

アトズライフ伊丹デイサービスセンター 運営規程
通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業

第1条 (目的)

株式会社アトズライフが開設する指定通所介護、指定介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業(以下、「通所型サービス」という)事業所「アトズライフ伊丹デイサービスセンター」(以下、「事業所」という)が行う指定通所介護・指定介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業事業(以下、「通所介護事業」という)の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定めるとともに、日常生活に何らかの支援や介護が必要な状態となった場合においても、自立した日常生活を営むために必要な日常生活上の支援や介護及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会性と心身機能の維持、向上並びに介護者の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

第2条 (運営方針)

- 事業所は、利用者の要望に沿った目標設定とサービス内容を通所介護計画書・通所型サービス計画書(以下、まとめて「通所介護計画書」という)に定め、通所介護計画書に沿ったサービスを提供していくことで、利用者の要支援・要介護状態の改善と悪化予防に努める。
- 事業所は、提供する事業に関する評価と改善を常に行うことで、利用者の要望に沿った事業運営に努める。
- 通所介護事業の実施にあたり、利用者又はその家族に対して、提供するサービスへの理解と同意を得て、それを実施する。

第3条 (事業所の名称及び所在地)

この事業所の名称及び所在地は、以下の通りとする。

- 1)名称 アトズライフ伊丹デイサービスセンター
- 2)所在地 伊丹市安堂寺町2丁目12番 アトズスクエア101号室

第4条 (事業所に勤務する職員の職種・員数・職務内容)

事業所に勤務する職員の職種・員数・職務内容は、以下のとおりとする

- 1)管理者 1名(常勤1名 生活相談員と兼務)
*管理者は、通所介護事業に係る業務及び従業者の管理を行うとともに、従業者に対して、法令などを遵守させるために必要な監督を行う。
- 2)生活相談員 3名(常勤兼務3名)
*生活相談員は、サービス利用に係る調整、利用者やその家族の生活相談な

どの事業に係る相談援助を行い、通所介護計画書の作成や通所介護事業で提供されるサービスの立案や実施に関する助言や指導を従業者へ行う。

3)介護職員 8名(常勤1名 常勤兼務4名 非常勤兼務3名)

*介護職員は、通所介護事業で提供されるサービスの立案や実施、利用者に対して日常生活支援などを行う。

4)機能訓練指導員 3名(常勤兼務2名 非常勤兼務1名)

*機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むために必要な機能訓練を行う。

5)看護職員 4名(非常勤兼務4名)

*看護職員は、通所介護事業で提供されているサービスに必要な医療行為の実施や助言を行う。

6)送迎職員 2名(非常勤 2名)

*送迎職員は、利用者の送迎常務を行う。

第5条 (営業日、営業時間)

事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次の通りとする。

1)営業日 月曜日～土曜日

(12月30日～1月3日を除く)

2)営業時間 8:30～17:00

3)サービス提供時間は、下記の通りとする。

1部 9:00～12:00

2部 9:00～16:00(昼食あり)

3部 13:00～16:00

第6条 (利用定員)

事業所の利用定員は、以下のとおりとする。

1部:15名 2部:10名 3部:15名

第7条 (通所介護計画書の作成)

1. 通所介護事業でサービスを提供する際には、利用者の要望や心身状況、家族などの介護者や関連する居宅サービス事業者の意見に基づいて通所介護計画書の作成を行う。また、居宅サービス計画が作成されている場合には、それに基づいて通所介護計画書の作成を行う。

2. 通所介護計画書の作成・変更の際には、利用者又は家族に対して、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。

3. 利用者に対して提供されるサービスは、作成された通所介護計画書に基づいたものとし、通所介護計画書による継続的なサービス管理とその評価を行う。

第8条（通所介護事業の内容）

通所介護事業の内容は、次の通りとする。

- 1) 日常生活上の支援・介護サービス
- 2) 健康状態の確認
- 3) 心身機能の向上を図るためのサービス
 - ・運動機器や体操による身体機能訓練
 - ・社会性を維持するための年間行事活動
 - ・交流を図るためのレクリエーションや趣味活動
- 4) 食事サービス
- 5) 送迎サービス
- 6) 介護等に関する相談援助

第9条（通所介護事業の利用料など）

指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働省が定める基準によるものとする。

通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、利用者が所在する市が定める基準によるものとする。

当該通所介護事業が法定代理受託サービスであるときは、その1～3割の額とする。また、その他の費用は、次の通りとする。

- 1) 次条に定める通常の事業実施地域を越えて行う指定通所介護に要した交通費は、通常の事業実施地域を越えた地点から、片道1kmにつき100円とし、その後1kmを増すごとに100円を追加する。
- 2) 昼食提供に係る費用として550円～950円を徴収する。
- 3) 教養娯楽に係る費用として100円を徴収する。
- 4) 通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても必要となる費用や個別の活動に係る費用など、利用者が負担することが適当と認められる諸費用については、別途徴収する。
- 5) 利用料以外のその他の費用については、利用者やその家族にサービス内容及び費用についての説明を行い、同意を得るものとする。

第10条（通常の実施地域）

通常の事業の実施地域は、伊丹市・尼崎市とする。

第11条（サービス利用にあたっての留意事項）

1. 利用に際して、主治医や介護支援専門員と相談の上、利用の目的や利用時の注意事項などを理解して利用すること。
2. 健康状態に異常がある場合には、必ずその旨を申し出ること。
3. 管理者及び従業者による安全管理上の指示には、必ず従うこと。
4. 施設内の設備及び備品等を使用する際には、管理者及び従業者の指示に従い、十分に注意すること。
5. 保険給付の対象のサービス以外に必要な介護用品など、管理者及び従業者が必要と認めたものについては、持参すること。
6. 他の利用者への著しい迷惑行為、利用者同士での金品の授受など、利用の継続に支障をきたす行為を行った際には、事業所の判断で利用中止などの措置を講じる。

第12条（事故発生時の対応）

1. 事業所は、利用者に対する通所介護事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族などに連絡を行うとともに必要な措置を講じる。
2. 事業所は、通所介護事業の提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により損害すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

第13条（苦情処理）

1. 事業所は、通所介護事業の提供に係る利用者からの相談、苦情に対応する相談窓口を設置することにより、迅速かつ適切に対応し、必要な措置を講じる。
2. 事業所は、提供した通所介護事業に関して、市町村からの文書などの提出請求、質問、照会などがあった場合は、速やかにそれに応じ、市町村が行う調査に協力するとともに与えられた指導または助言に従って必要な改善を行う。
3. 事業所は、提供した通所介護事業に関して、国民健康保険団体連合会からの文書などの提出請求、質問、照会などがあった場合は、速やかにそれに応じ、市町村が行う調査に協力するとともに与えられた指導または助言に従って必要な改善を行う。

第14条（個人情報の保護）

1. 事業所は、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、個人情報の適切な取り扱いに努める。
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またはその代理人の了承を得るものとする。

第15条 (虐待防止に関する事項)

- 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
 - 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者(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。

第16条 (運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表)

- 事業所は、その提供する介護保険サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 事業者は、前項における評価の結果を公表するように努めるものとする。

第17条 (雇用の分野において男女の均等な機会及び待遇の確保)

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組む。

第18条 (暴力団の排除)

事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。

第19条 (記録の整備)

- 事業者は、従業者、記録、備品及び会計に関する諸記録等を整備するものとする。
- 事業者は、利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間保管するものとする。

第20条 (その他、運営の関する事項)

- 事業所は、実施する事業の質について評価し、常にその改善を図る。
- 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。

- 1)採用時研修 採用後3ヶ月以内
- 2)継続研修 年1回
3. 従業員は、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。
4. 事業所は、従業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雇用契約の内容とする。
5. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社アトズライフと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附帯

この規則は、令和4年10月1日から施行する。