

# 第1号通所事業（緩和した基準による通所型サービス）

## でんでん倶楽部揖保川 運営規程

### （事業の目的）

第1条 ゴダイ株式会社（以下「事業者」という。）が設置するでんでん倶楽部揖保川（以下「事業所」という。）が行う第1号通所事業（緩和した基準による通所型サービス）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、事業所の従事者が、要支援者又は事業対象者（以下「要支援者等」という。）に対し適正な第1号通所事業（緩和した基準による通所型サービス）（以下「緩和型サービス」という。）を提供することを目的とする。

### （運営の方針）

第2条 従事者は、利用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、必要な日常生活上の世話および機能訓練、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、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、近隣の他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、地域住民又は住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う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。

3 前2項のほか、介護保険法及びたつの市の定める条例を遵守し、事業を実施する。

### （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 でんでん倶楽部揖保川
- 2 所在地 兵庫県たつの市揖保川町正條 188-1

### （従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名 （常勤兼務）

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、従事者に事業に関する法令等の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- 2 従業者 1名以上（常勤又は非常勤専従1名以上）

従事者は、緩和型サービスの業務に当たる。

### （営業日、営業時間及び定員）

第5条 事業所の営業日、営業時間及び定員は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から金曜日とし、祝日も営業する。ただし、12月31日から1月3日までを除く。

- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分
- 3 サービス提供時間
  - 1 単位目 月から金曜日 午前9時00分から午後0時00分
  - 2 単位目 月から金曜日 午後1時30分から午後4時30分
- 4 定員
  - 1 単位目 10名
  - 2 単位目 10名

(緩和型サービスの提供方法及び内容)

第6条 緩和型サービスの内容は、介護予防サービス・支援計画（以下「介護予防サービス計画等」という。）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、介護予防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 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。

2 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。

(地域包括支援センター等との連携)

第7条 緩和型サービスの提供にあたっては、利用者に係る地域包括支援センター、介護予防支援事業者又は居宅介護支援事業者（以下「地域包括支援センター等」という。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、科用者の心身の状況、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は、当該利用者担当の地域包括支援センター等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3 事業者は正当な理由なく緩和型サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用希望者に対して緩和型サービスの提供が困難と認めた場合は、当該利用者に係る地域包括支援センター等と連携し、必要な措置を講ずる。

(緩和型サービスの提供記録の記載)

第8条 従業者は、通所介護等を提供した際には、その提供日、提供内容等について記録し、サービスが完結した日から5年間保管する。また記録については、利用者の希望により閲覧できるものとする。

(緩和型サービスの利用料等及び支払いの方法)

第9条 緩和型サービスを提供した場合の利用料は、介護報酬告示上の額又はたつの市が定めた額とし、当該緩和型サービスが法定代理受領サービスである時は、原則として「介護保険負担割合証」に記載された割合に応じた額とする。

- 2 行事・創作活動等を実施する際、日用（実費）を別途徴収する場合がある。
- 3 前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 緩和型サービスの利用者は、事務所の定める期日に、別紙「第1号通所（緩和した基準による通所型サービス）サービス契約書」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10条 通常の事業の実施地域は、たつの市全域とする。

（契約書の作成）

第11条 緩和型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、利用者に別紙「重要事項説明書」をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けるとする。

（緊急時等における対応方法）

第12条 従業者は、緩和型サービスの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 緩和型サービスの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。

（非常災害対策）

第13条 事業所は、非常災害に備えるため、非常災害対策計画を作成し避難訓練等を次のとおり個々の日程で複数回行うとともに、必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
防災訓練	年1回
避難訓練	年2回
通報訓練	年1回

（衛生管理）

第14条 緩和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。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第15条 利用者が機能訓練室でリハビリ機器等を利用する場合は、従事者立会いのもとで使用するものとする。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16条 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、サービス等に関する

る利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 事業者は、前項の苦情の内容等について記録し、サービスが完結した日から5年間保存する。

#### (事故処理)

第17条 事業者は、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、居宅介護支援事業者等及び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の際にとった処置について記録し、サービスが完結した日から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。

#### (虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

一 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

二 虐待防止のための指針を整備する

三 虐待を防止するための定期的な研修を実施する

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設置する

2 事業所は、サービス提供中に、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、速やかに市町村に通報する。

#### (身体拘束)

第19条 事業者は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとする。

#### (地域との連携等)

第20条 事業者は、その運営に当たっては、地域住民又は住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努める。

#### (業務継続計画の策定等)

第21条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定地域密着型

通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（その他運営についての留意事項）

第 22 条 従業員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 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書またはその家族の秘密を保持する。また、従業員であった者に、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、従業員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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者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

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 29 年 6 月 1 日に改定済み。
- 3 この規程は、平成 29 年 8 月 21 日に改定済み。
- 4 この規程は、平成 29 年 10 月 1 日に改定済み。
- 5 この規程は、平成 30 年 2 月 5 日に改定済み。
- 6 この規程は、平成 30 年 8 月 1 日に改定済み。
- 7 この規程は、平成 31 年 1 月 1 日に改定済み。
- 8 この規程は、平成 31 年 3 月 1 日に改定済み。
- 9 この規定は、令和 6 年 3 月 26 日に改定済み。
- 10 この規定は、令和 6 年 5 月 1 日に改定済み。