

# 指定通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業 通所サービスにじいろデイズ 運営規定

## (事業の目的)

第1条 株式会社コメットが開設する通所サービスにじいろデイズ（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービス）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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護・要支援状態にある利用者に対し適正な指定通所介護・通所型サービスを提供することを目的とする。

## (運営の方針)

### 第2条

- 1 事業所の通所介護従事者は、要介護者の心身の特徴を踏まえて、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生活機能の維持又は向上を目指し、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および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業所、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 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ものとする。
- 4 サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。

## (事業の運営)

第3条 指定通所介護・通所型サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

## (事業所の名称等)

第4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。

- 1 名称 通所サービスにじいろデイズ
- 2 所在地 東京都江戸川区南篠崎町2-37-11リヴ鹿島田1F

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名  
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う。また、指定通所介護・通所型サービスの利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成等を行う。
- 2 通所介護従事者  
生活相談員 1名以上  
介護職員 2名以上  
看護職員（機能訓練指導員 兼務） 1名以上  
} うち常勤1名以上

通所介護従事者は、指定通所介護の業務にあたる。

3 生活相談員 2名（常勤専従1名・常勤兼務1名）

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行う。

4 看護職員 2名（非常勤専従2名）

看護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理を行う。機能訓練指導兼務。

5 機能訓練指導員従事者 1名（常勤専従1名）

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。

6 運転手 1名（非常勤）

7 事務職員等 1名（常勤兼務）

### （営業日及び営業時間）

第6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 月曜日から土曜日、祝日

ただし、12月30日から1月3日までを除く。

2 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

### （利用定員）

第7条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

1 単位目 サービス提供時間帯 午前10時00分から午後5時00分 定員20人  
当通所介護事業所の利用定員 20人

### （指定通所介護の提供方法、内容）

第8条 指定通所介護・通所型サービスの内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者に必要なサービスを提供する。

1 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供し、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護を行う。

2 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供し、衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助を行う。

3 食事に関すること

配食 必要な食事のサービスを提供し、食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助を行う。

4 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

5 口腔ケアに関すること

口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導若しくはサービスの提供を行う。

## 6 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

例) レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操

## 7 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う。

## 8 相談・助言に関すること

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および助言を行う。

### (指定居宅介護支援事業者との連携等)

#### 第9条

- 1 サービスの提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく指定通所介護・通所型サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

### (通所介護計画の作成等)

#### 第10条

- 1 サービス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把握し、通所介護計画を作成する。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合はその内容に沿った通所介護計画を作成する。
- 2 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。作成した通所介護計画は、遅滞なく利用者に交付する。
- 3 利用者に対し、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。

### (指定通所介護の提供記録の記載)

第11条 通所介護従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項に関する記録等を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。また、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける居宅サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

### (指定通所介護・通所型サービスの利用料等)

#### 第12条

- 1 指定通所介護・通所型サービスを提供した場合の利用料は、別紙料金表によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。
- 2 食事の提供に要する費用については、500円／1食（普通食）を徴収する。
- 3 おむつ代については、200円／1枚を徴収する。
- 4 その他、指定通所介護・通所型サービス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る費用については実費を徴収する。
- 5 前4項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 6 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払い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。
- 7 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払い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。

### （支払いの方法）

#### 第13条

- 1 サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護・通所型サービスをが、法定代理受領サービスである時はその額の1割、2割又は3割とする。
- 2 第14条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、指定通所介護に通常要する時間を越えて指定通所介護を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、アクティビティ・サービスにかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。
- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
- 4 指定通所介護・通所型サービスを等の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

### （通常の事業の実施地域）

第14条 通常の事業の実施地域は、江戸川区内（平井・葛西地区は応相談）とする。

### （契約書の作成）

第15条 サービス等の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者には契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

### （緊急時等における対応方法）

#### 第16条

- 1 通所介護従事者は、指定通所介護・通所型サービス等を提供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、速やかに主治医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 サービスを提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。
- 3 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該

利用者に係る地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 4 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ものとする。

### (非常災害対策)

第17条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

防火責任者	管理者
防災訓練	年1回
避難訓練	年1回
通報訓練	年1回

### (衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第18条

- 1 指定通所介護・通所型サービスに使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- 3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

### (サービス利用にあたっての留意事項)

第19条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

### (相談・苦情対応)

第20条

- 1 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当刻利用者の契約終了日から2年間保存する。
- 3 事業所は、提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

### (事故処理)

第21条 1 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、

介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、当刻利用者の契約終了日から2年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 4 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

#### (虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第22条 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、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 前項第一号に規定する委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。
- 3 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢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ものとする

#### (個人情報の保護)

##### 第23条

- 1 利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 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ものとする。
- 4 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ものとする。

#### (その他運営についての重要事項)

##### 第24条

- 1 従事者の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。
  - 一 採用時研修 採用後2か月以内
  - 二 継続研修 年2回以上
- 2 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事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雇用契約の内容に明記する。

- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社コメントの代表取締役と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、令和6年11月1日から施行する。