

デイサービスセンター花ノ木 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、有限会社 弘正が設置運営するデイサービスセンター花ノ木（以下「事業所」という）が行う指定通所介護事業及び指定介護予防通所介護事業（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、事業所で指定通所介護及び指定介護予防通所介護（以下「介護サービス」という）の提供に当たる者（以下「従業者」という）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という）に対し、適切な介護サービスを提供することを目的とする。

(指定通所介護の運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活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の家族及び精神的負担の軽減を図るものとする。

(指定介護予防通所介護の運営の方針)

第3条 事業所の従業者は、要支援状態の心身の特性を踏まえて、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ができるよう、必要な日常生活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の家族及び精神的負担の軽減を図るものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う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花ノ木
- (2) 所在地 鳥栖市古賀町 554 番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業員の職種、常勤換算による員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（兼務可）
事業者の従業者及び職務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
生活相談員は、事業所に対する介護サービスの利用の申し込みに係る調整、従業者に対する助言及び技術指導を行い、他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
- (3) 看護職員 1名以上（兼務可）
看護職員は、介護サービスの提供に当たり、利用者の健康管理、相談・助言を行う。
- (4) 介護職員 3名以上
介護職員は、介護サービスの提供に当たる。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上（兼務可）
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ための訓練指導、助言を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日～土曜日 とする。
- (2) 営業時間 8時30分～18時00分
- (3) サービス提供時間 9時00分～16時30分まで。

(定員)

第7条 利用定員は1日25名とする

(通所介護の内容)

第8条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練）
- (3) 介護サービス
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎サービス
- (6) 給食サービス
- (7) 入浴サービス
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第9条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割負担の額とする。(別表を参照)

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

- (1) 次条に規定する通常の事業実施地域を越えて行う介護サービスの送迎に要した交通費
- (2) 食事の提供に要する費用 585円（おやつ代含む）
- (3) 特別行事費として行事に係る相当な費用
- (4) サービス延長利用料
- (5) その他の指定通所介護において提供される便宜のうち、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、その利用者に負担させることが適当であると認められるもの

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。

(通常事業の実施地域)

第10条 通常の実業の実施地域は、鳥栖市の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

利用者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い十分に注意すること。
- (5) 常備薬、保険給付対象になっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認められたものは、持参するようにすること。
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (7) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の掲示を行うこと。
- (8) 第13条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、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るとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 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の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に実施する。

(緊急時における対応方法)

第12条 従業者は介護サービス実施中に、利用者の急変、その他緊急事態が生じた場合は速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

(非常災害対策)

第13条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(苦情処理)

第14条 **通所**介護サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、その提供した**通所**介護サービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の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、及び市町村が行う調査に協力するとともに市町村からの指導又は助言を受けた場合は、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。

- 3 事業所は、その提供した通所介護サービスに関する利用者からの苦情等に関して国民健康保健団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保健団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、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。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者の個人情報について「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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じ利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止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。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (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。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し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。

(就業環境の確保)

第18条 事業所は、適切な指定通所介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的關係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年1回以上
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業所は、**通所**介護サービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から最低2年間は保存するものとする。
 - 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社 弘正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

この規程は、令和6年 4月1日から施行する。