

# デイサービススマイル 運営規定

## 第 1 条(事業の目的)

株式会社エムストが開設する「デイサービススマイル」(以下「事業所」という。)が実施する通所介護事業の適正な運営を確保するために必要な事項を定め、利用者に対して適切なサービスを提供することを目的とする。

## 第 2 条(運営方針)

1. 利用者が可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援する。
2. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。
3. 地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び医療機関等と密接な連携を図る。

## 第 3 条(事業所の名称及び所在地)

名称: デイサービススマイル

所在地: 福井県越前市千福町 328

## 第 4 条(職員の職種、員数及び職務内容)

事業所に次の職員を配置する。

- 管理者: 1 名以上
- 生活相談員: 1 名以上
- 看護職員: 1 名以上
- 介護職員: 3 名以上
- 機能訓練指導員(看護職員と兼務): 1 名以上

#### (職務内容)

- 管理者:事業所の運営管理全般及び職員の指揮監督
- 生活相談員:利用申込の調整、相談対応、関係機関との連絡調整
- 看護職員:健康管理及び医療的対応
- 介護職員:日常生活上の介護
- 機能訓練指導員:機能訓練の実施

## 第5条(営業日及び営業時間)

営業日:月曜日から土曜日まで

休業日:日曜日及び年末年始(12月31日から1月2日まで)

営業時間:8時00分～17時00分

サービス提供時間:9時00分～16時15分

## 第6条(利用定員)

月曜日～金曜日:1日あたり25名

土曜日:1日あたり25名

## 第7条(サービス内容)

事業所は次のサービスを提供する。

1. 送迎
2. 健康チェック
3. 入浴介助
4. 食事の提供及び介助
5. 排せつ介助
6. 機能訓練
7. レクリエーション

## 第 8 条(利用料及びその他の費用)

1. 要介護:介護報酬告示にも続く1~3割負担  
要支援:介護予防通所サービス(総合事業)に基づく1~3割負担
2. 食費:750円/日
3. おやつ代:100円/日
4. おむつ代:実費
5. その他日常生活費:実費(別紙参照)入浴代(要介護の方は除く):500円/回

## 第 9 条(利用料等の変更)

- 1 事業所は、介護報酬改定その他やむを得ない理由により利用料等を変更する場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対し、変更内容及び変更後の料金について書面により説明を行うものとする。
- 2 法定代理受領サービスに該当する指定通所介護を提供した際には、利用者から介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 3 法定代理受領分以外の食費、日用品費その他の費用について変更が生じる場合は、事前に利用者又はその家族へ説明し、同意を得るものとする。
- 4 変更後の利用料金については、事業所内への掲示その他適切な方法により周知するものとする。

## 第 10 条(通常の事業実施地域)

越前市、南越前町

## 第 11 条(サービス利用にあたっての留意事項)

1. 健康状態に異常がある場合は事前に連絡すること
2. 他の利用者に迷惑を及ぼす行為を行わないこと
3. 貴重品は自己管理とする

## 第 12 条(緊急時等の対応)

- 1 従業者は、指定通所介護の提供中に利用者の容体の急変、転倒、誤嚥、外傷、急病その他緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な応急措置を講じるとともに、家族、主治医、協力医療機関及び管理者へ連絡を行うものとする。
- 2 生命又は身体の危険がある場合には、直ちに消防機関へ通報し救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 3 送迎時に事故又は急変が発生した場合においても、前各項に準じて適切に対応するものとする。
- 4 事業所は、緊急時対応マニュアルを整備し、従業者へ周知するとともに、定期的に研修及び訓練を実施するものとする。
- 5 事業所は、事故発生時の状況、対応経過及び再発防止策について記録し、必要に応じて関係機関へ報告するものとする。

## 第 13 条(事故発生時の対応)

- 1 事業所は、指定通所介護の提供中に転倒、誤薬、誤嚥、送迎時事故その他の事故が発生した場合には、利用者の安全を最優先として適切な措置を講じるものとする。
- 2 従業者は、事故発生時には速やかに利用者の状態確認及び必要な応急処置を行い、管理者へ報告するとともに、必要に応じて家族、主治医、協力医療機関及び関係機関へ連絡するものとする。
- 3 生命又は身体に重大な影響がある場合には、直ちに救急要請等必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、事故発生の状況、対応経過、再発防止策等について記録を作成し、保存するものとする。
- 5 事業所は、事故原因の分析を行い、再発防止のための研修、環境整備及び業務改善を実施するものとする。

6 事業所は、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって対応し、速やかに損害賠償を行うものとする。

## 第 14 条(非常災害対策)

1 事業所は、火災、地震、風水害その他の非常災害の発生に備え、利用者及び従業員の安全確保のため、非常災害に関する具体的計画を立てるものとする。

2 事業所は、非常災害時に適切かつ円滑に対応するため、次に掲げる体制を整備する。

- (1)非常災害時における指揮命令系統
- (2)職員の役割分担
- (3)利用者の避難誘導方法
- (4)関係機関及び家族等への連絡体制
- (5)必要な物資及び備蓄品の確保
- (6)送迎時に災害が発生した場合の対応方法
- (7)感染症発生時を含めた業務継続体制

3 事業所は、消防法その他関係法令に基づき、防火管理者を配置するとともに、消防計画を作成し、消防機関その他関係機関との連携体制を整備するものとする。

4 事業所は、非常災害時に利用者の安全を確保するため、避難訓練、救出訓練、通報訓練及び消火訓練を定期的実施するものとし、少なくとも年2回以上実施する。

5 前項の訓練の実施に当たっては、地域住民、自治会、消防署その他関係機関との連携に努めるものとする。

6 事業所は、訓練の実施結果を記録し、課題を検証するとともに、必要に応じて非常災害対策の見直しを行うものとする。

7 事業所は、非常災害発生時においても、利用者に必要なサービス提供を継続又は早期に再開できるよう、業務継続計画(BCP)を策定し、職員に周知するとともに、必要な研修及び訓練を実施するものとする。

## 第 15 条(苦情処理)

- 1 事業所は、利用者及びその家族からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するため、苦情受付担当者及び苦情解決責任者を定めるものとする。
- 2 事業所は、苦情を受け付けた場合には、苦情内容、対応状況及び改善結果等を記録し、再発防止に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の立場に立って誠実に対応し、サービスの質の向上及び業務改善に活用するものとする。
- 4 事業所は、必要に応じて利用者の家族、関係機関、市町村及び国民健康保険団体連合会等と連携し、適切な解決に努めるものとする。
- 5 事業所は、苦情を申し立てたことを理由として、利用者に対して不利益な取扱いを行わないものとする。

## 第 16 条(個人情報保護)

- 1 事業所は、利用者及びその家族の個人情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守し、適切に管理するものとする。
- 2 事業所は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じるものとする。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持し、在職中及び退職後においても第三者に漏らしてはならない。
- 4 事業所は、サービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を使用する場合には、あらかじめ文書により同意を得るものとする。
- 5 事業所は、個人情報をサービス提供に必要な範囲内で適切に利用し、その取扱いについて従業者への教育及び研修を実施するものとする。

## 第 17 条(虐待防止に関する事項)

1 事業所は、利用者の人格及び尊厳を尊重し、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1)虐待防止委員会を定期的を開催し、その結果を従業者に周知徹底すること。

(2)虐待防止のための指針を整備すること。

(3)従業者に対し、虐待防止及び権利擁護に関する研修を定期的を実施すること。

(4)虐待防止に関する担当者を定め、必要な体制整備を行うこと。

(5)苦情処理体制を整備し、適切に運用すること。

2 従業者は、身体的虐待、心理的虐待、性的虐待、経済的虐待及び介護放棄等を行ってはならない。

3 事業所は、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに市町村その他関係機関へ通報し、必要な措置を講じるものとする。

4 事業所は、虐待防止のための取組について定期的に見直しを行い、サービスの質の向上に努めるものとする。

## 第 18 条(その他運営に関する重要事項)

本規定に定めのない事項は関係法令に従う。

## 附則

本規定は令和 8 年 6 月 1 日から施行する。