

運営規程

デイサービスセンター颯真

通所介護事業所

(目的)

第1条 この規定は、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颯真指定通所介護所（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労働省令、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、サービスの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 本事業所の名称はデイサービスセンター颯真とする。

所在地 熊本県熊本市東区御領 1-10-30

(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

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 1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 4名以上

介護従事者は、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30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、法定代理受領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受領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、法定代理受領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 オムツ代(実費)
- 6 前二号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。
- 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。

(事業所の営業時間および営業日、サービス提供時間)

第 11 条 営業時間 7 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0 営業日 月 ~ 土 (日曜休)
サービス提供時間 7 : 3 0 ~ 1 5 : 3 0

(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べき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。

2 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なければならないものとする。

(苦情処理)

第 13 条 利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(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。

(損害賠償)

第 15 条 利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(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）

第 19 条 指定通所介護を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

2 従業者は、感染症等に関する知識の習得に努める。

（緊急時における対応策）

第 20 条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、医療機関と連絡をとり、適切な措置を講ずる。

（非常災害対策）

第 21 条 非常災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、年 2 回以上避難訓練を行う。

（内容及び手続の説明及び同意）

第 22 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。

（その他運営についての重要事項）

第 23 条 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

① 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

② 経験に応じた研修 年 1 回

2 事業所はこの事業を行うため、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録、ケース記録、その他必要な記録、帳簿を整備する。

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、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 4 年 4 月 1 日から施行する。