

運営規程

デイサービスセンター りんどう

指定通所介護事業所

（目的）

第1条 この規程は、株式会社 颯真 が設置運営する指定通所介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（事業の目的）

第2条 株式会社颯真が開設するデイサービスセンターりんどう指定通所介護所（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。）は、利用者（要介護者）に対して食事、入浴、排泄等の日常生活の世話及び日常生活の中での心身の機能訓練を行うことにより、安心と尊厳のある生活を、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立して営むことができるように支援することを目的とする。

（運営の方針）

第3条 本事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 3 利用者及びその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

（事業所の名称及び所在地）

第4条 本事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 デイサービスセンターりんどう
- 2 所在地 熊本県熊本市中央区妙体寺町6番6号

（職員の員数及び職務内容）

第5条 本事業所に勤務する職員の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）
管理者は、業務の管理及び社員等の管理を一元的に行う。
- ② 生活相談員 2名以上
生活相談員は、利用者からの相談・苦情に対応し、利用者へ適切なサービスが提供されるよう支援を行う。
- ③ 看護職員 2名以上（機能訓練指導員と兼務）
看護職員は、利用者に対し必要な看護及び健康管理等の支援を行う。
- ④ 機能訓練指導員 2名以上（看護職員と兼務）
機能訓練指導員は、利用者に対し機能訓練等の指導を行う。

⑤ 介護職員 10名以上

介護職員は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

(利用定員)

第6条 利用定員は1単位60名とし、利用定員を遵守する。

(介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

- ① 入浴、排泄、食事、着替え等の介助
- ② 日常生活上の世話
- ③ 機能訓練
- ④ 相談、援助

(利用料等)

第8条 指定通所介護事業者は、法定代理受理サービスに該当する指定通所介護を提供した際の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護等が法定代理人受理サービスであるときは、その1割（又は2割、3割）の額とする。

- 1 指定通所介護事業者は、法定代理受理サービスに該当しない指定通所介護を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料の額と、指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
- 2 指定通所介護事業者は、前2項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。
- 3 通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護に要した交通費は、実施地域を越えた地点から片道1kmごとに30円とする。
- 4 食費は1食あたり300円とする。
- 5 前二項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 6 おむつ代は実費（月額3,300～11,500円、1枚当たり約120円、パット約30円）とする。
- 7 指定通所介護の費用額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。
- 8 利用料等の変更があった場合は、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 当事業所のご利用にあたって、利用者の共同の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項を厳守していただくようにする。

- ① 利用者は他の利用者に対し迷惑をかけないように注意する。

- ② 利用者は事業所の設備及び備品の取り扱いには注意する。
- ③ 利用者は、体調不良の際は職員に申し出る。
- ④ 所持金は小遣い程度とし、大金及び貴重品は事業所が預かるものとする。
- ⑤ ペット等の持ち込みはできないものとする。
- ⑥ 当事業所内は禁煙とする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、熊本市とする。

(事業所の営業日及び営業時間、サービス提供時間)

第11条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。ただし、災害、悪天候等やむを得ない事項が生じた場合は、利用者等に連絡のうえ変更することがある。

- 1 営業日 月曜日から土曜日、祝日
- 2 営業時間 午前7時00分から午後5時00分まで
- 3 サービス提供時間 午前7時30分から午後3時30分まで

(秘密保持)

第12条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らすことがないよう従業員でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持するべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。
- 3 事業者は、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を、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かねばならないものとする。

(苦情処理)

第13条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(提供拒否の禁止)

第14条 事業者は、正当な理由なく指定通所介護の提供を拒んではならないものとする。

(緊急時又は事故発生時の対応)

第15条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うものとする。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。

（整備及び備品等）

第16条 指定通所介護事業所は、食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有するほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びに指定通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えるものとする。

（記録の整備）

第17条 指定通所介護事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 指定通所介護事業所は、利用者に対する指定通所介護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5年間保存しなければならない。

一 通所介護計画

二 提供した指定通所介護の具体的なサービス内容等の記録

三 提供した指定通所介護に係る市町村への通知に係る記録

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第18条 指定通所介護事業所は、法定代理受理サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければならない。

（衛生管理等）

第19条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について「衛生管理マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。

2 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延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ものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（非常災害対策）

第20条 事業所及びその従業者は、風水害、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

2 事業所の従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備付け及びその使用方法並びに非常災害時の避難場所及び避難経路を熟知しておくものとする。

3 事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。

4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年に2回以上行うこととする。

（虐待の防止）

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待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ものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備。

(3) 虐待を防止するための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の設置。

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。

（業務継続計画の策定等）

第22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、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修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。

（内容及び手続の説明及び同意）

第21条 指定通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者またその家族に対し、当該事業所の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

（居宅介護支援事業者等との連携）

第22条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健・医療・福祉サービス提供者を含む。）と連携し、次の場合には必要な情報を提供することとする。

- 1 利用者がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合。
- 2 次の理由により適切なサービス提供は困難と判断されるとき。
 - (1) 第6条に定める利用定員を超える場合。
 - (2) 第10条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合。
 - (3) 利用者が正当な理由がなく指定通所介護の利用に関する指示に従わないため、サービス提供ができない場合。
 - (4) その他正当な理由により受け入れられないと判断した場合。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

3 通所介護計画及びサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。

4 通所介護計画及びサービス提供記録については、サービスの提供に係る保険給付支払の日から5年間、事故発生時の記録、市町村への通知、並びに苦情処理に関する記録については、その記録が完結してから2年間保存する。

5 都道府県及び市町村並びに国民健康保険団体連合会（以下「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社颯真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。

(付 則)

この規程は、令和2年8月1日から施行する。

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

この規程は、令和2年11月1日から施行する。

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

この規程は、令和6年2月1日から施行する。