

デイサービスママメイト運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ママ MATE が開設するデイサービスママメイト（以下、「事業」という。）が行う地域密着型通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（以下「指定通所介護等」という。）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業者（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し適正な指定通所介護等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に、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及びに家族の身体的・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、関係区市町村、地域包括センター、近隣の他の保険・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称)

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 デイサービスママメイト
- 2 所在地 千葉県我孫子市柴崎台二丁目9番4号

(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、員数及び職務の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 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とともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- 2 通所介護従事者

生活相談員 営業単位ごとにサービス提供時間を通じて専従で1名以上

生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連携調整等を行う。

介護職員 営業単位ごとにサービス提供時間を通じて専従で1名以上

介護職員は、レクリエーション、機能訓練等の介助及び援助を行う。

機能訓練指導員 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。

看護職員 単位ごとに専従の看護職員を1名

(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 月曜日から金曜日 ただし12月29日から1月3日は除く。
- 2 営業時間 月曜日から金曜日 午前8時から午後5時

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、以下のとおりとする。

- 1 単位目 サービス提供時間帯 午前9時から午後12時05分 定員13人
- 2 単位目 サービス提供時間帯 午後1時30分から午後4時35分 定員13人

(指定通所介護等の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画書等」）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、居宅サービス計画等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、その他必要な身体の介護
- 2 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。
- 3 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、自身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
- 4 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。
- 5 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 1 指定通所介護等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又は指定介護予防支援事業所(以下「指定居宅介護支援事業者等」という。)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等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等の提供等を拒まない。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地域密着型通所介護又は介護予防・日常生活支援総合事業(以下「通所介護等」という。)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等と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第9条 1 指定通所介護等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 通所介護計画等の作成・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。

(指定通所介護等の提供記録の記載)

第10条 通所介護従事者は、指定通所介護等を提供した際は、その提供日・内容、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条上第6項または法第53条上第2項の規程により、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。

(指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

第11条 1 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によるものとし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、その利用者の負担割合に応じた額とする。

2 第12条の通常の実施地域を越えて行う送迎の交通費については、通常の実施地域を超えた地点から1km毎に25円を徴収する。

3 指定通所介護等の提供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あって、その利用者に負担させ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。

4 前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説明した上で、支払いに関する同意を得る。

5 指定通所介護等の利用者は、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納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、千葉県我孫子市とする。

(契約書の作成)

第13条 通所介護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。

(緊急時における対応方法)

第14条 1 通所介護従事者は、指定通所介護等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。

2 指定通所介護等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他、管理者に連絡の上その支持に従うものとする。

(非常災害対策)

第15条 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を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
防火訓練	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16条 1 通所介護等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。

(個人情報の保護)

第17条 1 事業者は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所では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利用者及びその家族の了承を得るものとする。

(ハラスメント行為等の対応)

第18条 利用者またはその家族が事業者や職員に対してサービスを継続し難いほどの背信行為もしくは健全な信頼関係を築くことが出来ないほどのハラスメント行為を行った場合は、文書で通知し、サービスの提供を終了します。

(業務継続計画の策定と維持)

第19条 事業者は感染症または非常災害の発生時に自身、自宅、家族に被害が無い職員により、かつ職員の稼働の安全確保が確実な場合に対応が可能な優先業務の維持と、早期の業務再開を図るための計画を策定し、必要な措置を講じ、研修し、訓練します。

(感染症の発生予防とまん延防止)

第20条 事業者は感染症の発生予防とまん延防止のための指針を整備し、委員会を定期的開催するとともにその結果を周知徹底し、研修および訓練を定期的実施します。

(虐待の防止)

第21条 事業者は高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律の趣旨に基づき養護者による高齢者虐待の早期発見、要介護施設従事者等による高齢者虐待の発見、および事業所内での発生防止を図るために指針を整備し、担当者を定め、委員会を定期的に開催するとともにその結果を周知徹底し、研修を実施します。

(身体拘束とその記録)

第22条 事業者は身体拘束等の適正化のための指針を整備し、委員会を定期的に開催するとともにその結果を周知徹底し、研修を実施します。

事業者は、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。なお、身体拘束を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。ただし、姿勢保持を目的としたシートベルト等の使用はこの限りではありません。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第23条 利用者が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24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、その完結の日から5年間保存する。

(事故処理)

第25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は、速やかに市町村、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 事業者は、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5年間保存する。

3 事業者は、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。

(提示・広報)

第26条 事務所の見やすい場所に運営規定の概要、従事者の勤務体制等の重要事項を提示する。本事業については事実に基づき広報する事ができる。

(記録の整備・保存)

第27条 設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結から5年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第28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

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、株式会社ママ MATE とデイサービスママメイト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 28 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和元年 12 月 16 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 8 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。