

ももくろデイサービス

指定通所介護、第一号通所事業 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社きずなケアサービスが開設する、ももくろデイサービス（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び、第一号通所事業（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、事業所の従業者が、要介護状態（第一号通所介護にあつては要支援状態）にある要介護者（要支援者）（以下「利用者」という。）に対し、適正な介護サービス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 指定通所介護事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ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ものとする。
- 3 指定介護予防通所介護及び第一号通所事業の従業者は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、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、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び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。
- 5 前4項のほか、「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」（平成24年京都府条例第27号）及び「介護保険法に基づく指定介護予防サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」（平成24年京都府条例第28号）、「京丹後市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定及び運営等に関する基準を定める要綱」（平成28年京丹後市告示第94号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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 ももくろデイサービス
- （2）所在地 京都府京丹後市峰山町荒山 453-1・454-1
- （3）事業単位 1単位
- （4）利用定員 1日25人

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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。

（2）生活相談員 1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。

（3）看護職員 1人以上（デイサービスきらりとのオンコール体制、利用日毎の体調確認）

看護職員は、利用者の急変時等の緊急対応、保健衛生上の指導や看護を行う。

（4）介護職員 3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。

（5）機能訓練指導員 1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指導及び助言を行う。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

（1）営業日 月曜日・火曜日・木曜日・金曜日・土曜日とする。

ただし、1月1日から1月3日を除く。

＜サービス提供日＞ 月曜日・火曜日・木曜日・金曜日・土曜日とする。

ただし、1月1日から1月3日を除く。

（2）営業時間 午前9時00分から午後5時30分までとする。

＜サービス提供時間＞ 午前9時30分から午後4時45分までとする。

（事業の内容及び利用料等）

第6条 事業の内容は次に掲げるもののうち必要と認められるサービスとし、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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から負担割（負担割合証に記載）に応じた負担額の支払いを受けるものとする。

（1）食事の提供

（2）入浴サービス

（3）日常生活動作の訓練

（4）健康状態チェック

（5）生活指導

（6）レクリエーション

（7）送迎

（8）アクティビティ（介護予防）

2 第11条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した送迎の費用は、1回あたり100円を徴収する。

3 食費は、一食当たり700円を徴収する。（おやつ代含む）

4 おむつ代は、その実費を徴収する。

5 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及び行事等利用者の希望によるレクリエーションに参加していただく場合の費用は実費を徴収する。

- 6 正当な理由がなく通所介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。キャンセル料については、重要事項説明書「サービス利用料金表」(P 13)のとおりとする。

なお、介護予防サービス及び第一号通所事業については、月額定額報酬のためキャンセル料は徴収しない。

- 7 利用者はサービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費費用を徴収する。
- 8 前各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。
- 9 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容を記載した領収書を交付する。

(緊急時等における対応方法)

第7条 従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状に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必要な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。

(事故発生時等における対応方法)

- 第8条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者(介護予防にあつては地域包括支援センター)、市町村及び京都府等に連絡するものとする。
- 2 利用者に対する事業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ものとする。

(人権の擁護、虐待防止)

第9条 利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講じます。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 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
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業者は、サービス提供中及び利用者の居宅において、当該事業所の従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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、速やかに市町村に通報します。

(苦情処理)

- 第10条 事業の提供に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるとともに、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 2 事業所は、提供した事業に関し、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、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、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 11 条 通常の事業の実施地域は、京丹後市全域（久美浜町・丹後町宇川地区を除く）区域とする。

(非常災害対策)

第 12 条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(個人情報の保護)

第 13 条 事業所は、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ライン」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及びその家族の個人情報については、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、サービス担当学会議等において、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るものとする。

(秘密の保持)

第 14 条 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。

2 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第 15 条 当事業所の利用に当たっての利用者の留意事項は次のとおりとする。

- (1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示すること。
- (2) 事業所内の設備や器具は本来の用法に従って利用することとし、これに反した利用により破損等が生じた場合は、必要に応じて修理費用等の実費弁償を行う。
- (3) 決められた場所以外での喫煙は行わないこと。
- (4) 他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。
- (5) 金銭等の管理は各自で行うこと。
- (6) 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動は行わないこと。

(衛生管理等)

第 16 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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(従業者の研修等)

第 17 条 事業所は、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の研修（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) 採用時研修 採用後 1 か月以内

(2) 継続研修 年 1 回以上

(その他)

第 18 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社きずなケアサービス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 2 年 5 月 1 日から施行する。

令和 4 年 4 月 1 日 改正

令和 6 年 4 月 1 日 改正

