

通所介護及び予防通所介護相当サービス事業所
株式会社ケアサービス彩松
デイサービスセンターひだまり
運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社ケアサービス彩松（以下「事業者」という。）が開設する指定通所介護及び予防通所介護相当サービス事業所「デイサービスセンターひだまり」（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び予防通所介護相当サービス事業（以下「指定通所介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下、「要介護者等」という。）に対し、適正な指定通所介護等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、利用者である要介護者等の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の従業者は、指定通所介護等の利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上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の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

3 事業の実施に当たっては、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

4 事業の実施に当たっては、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及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う主たる事業所の名称、所在地、事業単位及び定員は、次のとおりとする。

一 名称	デイサービスセンターひだまり
二 所在地	埼玉県東松山市松山町2丁目1264-1
三 事業単位	1単位
四 定員	35人（通常規模型）

(主たる事業所の職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 主たる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。

一 管理者 1人

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

二 生活相談員 2人以上

生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。

三 看護職員 2人以上

看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。また、機能訓練指導員を兼務する。

四 介護職員 5人以上

介護職員は、利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う。

五 機能訓練指導員 2人以上

機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。また、看護職員と兼務する。

(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。

- 一 営業日 日曜日から土曜日までとする。(ただし、12月30日から1月3日までを除く。)
- 二 営業時間 8時30分から17時30分までとする。
- 三 サービス提供時間は10時00分から16時00分までとする。

(サービス提供の留意事項)

第6条 指定通所介護等の留意事項は次のとおりとする。

- 一 指定通所介護等の提供に当たっては、次条第1項に規定する通所介護計画及び介護予防通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
- 二 従業者は、指定通所介護等の提供に当たっては、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、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 三 指定通所介護等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。
- 四 従業者は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。
特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

(通所介護計画及び介護予防通所介護計画の作成)

第7条 管理者は、利用者の心身の状況及び意向並びに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及び介護予防通所介護計画を作成するものとする。

- 2 管理者は、上記の通所介護計画及び介護予防通所介護計画を作成した時は、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明するものとする。
- 3 通所介護計画及び介護予防通所介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿って作成するものとする。
- 4 従業者は、それぞれの利用者について、通所介護計画及び介護予防通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況を説明し記録する。

(指定通所介護等の利用料及びその他の費用の額)

第8条 指定通所介護等の利用料は、厚生労働大臣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、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

- 2 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。
- 一 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用
 - ア 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 10キロ未満 300円
 - イ 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 10キロ以上 500円
 - 二 通常の時間を超え指定通所介護等を受ける場合
1時間当たり 1,100円
 - 三 食材料費 1日1食当たり 780円
 - 四 おむつ代 実費
 - 五 教養娯楽費 実費
 - 六 その他日常生活上の便宜に係る費用 実費
- 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をした上で、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。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、東松山市、滑川町、嵐山町、吉見町とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

- 第10条 サービスの利用に当たって、主治の医師からの指示事項等がある場合には、申し出ること。
- 2 利用に当たって、体調不良等によって指定通所介護等に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

（緊急時等における対応方法）

第11条 従業者は、サービス提供時に利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うと共に、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

（非常災害対策）

第12条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する具体的な防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（苦情処理）

- 第13条 指定通所介護等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。
- 2 提供した指定通所介護等に関し、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職員からの質問若しくは紹介に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導また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。
 - 3 提供した指定通所介護等に関する苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導また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。
 - 4 提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(事故発生時の対応)

第 14 条 利用者に対する指定通所介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 利用者に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。

(虐待防止に関する事項)

第 15 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の事項に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 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、従業員に周知徹底を図る。
 - 二 虐待防止のための指針を整備する。
 - 三 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - 四 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、該当事業所従業員又は養護者（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。

(個人情報の保護)

第 15 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。

- 2 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、が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。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 条 事業所は、従業員の資質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、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
 - 二 継続研修 年 1 回以上
- 2 従業員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業員であった者に、職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、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 4 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、株式会社ケアサービス彩松代表取締役と事業所の管理者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 19 年 5 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 29 年 3 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。