

通所介護事業所 デイサービスセンター元気の里 運営規程

(事業所の目的)

第一条 有限会社創美(ユウゲンカイシャソウビ)が開設する通所介護事業所デイサービスセンター元気の里(以下「事業所」という)が行う通所介護の事業(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、事業所の生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員(以下「従事者」という)が要介護状態にある高齢者(以下「利用者」という)に対し適正な通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第二条
- 1 要介護状態となった場合においても、その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生活機能の維持又は向上を目指し、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の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目指すものとする。
 - 2 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他のサービス事業者、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスを提供する者と密接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。

(名称及び所在地)

第三条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 1 名称 デイサービスセンター元気の里
- 2 所在地 山口県防府市大字田島 674 番地の 5

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第四条 事業所に勤務する従業者等の職種、員数、職務内容は次の通りとする。

- 1 管理者 1 名(常勤)※兼務
管理者は、従業者の管理及び利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。
- 2 生活相談員 1 名以上(常勤及び非常勤)※兼務を含む
生活相談員は、事業の提供と利用者等に関する相談及び調整を行うとともに利用者及びその家族等に日常生活等に関する相談及び助言を行うものとする。
- 3 看護職員 1 名以上(常勤)※兼務を含む
看護職員は、利用者に関する健康管理に十分配慮し地域の医療機関と連携し健康管理の相談及び助言、看護関連業務を行うものとする。
- 4 介護職員 5 名以上(常勤及び非常勤)※兼務を含む
介護職員は、事業の提供を行うとともに排泄介助、身体介護等を行うものとする。
- 5 機能訓練指導員 1 名以上(常勤)※兼務を含む
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為の訓練、指導及び助言を行うとともに技術技能の提供、従業者に対する技術指導、機能訓練に関する計画の作

成や評価の作成及び作成指導等を行うものとする。

（営業日及び営業時間等）

第五条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし 5 月 3 日から 5 月 5 日、8 月 13 日から 8 月 16 日、12 月 28 日から 1 月 3 日を除く。（祝祭日は通常通り営業）
- 2 営業時間 午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。
- 3 サービス提供時間 1 単位：午前 9 時 00 分から午前 12 時 00 分まで、2 単位：午後 1 時 00 分から午後 4 時 00 分までとする。

（利用定員）

第六条 利用定員は、1 単位：35 人、2 単位：30 人とする。

（事業のサービス内容）

第七条 サービスの内容は次の通りとする。

- 1 送迎サービス
- 2 健康チェック（血圧、脈拍、体温、その日の健康状態をチェック）
- 3 各種機能訓練等（物理療法、運動療法、ほぐし療法等）
- 4 コミュニケーションタイム（飲み物等の提供、他の利用者との集い及び交流）
- 5 日常生活上の支援（健康相談及び生活、身体、介護に関する相談援助、助言、指導）
- 6 家族、関係機関との連絡調整

（利用料、その他の費用の額及び支払いの方法）

- 第八条
- 1 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準（介護報酬告示上の額）によるものとし当該事業が法廷代理受領サービスであるときは、その額の法定の自己負担の割合とする。
 - 2 その他、事業の提供において提供される便宜のうち、食事代、おむつ代等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、利用者に負担させることが適当と認められるものについては、その実費を徴収するものとする。
 - 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第九条 通常の事業の実施地域は、防府市（離島を除く）の区域とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第十条 事業のサービスの提供を受ける際に利用者側に特に留意してもらう事項は、次の通りとする。

- 1 事業所の施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用してもらう。
- 2 事業所の設備、備品を利用する際には、事業所の従業員の支持に従ってもらう。

- 3 体調や気分が悪くなったときには、速やかに申し出てもらう。
- 4 時間に遅れた場合には、送迎サービスが受けられない場合があることを理解してもらう。
- 5 故意に又は、わずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず施設、設備を壊したり汚したりした場合には、利用者の自己負担により現状に復す又は相当の代価を支払ってもらう。
- 6 事業所の従業者や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような各種暴力行為、宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできない。
- 7 事業所内での飲酒の禁止及び事業所内の喫煙スペース（屋外）以外での喫煙はできない。

（緊急時等における対応方法）

第十一条 事業を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や消防署（救急車手配）に連絡する等の措置を講じるとともに必要に応じて救命措置や応急処置を行い、家族及び関係者等に報告するものとする。

（非常災害対策）

第十二条 非常災害に関する具体的計画（火災、風水害、地震を想定した総合訓練）を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（サービス計画の作成）

第十三条 1 管理者は、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を作成するものとする。

2 サービス計画は、既にケアプラン等が作成されている場合は、当該ケアプラン等の内容に沿って作成するものとする。

3 管理者は、サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。

4 管理者は、サービス計画を作成した際には、当該サービス計画を利用者に交付するものとする。

5 従業者は、それぞれの利用者についてサービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行うものとする。

（秘密保持）

第十四条 1 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならないものとする。

2 事業所は、従業者であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意また、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

より得ておくものとする。

（衛生管理）

- 第十五条 1 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

（苦情処理）

- 第十六条 1 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に苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 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ものとする。
- 3 市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善内容を市町村に報告するものとする。
- 5 利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会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おいては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 6 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を報告するものとする。

（事故発生時の対応）

- 第十七条 1 利用者に対する事業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、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 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ものとする。

（記録の整備）

- 第十八条 1 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 2 利用者に対する事業の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間、介護給付費請求書等については2年間保管するものとする。
- ① サービス計画
 - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 市町村への通知に係る記録
 - ④ 苦情の内容等の記録
 - ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
 - ⑥ 会計に係る記録

(個人情報保護)

- 第十九条 1 利用者の個人情報については、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 利用者の個人情報については、サービス以外の目的では原則的に使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及びその家族又は代理人の了解を文書にて得るものとする。

(賠償責任)

- 第二十条 1 事業所は、契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負うものとする。守秘義務に違反した場合も同様とする。但し、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることを求めることができるものとする。
- 2 事業所は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第二十一条 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(テレビ電話装置等を活用して行うことができる)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備すること。
 - (3) 虐待防止のための従業者に対する定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
 - (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、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重要事項)

- 第二十二条 1 事業所は、従業者の質的向上を図るためプライバシーの保護、身体拘束廃止等、利用者の尊厳、認知症高齢者の介護、機能訓練等の適切なケアの実施及び取り組み等の各種マニュアルを整備し定期的な研修等の機会を次の通り設けると共に業務体制を整備する。
- ① 採用時研修(採用後1か月以内)
 - ② 月別研修(年4回)

- 2 従業者は、常に身分を証明する証明写真付社員証を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
- 3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、有限会社創美と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は、改定 平成 20 年 11 月 1 日から施行する。

改定 平成 21 年 9 月 1 日
改定 平成 21 年 11 月 1 日
改定 平成 21 年 11 月 2 日
改定 平成 22 年 3 月 1 日
改定 平成 22 年 7 月 5 日
改定 平成 23 年 1 月 1 日
改定 平成 23 年 3 月 1 日
改定 平成 23 年 6 月 1 日
改定 平成 23 年 9 月 1 日
改定 平成 24 年 4 月 1 日
改定 平成 25 年 4 月 1 日
改定 平成 26 年 1 月 1 日
改定 平成 26 年 11 月 1 日
改定 平成 27 年 12 月 1 日
改定 平成 29 年 4 月 1 日
改定 平成 30 年 4 月 1 日
改定 2020 年 4 月 1 日
改定 2021 年 4 月 1 日
改定 2022 年 4 月 1 日
改定 2023 年 4 月 1 日
改定 2024 年 4 月 1 日