

デイサービスセンターここわ

介護サポートサービス 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社ウェルフューチャーホールディングスが開設するデイサービスセンターここわ(以下「事業所」という。)が行う介護サポートサービス事業(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、事業所毎に置くべき介護サポートサービス従業者(以下「従業者」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な介護サポートサービスを提供することを目

（運営の方針）

第2条 事業所の従業者は、要介護状態等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、更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及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に努め、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、利用者がお住まいの市区町村、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、地域の保健・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 介護サポートサービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行い、介護サポート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、適切な指導を行うと共に居宅介護支援事業者への情報の提供を行う。
- 6 前5項の他、指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針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 デイサービスセンターここわ
- (2) 所在地 長野県佐久市長土呂795-38

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業に従事する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 夜間帯の夜間サポートサービス従業者（介護職員）
夜間サポートサービス利用者の食事準備、食事介助、排泄介助、就寝準備、更衣介助、見守り等生活全般の支援を行う。
繁忙時間帯 夕食及び朝食時間帯等 職員配置 2名以上
夜間就寝時間帯 20:00～翌朝8:00 職員配置 1名
- (2) 夜間帯の夜間サポートサービス以外の従業者
介護保険サービス提供時間前後のサービス、付き添いサービスを提供する。
- (3) 管理者 1名
事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 介護サポートサービス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～日曜日 (祝日も含む)
 - (2) 営業時間 24時間
 - (3) サービス提供時間 24時間
- ※夜間帯の時間外サービス 17:01～翌朝8:59

(利用定員)

第6条 介護サポートサービスの利用者の定員は、下記のとおりとする。

- 夜間サポートサービス 6名
- その他のサービス 通所介護の利用定員まで

(介護サポートサービスの提供方法、内容)

第7条 介護サポートサービスの内容は、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) 介護
 - ① 事業者は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって介護を行う。
 - ② 事業者は、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
 - ③ 事業者は、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り換える。
 - ④ 事業者は、夜間サポートサービスを利用される利用者の見守り及び巡回を1時間に1回程度実施する。
 - ⑤ 事業者は、①から④までに定めるほか、利用者に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の支援を適切に行う。
- (2) 食事
 - ① 事業者は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供する。
 - ② 事業者は、利用者が適切な場所で食事を摂ることを支援する。
- (3) 健康への配慮

事業者は、指定通所介護事業所において把握している利用者の健康に資する情報に基づき、必要に応じて主治医や居宅介護支援事業所等と連携し、常に利用者の状況に配慮して適切なサービスを提供する。
- (4) 相談及び援助

事業者は、指定通所介護事業所において把握している利用者の健康に資する情報に基づき、必要に応じて主治医や居宅介護支援事業所等と連携し、常に利用者の状況に配慮して適切な介護サポートサービスを提供する。
- (5) 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。
(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) その他

介護サポートサービスの内、指定通所介護サービス提供時間帯に提供する場合は、介護保険サービスの提供に支障がないよう留意する。

(介護保険外サービス計画の作成等)

第8条 介護サポート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、計画を作成する。又、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った介護保険外サービス計画を作成する。

- 2 利用者に対し、介護保険外サービス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。

(勤務体制の確保)

- 第9条 事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務体制を定めておく。
- 2 事業者は、当該従業員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

(サービスの提供記録の記載)

- 第10条 事業者は、介護サポートサービスを提供した際には、提供日、提供した具体的な内容及び利用者の心身の状況その他必要な事項を記録するとともに、利用者から申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を提供する。

(介護サポートサービスの利用料等及び支払いの方法)

- 第11条 夜間サポートサービスの費用については、1回あたり2500円を徴収する。
- 2 自費延長サービス及び時間外サービスの費用については合計時間1時間につき1000円を徴収する。
- 3 食事の提供に要する費用については、以下の通り徴収する。
- | | | |
|-------|---|-------|
| 朝食 | : | 500 円 |
| 保険外昼食 | : | 710 円 |
| 夕食 | : | 913 円 |
- 4 おむつ代については、以下の通り徴収する。
- | | | |
|-------------|---|-------|
| おむつ・リハビリパンツ | : | 116 円 |
| パッド | : | 53 円 |
- 5 その他、介護サポート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で、利用者が負担することが適当と認められる費用については、実費を徴収する。
- 6 前1～6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（個別の費用毎に区分）について記載した領収書を交付する。
- 7 介護サポート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説明した上で、支払に関する同意を得る。
- 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、支払に関する同意を得る。
- 9 介護サポートサービスの利用者は、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利用料等を納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第12条 事業の実施地域は当該指定通所介護事業所に準じるが、可能な限り柔軟に対応する。

(契約書の作成)

- 第13条 介護サポートサービス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・事故発生時の対応)

- 第14条 従業者は、介護サポート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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応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 介護サポートサービス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 利用者に対する介護サポートサービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、関連機関等に連絡すると共に必要な措置を講じるものとする。又、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。
- 4 利用者に対する介護サポート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備え、損害保険に加入し速やかに対応を行う。

(非常災害対策)

- 第15条 事業者は、非常災害に備えるため、消防計画・非常災害時マニュアルに準じて避難訓練等を次の通り行うと共に必要な設備を備える。
- | | |
|------------|-----|
| 防火責任者 | 管理者 |
| 夜間想定避難誘導訓練 | 年1回 |

(苦情対応)

- 第16条 介護サポートサービスの提供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、担当窓口を置き、事実関係調査を実施し、改善措置を講じる。
- 2 事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

- 第17条 介護サポート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 従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、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共に、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18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。又、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。
- 2 利用者は介護サポートサービスの提供を受ける際には、主治医の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(個人情報の保護)

- 第19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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サポート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家族、代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持等の体制)

- 第20条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。
- 2 事業者は、介護サポートサービス従業者であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。
 - 3 事業者は、指定居宅介護支援事業者等との連携において、事業所における利用者の個人の情報を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ておく。

(虐待防止のために必要な措置)

- 第21条 事業者は、介護サポートサービス提供中に、当該従業者及び養護者（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、これを市区町村に通報するものとする。

(ハラスメント防止対策について)

- 第22条 事業者は、介護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。
事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しない。
- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ばされそうになった）行為〈身体的暴力〉
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為〈精神的暴力〉
 - (3) 意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為〈セクシュアルハラスメント〉
- 上記は当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等を対象とする。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討する。
 - 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
 - 4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(掲示)

- 第23条 事業者は、当該介護サポートサービス事業所の見えやすい場所に、本規程の概要、責任者の氏名、従業者等の勤務の体制、苦情対応の概要その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(その他運営についての留意事項)

- 第24条 従業者の質的向上を図るため研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。
- 2 事業者は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
 - 3 事業所は、当該事業所について広告をする場合においては、その内容に虚偽又は誇大なものとししない。
 - 4 事業者は利用者の心身の状況を踏まえ、妥当かつ適切なサービスが行われているかどうかを確認するために都道府県及び市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行う。
 - 5 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社ウェルフェューチャーホールディングス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 3 年	1 1 月	1 日	から施行する。
令和 4 年	1 0 月	1 日	改訂
令和 5 年	4 月	1 5 日	改訂
令和 5 年	1 2 月	1 日	改訂
令和 6 年	4 月	1 日	改訂
令和 6 年	6 月	1 日	改訂
令和 6 年	7 月	1 日	改訂
令和 7 年	1 0 月	1 日	改訂
令和 8 年	6 月	1 日	改訂