

デイサービスみんなの樹 通所介護事業所運営規程

株式会社みんなの樹
デイサービスみんなの樹

(事業の目的)

第1条 株式会社みんなの樹が開設するデイサービスみんなの樹（以下、「事業者」という。）が行う指定通所介護支援等の事業（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、事業者の従業者等（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な居宅介護支援（以下、「サービス」という。）を提供することを目的にします。

(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、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します。

- 2 指定通所介護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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、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尾開所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 指定通所介護の事業は、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、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。

(事業所の名称及び所在地等)

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になります。

- (1) 名 称 デイサービスみんなの樹
- (2) 所在地 鹿児島県志布志市志布志町安楽2323番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりになります。

- (1) 管理者 1人（常勤）
事業所の従業者の管理及び兼務の管理を一元化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います。
- (2) 生活相談員 1人以上
利用者及び家族とからの相談に応じ、従業者に対する技術指導、事業計画の作成、関係間との連絡調整等を行う。
- (3) 介護職員 3人以上
利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う。

- (4) 機能訓練指導員 1人以上(兼務可)
機能の維持、改善をするための訓練を行う。
- (5) 看護職員 1人以上(兼務可)
看護職員は、利用者の健康管理、相談、助言を行う。医療的管理を行う。

(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、次のとおりとします。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとします。
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分～午後4時30分までとする。

(指定通所介護等の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、28人とする。ただし、介護予防通所介護の利用者を含む。

(指定通所介護等の内容)

第7条 介護サービス内容は、指定居宅介護事象者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、事業所と利用者との相談(確認)によって選定し、サービスを行うものとする。

- (1) 生活指導(相談援助等)
- (2) 介護サービス(排泄、移動、身体の見守り)
- (3) 機能訓練(日常動作訓練)
- (4) 送迎サービス
- (5) 食事サービス
- (6) 入浴サービス
- (7) レクリエーションサービス
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料その他の費用の額)

第8条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額年、当該介護サービスが法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

- (1) 食事、おやつの提供に要する費用
- (2) 特別行事費として行事に係る相当な費用
- (3) その他指定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あって、その利用者に負担させることが適当であると認め

られるもの

3 その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を超えて行う送迎に要する費用

通常の実施地域を超えた地点から、1 k mにつき20円

(通常の実施地域)

第9条 通常の事業実施地域は、志布志市とします。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、従業員の手引に従ってサービス提供を受けてもらうようにする。

2 管理者及び職員による安全管理上の指示に従うこと。

3 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止とする。

4 施設内の設備、備品等の利用に際しては、管理者及び職員の指示に従い十分に注意すること。

5 利用開始時には、必ず介護保険証及び健康保険被保険者証の提示を行うこと。

(緊急時等における対応方法)

第11条 指定通所介護等の提供中に、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。

(非常災害対策)

第12条 非常災害に備えるため、消防計画、風水害、地震等に対処するための計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等について責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(業務継続計画の策定等)

第13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 事業所は、従業員に対し、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行うものとする。

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。

(通所介護計画の作成)

第14条 指定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環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、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を作成する。

- 2 通所介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
- 3 通所介護計画及び個別サービス計画の作成、変更の際には、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 4 通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付する。
- 5 通所介護計画の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

（苦情処理）

第 15 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な対応をするため、必要な措置を講じるものとする。

- 2 提供したとして通所介護等に関し、市町村から文書の提出、定時の求め、又は、市町村職員からの質問、照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。
- 3 提供した通所介護等に関する、苦情に関して、鹿児島県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、鹿児島県国民健康保険団体連合会から指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 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市町村が実施する事業に協力するように努める。

（秘密保持）

第 16 条 指定通所介護事業等に係る職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業者は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

（事故発生時の対応）

第 17 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には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあたっては地域包括支援センター）に連絡するとともに、記録及び再発防止対策に努め、その対応について協議します。

- 2 事業者は、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います。ただし、事業者及び従業者の責に帰すべきからざる事由による場合はこの限りではありません。

（記録の整備）

第 18 条 指定通所介護等は、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します。

- 2 指定通所介護等は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を準備し、その完結の日から、5年間保存するものとします。

(個人情報の保護)

第19条 利用者の個人情報を含むサービス計画書、各種記録等については、個人情報の保護に努めるものとする。

- 2 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者とその家族に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者とその家族の同意を得ることとします。
- 4 事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

(虐待防止に関する事項)

第20条 事業所は、利用者の人権・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (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処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(身体的拘束)

第21条 事業所は、当該利用者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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。また、やむを得ず身体的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を記録するものとする。

(衛生管理等)

第22条 事業所は、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等について、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なければならない。

- 2 事業者は、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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (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、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(職員の研修)

第 23 条 事業者は、全ての職員に対し、職員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内に実施
- (2) 継続研修 年に 1 回以上実施

(その他)

第 24 条 この規程に定める事項の

附 則

この規程は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 9 月 8 日から適用する。

- ① 第 6 条 (定員変更) 10 名から 15 名
- ② 第 4 条 (看護職員) 追加
- ③ 第 19 条 (虐待防止に関する事項) 追加

この規程は、平成 27 年 2 月 1 日から適用する。

- ① 第 5 条 (営業日の変更) 12 月 30 日～1 月 3 日休日

この規程は、平成 27 年 6 月 1 日から適用する。

- ① 第 6 条 (定員変更) 15 名～
- ② 第 4 条 (介護職員) 2 人以上 (変更)

この規程は、平成 27 年 12 月 1 日から適用する。

- ① 第 6 条 (定員変更) 18 名から 25 名

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

- ① 第 6 条 (定員変更) 25 名から 28 名

この規程は、令和 7 年 3 月 1 日から適用する。

- ① 第 13 条 (業務継続計画の策定等) の挿入。 以下条 の繰り下げ
- ② 第 21 条 (身体的拘束) の挿入
- ③ 第 22 条 (衛生管理等) の挿入
- ④ 第 23 条 (職員の研修) の挿入。以下条の繰り下げ