デイサービス歩々亭　　運営規程

（事業の目的）

第１条　　歩々株式会社　　が開設する　　デイサービス歩々亭　　（以下「事業所」という。）が行う指定地域密着型通所介護（以下通所介護という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所毎に置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の通所介護従事者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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ができるよう、更に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家族の身体的・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及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

２　利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、その目標を設定し計画的に行う。

３　利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスの提供に努めるものとする。

４　事業の実施にあたっては、利用者の市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス・地域住民による自発的なボランティア活動等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。

５ 通所介護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い、指定通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うと共に居宅介護支援事業者への情報の提供を行う。

６ 前５項の他、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成25年平塚市条例第7号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

７ 通所介護の提供に当たっては、事業所の従業員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（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　　デイサービス歩々亭
（２） 所在地　　神奈川県平塚市御殿3-4-7

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１） 管理者　　1名以上

管理者は、通所介護の利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定通所介護の実施に関し、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

（２） 生活相談員 1名以上

生活相談員は、通所介護の利用申込にかかる調整の補助、利用者の生活相談、面接、身上調査、他の通所介護従業者に対する相談援助及び助言を行い、また、他の従業者と協力して通所介護計画の作成の補助等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

（３） 介護職員　1名以上

介護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

（４） 機能訓練指導員　1名以上

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

（２） 営業時間　24時間

（３） サービス提供時間　午前９時　から　午後5時

※祝日も通常通り営業する。

（利用定員）

第６条　事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

１単位　18　名

（指定通所介護の提供方法、内容）

第７条

通所介護の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。但し、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

（１） 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

（排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護）

（２） 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

（衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助）

（３） 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。

（食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助）

（４） 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

（５） アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

（レクリエーション、生活リハビリテーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操）

（６） 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎時は利用者の状況に応じ必要な介護を行う。

（送迎、移動、移乗動作の介助）

（７） 相談・助言に関すること
利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

（指定居宅介護支援事業者との連携等）

第８条 通所介護の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者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・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

２　利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者に連絡すると共に、綿密な連携に努める。

３　正当な理由なく通所介護の提供を拒まない。但し、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

（通所介護計画の作成等）

第９条
通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、通所介護計画書を作成する。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

２　通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得て、交付する。

３　利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行う。

（サービスの提供記録の記載）

第１０条　通所介護従事者は、通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該通所介護について、介護保険法第４２条の２第６項により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（通所介護の利用料等及び支払いの方法）

第１１条 通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時は、その１割～3割の額とする。（詳細は別添の料金表のとおりとする。

なお、法定代理受領以外の利用料についても、「地域密着型サービスの介護報酬の通則」（平成18年3月14日）厚生労働省告示第126号によるものとする。

２　第１２条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う介護サービスの送迎に要した交通費は、通常の事業実施地域を越えて往復１ｋｍ毎に２０円を徴収する。

３　食事の提供に要する費用については、１食あたり６００円を徴収する。

４　おむつ代については、１枚あたり１００円を徴収する。（リハパン、パット込み）

５　その他、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、利用者希望で利用者が負担することが適当と認められる費用については、実費を徴収する。

６　前１～５項の利用料の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用毎に区分）について記載した領収書を交付する。

7
通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に説明した上で、支払に関する同意を得る。

８　費用を変更する場合には、あらかじめ前項と同様に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、支払に関する同意を得る。

９　法定代理受領サービスに該当しない通所介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した通所介護の内容、費用の額その他必要と認められた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。

１０ 通所介護の利用者は、本事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により利用料等を納入することとする。

（通常の事業の実施地域）

第１２条 通常の事業の実施地域は以下のとおりとする。

（　平塚市　　）

（契約書の作成）

第１３条　通所介護の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

（緊急時等における対応方法）

第１４条　通所介護従事者は、通所介護を実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、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。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 通所介護を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

３　利用者に対する通所介護の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡すると共に必要な措置を講じるものとする。

４　利用者に対する通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険に加入し速やかに対応を行う。

（非常災害対策）

第１５条　通所介護事業所は、非常災害に備えるため、消防計画・非常災害時マニュアルを作成し避難訓練等を次の通り行うと共に必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
総合防災訓練	年１回
消火訓練	年２回
通報訓練	年１回
避難誘導訓練	年２回

（衛生管理及び従事者等の健康管理等）

第１６条　通所介護に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

２ 通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年１回以上の健康診断を受診させるものとする。

３ 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように必要な措置を講じると共に、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第１７条　利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

２　利用者は通所介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を通所介護従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

（苦情処理）

第１８条　通所介護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、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

２　本事業所は、提供した通所介護に関し、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供若しくは提示の求め又は当該市区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　本事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者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共に、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。

（個人情報の保護）

第１９条　本事業所は、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　事業者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て利用者またはその家族、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２０条　本事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

２ 本事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

３ 当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

４ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

５ 本事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。役職：管理者　氏名：薬師神　佐貴

６ 本事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者及び養護者（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、これを市区町村に通報するものとする。

（身体的拘束等の禁止に関する事項）

第２１条　本事業所は、サービス提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。但し利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合はこの限りではない。

２　前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録するものとする。

（ハラスメントに関する事項）

第２２条　本事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

2 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

(1)身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為

(2)個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

(3)意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に

話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

（感染症対策に関する事項）
第２３条　本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、次に掲げる措置を講じます。
①訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
③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をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともにその結果について、従業者に周知徹底しています。
④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しています。
⑤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します。

（業務継続に向けた取り組に関する事項）
第２４条　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訪問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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
2 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に実施します。
3 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います。

（その他運営についての留意事項）
第２５条 通所介護従事者の質的向上を図るため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。

一	採用時研修	採用後１か月以内
二	事業所内研修	年１２回

２　事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、従事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雇用契約の内容に明記する。

３　本事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

４ この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は歩々株式会社とデイサービス歩家の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則
この規程は、令和　6年　6月　1日 から施行する。