

デイサービス ひなたの家 田上

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、ひなたスマイルコレクト 株式会社（以下「事業者」という。）が開設するデイサービスひなたの家 田上（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護・予防型通所サービス（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、事業所の従業者が、要介護状態〔介護予防にあっては要支援状態〕にある高齢者等（以下「要介護者〔要支援者〕」といふ。）に対し、適正な指定通所介護〔指定介護予防通所介護〕を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者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を努めるものとする。

- 1 指定通所介護事業所の従業者は、要介護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って、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能、活動、参加などの生活機能の維持又は向上、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ものとする。
- 2 指定介護予防通所介護事業所の従業者は、要支援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、活動、参加などの生活機能の維持又は向上を図るものとする。
- 3 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、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その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密接な連携を図り、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 ひなたの家 田上
- (2) 所在地 鹿児島市田上4丁目9番8号
- (3) 事業単位 1単位
- (4) 定員 30人

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

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。

- (2) 従業者

生活相談員 1名以上

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。

看護職員 1名以上（機能訓練指導員と兼務）

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。

介護職員 1名以上

介護職員は、利用者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。

機能訓練指導員 1名以上（看護職員が兼務）

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。

(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 定休日なし (ただし、12月31日から1月1日(2日間)までを除く)
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時45分から午後16時45分までとする。
- (4) 延長サービス(21時44分まで)対応可

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、日常生活支援総合事業は鹿児島市が定める基準によるものとし介護当該事業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定める割合の額とする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴(一般浴)
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態チェック
- (5) 送迎
- (6) 年間行事への参加

2 食費は、一食当たり555円(税別)(おやつ代100円を含む)を徴収する。

但し、生活保護の方は300円とする。

3 おむつ代は、実費徴収する。

4 日常生活、レクリエーション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。

(緊急時・事故発生等における対応方法)

第7条 サービスを行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるものとする。また、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じるものとする。

2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者〔介護予防にあっては地域包括支援センター〕等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

4 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(苦情処理)

第8条 事業の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情を受ける為の窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善処置、利用者及び家族の説明等、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 本事業所は、市町村から求めがあった場合には改善の内容を市町村に報告するものとする。

3 本事業所は、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合に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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、鹿児島市区域とする。ただし、松元、桜島、喜入、吉田、谷山を除く

(非常災害対策)

第10条 事業所は、立地環境に応じ、火災、風水害、地震、津波、火山災害等個別に非常災害計画を作成し、防火管理についての責任者を定め、非常災害に備えるため、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(個人情報の保護)

第11条 事業者は、利用者及び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ドンス」を遵守し適切な取扱に努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及び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利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(通所介護計画の作成)

第12条 事業者は、契約者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合には、それに沿って契約者の通所介護計画を作成するものとします。

2 事業者は、通所介護計画について、契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定するものとします。

3 事業者は、契約者に係る居宅サービス計画が変更された場合、もしくは契約者及びその家族等の要請に応じて、通所介護計画について変更の必要があるかどうかを調査し、その結果、通所介護計画の変更の必要があると認められた場合には、契約者及びその家族等と協議して、通所介護計画を変更するものとします。

4 事業者は、通所介護計画を変更した場合には、契約者に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。

(記録の整備)

第13条 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くものとする。

2 事業所は利用者に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間は保存するものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第14条

(食事)

通所介護利用中の食事は、特段の事情がない限り事業者が提供する食事を摂取していただきます。

2 (喫煙)

喫煙は、事業所内の所定の場所に限ります。なお所定の場所以外は禁煙にご協力をいただきます。

3 (飲酒)

通所介護の行事等において決められた時間、場所以外での飲酒は禁止します。

4 (衛生保持)

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持にご協力いただきます。

5 (禁止行為)

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。

三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。

四 指定した場所以外で火気を用いること。

五 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

6 (利用者に関する市町村への通知)

利用者が各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

(秘密の保持)

第15条 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。

2 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に含むものとする。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業者は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、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。

（1）研修年間計画に基づく。

（2）外部研修は隨時参加するもとする。

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は開設法人の代表者（個人開設の場合は、「開設者」とする。）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。

（虐待防止に関する事項）

第17条

1 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じるものとする。

（1）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

（2）利用者及びその家族からの苦情受付体制の整備

（3）その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、サービス提供中に当該事業所の従業者または養護者（利用者の家族等利用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、速やかにこれを鹿児島市に通報する。

（業務継続計画（B C P）の策定に関する事項）

第18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居宅介護支援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 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に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

（感染症対策に関する事項）

第19条 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防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（従業者の就業環境の確保について（パワハラ・セクハラの防止）の事項）

第20条 事業所は、適切な指定居宅介護支援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関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。

附 則

この規程は、令和5年3月18日から施行する。