介護予防・日常生活支援総合事業
第１号通所事業（介護予防通所介護相当）
地域密着型お泊まりデイサービス虹Life

運営規程

第１条（目的）

この規程は、株式会社フリーケアスタイルが開設するお泊まりデイサービス虹Life　介護予防・日常生活支援総合事業第１号通所事業（介護予防通所介護相当）事業所（以下「事業所」という。）が行う、介護予防・日常生活支援総合事業第１号通所事業（介護予防通所介護相当）（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、事業所の生活相談員・看護職員・介護職員・機能訓練指導員等（以下「介護従業者」という。）が、要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護予防通所介護相当サービスを提供することを目的とする。

第２条（運営の方針）

１　事業所の介護従業者は、その利用者が要支援状態となった場合においても、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及び機能訓練を行うことにより、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利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減が図られるよう援助を行うものとする。

２　事業の実施に当たっては、小林市、地域の医療・保健・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ものとする。

第３条（事業所の名称等）

１　名　称　地域密着型お泊まりデイサービス虹Life（介護予防通所介護相当サービス事業所）
２　所在地　宮崎県小林市細野 3268 番地 1
３　事業所番号　4590500221

第４条（職員の職種、員数、及び職務内容）

１　管理者　１名（常勤・兼務）
　管理者は、事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
２　介護従業者
（１）生活相談員　　１名以上
（２）介護職員　　１名以上
（３）看護職員　　必要数
（４）機能訓練指導員　　必要数
３　従業者等の資質向上のため、研修の機会を確保するものとする。
４　介護従業者は、常に清潔保持に努め、健康状態に留意するものとする。
５　業務の状況等に応じて、職員の配置を適切に行うものとする。

第５条（営業日及び営業時間）

1　営業日　月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始（12 月 31 日から 1 月 2 日まで）を除く。国民の祝日は営業する。

2　前項の規定にかかわらず、土曜日から引き続き宿泊サービスを利用する者がある場合は、日曜日も営業する。

3　営業時間　午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までとする。

4　サービスの提供時間　午前 9 時 00 分から午後 4 時 10 分までとする。ただし、宿泊サービスを利用した日の翌日は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までとする。

5　前項のサービスの提供時間には、送迎に要する時間を含まない。

6　電話等により、24 時間連絡が可能な体制とする。

第６条（利用定員）

1 日当たりの利用定員は、18 名とする。

第７条（事業の内容）

事業所が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

（1）入浴サービス　（2）食事サービス　（3）生活指導（相談援助等）

（4）機能訓練（日常動作訓練）　（5）介護サービス（移動、排泄介助、見守り等）

（6）療養生活及び介護方法の指導　（7）健康状態の確認　（8）送迎サービス

第８条（宿泊サービス）

1　事業所は、サービスの提供時間以外の時間において、事業所の設備を利用し、介護保険給付の対象とならない宿泊サービスを提供する。

2　宿泊サービスの人員、設備及び運営に関する事項は、別に定める宿泊サービス運営規程による。

3　宿泊サービスの内容及び利用料金は、あらかじめ利用申込者に説明し、その同意を得るものとする。

第９条（利用料金）

1　介護予防通所介護相当サービスを提供した場合の利用料金は、小林市が定める基準額とし、利用者負担割合証に基づく額とする。

2　次に掲げる費用は、利用者の負担とする。

（1）食事の提供に要する費用

（2）宿泊サービスに要する費用

（3）通常の介護予防通所介護相当サービス費用基準を超える額

（4）おむつ代

（5）その他利用者負担が適当と認められる費用

3　前項の費用については、事前に文書で説明し、利用者又は家族の同意を得るものとする。

第１０条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、小林市とする。

第１１条（サービス利用に当たっての留意事項）

利用者が留意すべき事項については、別に定める重要事項説明書に記載する。

第１２条（利用者の急変等）

介護従業者は、サービス提供中に利用者の急変等が生じた場合には、速やかに主治医、家族等に連絡し、必要な措置を講ずるとともに、管理者へ報告しなければならない。

第１３条（非常災害対策）

非常災害に備え、非常災害対策計画を定め、定期的に避難その他必要な訓練を行うものとする。

第１４条（秘密保持）

職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

第１５条（人権の擁護及び虐待防止）

事業所は、利用者の人権擁護及び虐待防止のため、次の措置を講ずるものとする。

（１）責任者の選定

（２）虐待の防止のための指針の整備

（３）虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果の職員への周知徹底

（４）職員に対する虐待の防止のための研修の定期的な実施

第１６条（身体的拘束等の禁止）

１　事業所は、サービスの提供にあたっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

２　やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

３　事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずる。

（１）身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３月に１回以上開催し、その結果について職員に周知徹底を図ること。

（２）身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。

（３）職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。

第１７条（感染症対策）

事業所は、感染症の予防及びまん延防止のため、指針を整備し、概ね６か月に１回対策を検討する委員会を開催するとともに、職員への研修及び訓練を実施するものとする。

第１８条（業務継続に向けた取組）

感染症又は災害が発生した場合においても、事業を継続できるよう業務継続計画を策定し、研修及び訓練を行うものとする。

第１９条（その他運営に関する留意事項）

１　事業所の会計は、他の会計と区分するものとする。

２　職員は、利用者に対し金品その他の利益を収受してはならない。

３　認知症介護に関する研修の受講機会を確保するものとする。

４　事業所は、職員の心身の健康が損なわれることのないよう、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の措置を講ずる。

５　事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を、その完結の日から５年間保存する。

附　則

１　この規程は、令和８年５月１日から施行する。

２　令和８年 10 月１日に全部改正し、同日から施行する。