運営規程

通所介護・第１号通所介護（通所型サービス）

すこやかデイサービスセンター

すこやかデイサービス

通所介護・第１号通所事業（通所型サービス）運　営　規　程

（事業の目的）

第１条　有限会社やすらぎが開設する、すこやかデイサービスセンター（以下、「事業所」という。）が行う通所介護事業及び介護保険法に基づく第１号事業通所型サービス（以下、「事業等」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、要介護者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護師、准看護師等の看護職員介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において排泄、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護及び介護保険法に基づく第１号事業通所型サービス（以下、「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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できるよう、さらに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ために必要な日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。また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の　　提供に努める。

事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防、又はその状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービス者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努め、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（事業所の名称等）

第３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　　すこやかデイサービスセンター

② 所在地　沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320 番地１

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

① 管理者　常勤　１名

※ 事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また当該事所の従業者に　法令及び、この規程を遵守させるため必要な命令を行う。

② 生活相談員　常勤１名以上　　非常勤１名以上

※ 利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び、他の従事者と協力して通所介護計画及び、第１号事業通所型サービス計画書（以下、「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。

③ 看護職員　常勤１名以上　　非常勤１名以上

※ 利用者の健康管理及び心身状況の把握を行う。

④ 機能訓練指導員　常勤１名以上

※ 機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

⑤ 介護職員　常勤１名以上　非常勤 10 名以上

※入浴介助、その他日常生活上必要な介助を行う。

（営業日及び営業時間）

第５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　　：月曜日から日曜日までとし、祝日も営業する。

② 営業時間　　：８：００～１７：３０

③ サービス提供時間　：８：００～１７：００

④ 延長サービス提供時間：１７：００～１７：３０

（通所介護等の利用定員）

第６条　通所介護等の利用定員は通所介護と第１号通所事業（通所型サービス）を合計して次の とおりとする。

１単位　　３０名

（通所介護等のサービス内容及び利用料）

第７条　通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は宮古島市長が定める基準によるものとし、当該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割から３割の額とする。詳細は重要事項説明書に記載する料金表のとおりとする。

サービス内容

① 生活相談、生活援助

③ 健康チェック

③ 機能訓練

⑤ 食事やおやつの提供

⑥ 入浴介助

⑦ 送迎

⑧ レクリエーション

⑨ 食費は朝食１００円、昼・夕食１５０円・夕食持ち帰り３００円とする。

⑩ 日常生活において、通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

⑪ 前各号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をしたうえで、支払い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。

※ 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は提供した事業の内容、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する。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は宮古島市内とする。 ただし、大神島は除く。

（通所介護等の提供にあたっての留意事項）

第９条　通所介護等の提供方法は、次の通りとする。

① 事業所は、通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制、その他の利用申込者のサービス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こととする。また、説明においては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。

② 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置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ための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画等をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。

③ 前号の通所介護計画等において、既に居宅サービス計画等が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画等を作成する。

④ 管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け交付する。

⑤ 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

⑥ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者、又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

⑦ 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、地包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

⑧ 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為施錠でき、書庫に整理して保管する。

⑨ 居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行う。

（衛生管理等）

第１０条　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ずる。

事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講ずる。

（緊急時等における対応方法）

第１１条　事業所の職員は、利用者に対する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には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（非常災害対策）

第１２条　非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年２回 以上定期的に行う。

（苦情に対する対応方針）

第１３条　事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書、その他の物件の提出・提示の求め、又は当該市町村の職員からの質問・照会に応じ、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行う。

（個人情報の保護）

第１４条　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

事業所が得た利用者又はその家族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て利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第１５条　事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

1. 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
2. 成年後見制度の利用支援
3. 苦情解決体制の整備
4. 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
5. 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底

（身体拘束等の禁止）

第１６条　１．事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わないものとす

る。

２．事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

３．事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

（１）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底

（２）身体拘束等の適正化のための指針の整備

（３）従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

（職場におけるハラスメントの防止）

第１７条　事業者は、適切なサービスの提供を確保し、従業者が安心して就業できる環境を整備するため、職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントその他のハラスメントの防止に必要な措置を講ずるものとする。

２　事業者は、利用者、家族その他の関係者からの言動のうち、その要求内容の妥当性に照らして、その手段又は態様が社会通念上許容される範囲を超え、従業者の就業環境を害するもの（以下「カスタマーハラスメント」という。）の防止及び適切な対応のため、必要な体制を整備する。

３　事業者は、ハラスメント防止に関する方針を明確にし、従業者への周知・啓発及び必要な研修を行うとともに、相談に対応するための窓口を設置する。

４　ハラスメントが発生した場合は、速やかに事実関係を確認し、被害を受けた従業者への配慮、行為者への適切な対応及び再発防止に必要な措置を講ずるものとする。また、相談者その他関係者のプライバシーを保護し、相談又は事実確認への協力等を理由として不利益な取扱いを行わない。

５　利用者又は家族等によるカスタマーハラスメントが確認された場合は、利用者の心身の状態、認知症、疾病、障害その他の特性及び背景事情に十分配慮した上で、複数の従業者による対応、対応方法の変更、関係機関との連携その他従業者の安全確保及び適切なサービス提供の継続に必要な措置を講ずるものとする。

６　暴力、脅迫その他従業者の身体又は生命に危険が及ぶおそれがある場合は、従業者の安全を最優先とし、必要に応じて行政、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、医療機関、警察その他の関係機関と連携して対応するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第１８条　事業所は、感染症や非常災害時の発生において、利用者に対するサービス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なければならない。

（その他運営についての留意事項）

第１９条　事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

① 採用時研修　採用後２ヶ月以内
② 継続研修　　年２回
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する。
④ 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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。
⑤ 事業所は、通所介護等の提供に関する記録を整備し、保管する。
⑥ この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、有限会社やすらぎ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

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
平成 30 年 8 月 1 日から施行する。
平成 31 年 2 月 1 日から施行する。
平成 31 年 4 月 15 日から施行する。
令和 2 年 5 月 1 日から施行する。
令和 2 年 12 月 1 日から施行する。
令和 3 年 9 月 1 日から施行する。
令和 5 年 1 月 1 日から施行する。
令和 5 年 6 月 16 日から施行する。
令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
令和 7 年 9 月 1 日から施行する。
令和 8 年 1 月 1 日から施行する。
令和 8 年 10 月 1 日から施行する。