次のとおりとする。

一 日常生活上の世話及び支援

二 食事の提供

三 入浴

四 機能訓練

五 レクリエーション

六 健康チェック

七 送迎

- 2 サービスを提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める告示上の額又は松山市要綱に定める額とし、サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額とし、詳細は重要事項説明書のとおりとする。
- 3 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は次の額を徴収する。
公共交通機関の場合は実費徴収、自動車の場合は通常の事業の実施地域以外とされる場所から片道1kmにつき10円とする。
- 4 その他の費用は次のとおりとする。
 - 一 昼食代 500円（おやつ代を含む）
 - 二 利用者の希望による教養娯楽費 実費
 - 三 キャンセル料 上記昼食代相当額（前日の午後5時までに連絡がない場合）
- 5 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。
- 6 利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。
- 7 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、松山市（ただし、島嶼部を除く。）とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第9条 利用者がサービスの提供を受ける際に留意すべき事項は次のとおりとする。

- 一 機能訓練室を利用する際には、従業者の支援のもとで利用すること
- 二 健康状態に異常がある場合には、その旨を申し出ること
- 三 体調によっては入浴等を中止する場合があること

（緊急時等における対応方法）

第10条 従業者はサービスを提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる。

- 2 事業者は、サービスの提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、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を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 利用者に対するサービスの提供により、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。

(苦情に対する対応方法)

第 11 条 事業者は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための窓口を設置し、必要な措置を講ずる。

2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(虐待の防止のための措置)

第 12 条 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。

一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

二 虐待の防止のための指針を整備する。

三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年 1 回以上）実施する。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）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。

(非常災害対策)

第 13 条 非常災害に関する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、事業所の見やすい場所に掲示する。

2 前項の計画に基づき、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、定期的避難、救出その他の必要な訓練を行う。

(秘密保持等)

第 14 条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

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 事業者は、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。

4 事業者は、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あらかじめ文書により得る。

(その他運営に関する重要事項)

第 15 条 事業者は、従業員の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

2 事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

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事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規程は令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

附則

この規程は令和 3 年 1 1 月 1 日から施行する。

附則

この規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は令和 6 年 5 月 7 日から施行する。