

## デイ・ライフ モア 世田谷用賀 運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社 more が開設するデイ・ライフ モア 世田谷用賀（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 事業所の通所介護従事者は、要介護状態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、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 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止、その目標を設定し計画的に行う。
  - 3 利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスの提供に努めるものとする。
  - 4 事業の実施にあたっては、利用者の市区町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
  - 5 指定通所介護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共に、居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターへの情報提供を行う。
  - 6 前5項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年厚生労働省令第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### (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。

- 1 名称 デイ・ライフ モア 世田谷用賀
- 2 所在地 東京都世田谷区玉川台 2-17-2

### (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種、員数及び職務内容は次のとおりとし、各職員の員数は別紙のとおりとする。

- 1 管理者（常勤1名、生活相談員兼務）

管理者は、従事者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定通所介護の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- 2 通所介護従事者 生活相談員 1名以上  
介護職員 3名以上

通所介護従事者は、指定通所介護の業務にあたる。

生活相談員は、指定通所介護の利用申込にかかる調整、他の介護従事者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

介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、その他必要な業務の提供にあたる。

### 3 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。

### 4 看護師 1名

看護師は、株式会社グッドパートナーズ グッド訪問看護ステーションとの医療連携契約にて看護師を配置する。

看護師は、利用者の健康確認、状態観察、相談・助言等を行う。

看護師が、サービス提供時間中に施設を離れる際は、連絡を取れる体制を確保し、必要に応じて訪問を実施する。

#### (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。

- 1 営業日 月曜日から土曜日 (1/1・1/2を除く)
- 2 営業時間 午前9時から午後6時
- 3 サービス提供時間 午前9時30分から午後5時30分

#### (利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、1日24名とする。

#### (指定通所介護の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護の内容は、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が選定した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する。

排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護

#### 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する。

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

#### 3 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。

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

#### 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 レクリエーション・生活リハビリに関すること

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、レクリエーション・生活リハビリを実施する。

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。

レクリエーション、生活リハビリテーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操

#### 6 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。

送迎、移動、移乗動作の介助

#### 7 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8条 指定通所介護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及び地域包括支援センター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、そのおかれている環境、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及び地域包括支援センター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及び指定介護予防通所介護の提供を拒まない。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及び地域包括支援センターと連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第9条 指定通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのお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、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそ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。

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。

(サービスの提供記録の記載)

第10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・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項又は法第53条第5項の規程の規程により、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第11条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時は、その「介護保険負担割合証」に応じた支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生労働省告示第19号）によるものとする。

2 第12条の通常の事業実施地域を越えて送迎を行った場合は、片道1kmあたり20円を徴収する。

3 食事の提供に要する費用については、昼食代として670円・おやつ代として120円を徴

収する。

- 4 おむつ代については、150円を徴収する。
- 5 その他、指定通所介護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。
- 6 前5項の利用料の支払いを受けたときは、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。
- 7 指定通所介護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。
- 8 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て事前に文章で説明した上で、支払に同意する旨の文章に署名を受けることとする。
- 9 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係わる利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、費用の額その他必要と認められた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。
- 10 キャンセル料については、利用日の前々日17時までのご連絡の場合は無料、以後のキャンセルは790円必要となります。  
※但し、体調不良等やむを得ない場合のキャンセルは除く。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、東京都世田谷区 とする。

（契約書の作成）

第13条 通所介護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14条 通所介護従事者等は、指定通所介護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。

主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 指定通所介護を実施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 利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅支援事業者及び地域包括支援センター等に連絡すると共に必要な措置を講じるものとする。
- 4 利用者に対する指定通所介護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。

（非常災害対策）

第15条 指定通所介護事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火管理者	管理者
総合防災訓練	年1回
部分訓練（消火、通報、避難誘導など）	年2回

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第16条 通所介護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 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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第17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。

(苦情処理)

第18条 管理者は、提供した通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故処理)

第19条 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、その完結の日から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、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報の取扱い)

第20条 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またはその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第21条

1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 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。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施。

(4) 前項(1)から(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。

(6) その他虐待防止のために必要な措置。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条 従事者の質的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 1 か月以内
  - 二 継続研修 年 2 回以上
  - 三 個別研修 年 1 2 回
- 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。
  - 3 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、従事者であったものに、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るべき旨を雇用契約の内容に明記する。
  - 4 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。その完結の日から 2 年間保存するものとする。
  - 5 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 more とデイ・ライフ モア 世田谷用賀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、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

平成 27 年 12 月 8 日 改定

平成 28 年 2 月 1 日 改定

平成 28 年 10 月 1 日 改定

平成 29 年 6 月 1 日 改定

平成 29 年 8 月 1 日 改定

平成 30 年 4 月 1 日 改定

平成 30 年 7 月 1 日 改定

平成 30 年 9 月 1 日 改定

平成 30 年 10 月 1 日 改定

平成 30 年 11 月 1 日 改定

平成 31 年 4 月 1 日 改定

令和元年 9 月 25 日 改定

令和 2 年 6 月 1 日 改定

令和 2 年 8 月 1 日 改定

令和 2 年 9 月 1 日 改定

令和 2 年 12 月 1 日 改定

令和 3 年 2 月 1 日 改定

令和 3 年 4 月 1 日 改定

令和 3 年 6 月 1 日 改定

令和 3 年 7 月 1 日 改定

令和 3 年 8 月 1 日 改定

令和 4 年 1 月 1 日 改定

令和 4 年 7 月 1 日 改定

令和 4 年 8 月 1 日 改定

令和 5 年 3 月 1 日 改定

令和 5 年 6 月 1 日 改定

令和 5 年 7 月 1 日 改定  
令和 5 年 7 月 18 日 改定  
令和 6 年 1 月 1 日 改定  
令和 6 年 1 月 15 日 改定  
令和 6 年 2 月 1 日 改定  
令和 6 年 4 月 1 日 改定  
令和 6 年 7 月 1 日 改定