

デイサービスセンター すまいる青葉のご紹介（運営規程）

（事業の目的）

第1条 株式会社シャイニングライフが実施する、指定通所介護事業所（以下、通所介護事業という）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、要介護状態または要支援状態（以下、「要介護状態等」という）となった場合においても、その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の解消及び心身の機能の維持、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ことを目的とする。

（運営の方針）

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- （1） 指定通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- （2） 事業者自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- （3） 指定通所介護の提供にあたっては、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ことができるよう必要な援助を行う。
- （4） 指定通所介護の提供にあたる従業者は、指定通所介護にあたっては、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。
- （5） 指定通所介護の提供にあたっては、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。
- （6） 指定通所介護は、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。

2 事業実施にあたっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 デイサービスセンター すまいる青葉
- 2 所在地 福岡県大牟田市青葉町9 1-4 3

（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、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（生活相談員と兼務）
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。また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
- 2 生活相談員 1名以上
生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助その他指定通所介護の提供を行う。
- 3 介護職員 4名以上
介護職員は、介護その他の指定通所介護の提供にあたる。

4 看護職員 1名以上

看護職員は、看護その他の指定通所介護の提供にあたる。

5 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。

ただし、災害、悪天候等やむを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡のうえ変更することがある。

1 営業日

月曜日から土曜日までとする。

2 営業時間

午前8時30分から午後5時30分

3 サービス提供時間（前号の時間から送迎に要する時間を除く時間）

午前9時00分から午後5時00分

(指定通所介護の利用定員)

第6条 本事業所の利用定員は、1単位30名とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 事業所が行う通所介護の内容は次のとおりとする。

① 通所介護計画の作成

② 生活指導

③ 機能訓練

④ 介護サービス

⑤ 健康状態の確認

⑥ 送迎

⑦ 給食サービス

⑧ 入浴サービス

⑨ 介護に関する相談援助

2 事業所がサービスを提供するにあたっては以下の事を遵守するものとする。

① あらかじめ利用（申込）者又はその家族に、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得て、提供を開始する。

② 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。

③ 前項第1号の通所介護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供する。既に、居宅サービス計画が作成されている利用者においては、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

3 事業所は正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(指定通所介護の利用料その他の費用)

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、重要事項説明書に記載のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、当該利用者の負担割合証に記載された負担割合によるものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、事業所は利用者から以下の費用の支払いを受けるものとし、その額は別表のとおりとする。
 - (1) 食事の提供に要する費用、おむつ代、その他の日常生活費
 - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う場合の送迎の費用
- 3 事業所が利用者から前項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）を受けるとする。
- 4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書））を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域（送迎の実施地域）は、大牟田市、みやま市、荒尾市、玉名郡南関町の区域とする。

- 2 通常の事業の実施地域を超える場合の交通費は1キロメートルにつき10円とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第10条 利用者が事業所の提供するサービスを利用するにあたっての留意事項は次のとおりとする。

- (1) 利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の従業員に連絡すること
- (2) 事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業員の指示に従うこと
- (3) 他のサービス利用者の迷惑となる行動等を慎むこと
 1. 飲酒は禁止する
 2. 喫煙は禁止する

（衛生管理対策）

第11条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について「衛生管理マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。

- 2 前項の「衛生管理マニュアル」の作成にあたっては、保健福祉環境事務所等の助言を受けるとともに、研修等により従業員に周知徹底を行う。
- 3 事業所は、感染症が発生または蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、従業員については、適宜に健康診断等を実施する。

（非常災害対策）

第12条 事業所及びその従業員は、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

- 2 事業所の従業員は、消火設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。
- 3 事業所の従業員は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。

- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年に2回以上行うこととする。

（緊急時または事故発生時の対応）

第13条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状急変、その他緊急事態が生じたとき、または事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うものとする。

- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止を防ぐための対策を講じるものとする。

（居宅介護支援事業者との連携）

第14条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、以下の場合には必要な情報を提供することとする。

- 1 利用者がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合
- 2 次の理由により快適なサービス提供は困難と判断される場合
 - ① 第6条に定める利用定員を超える場合
 - ② 第9条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合
 - ③ 利用者が正当な理由がなく指定通所介護の利用に関する指示に従わないためサービス提供ができない場合
 - ④ その他正当な理由により受け入れられないと判断した場合

2 前項第2号③及び④の際に、利用者の要介護状態等の程度を悪化させたときまたは悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ）に通知することとする。

（利益供与の禁止）

第15条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者またはその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対象として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

（秘密保持）

第16条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者また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また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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。

（苦情処理）

第17条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

（虐待防止に関する事項）

第18条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前2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、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。

（身体拘束等の禁止）

第19条 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 身体拘束等の適正化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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

（業務継続計画の策定等）

第20条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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、必要な措置を講ずる。

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実施するものとする。

3 事業者は、定期的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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第21条 事業者は、当事業所において感染症又は食中毒が発生し、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。

- (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実施する。

（第三者評価の受審の有無）

第22条

有 

有の場合：第三者機関名	
-------------	--

（ハラスメントに関して）

第23条 職場におけるハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等）及び利用者またはその家族から従業者が受けるハラスメント（カスタマーハラスメント）に関しては、従業者の安全を確保するために、次のとおりの対策を定めるものとする。

- (1) ハラスメント対策に関する方針の明確化
- (2) ハラスメントに対する相談窓口の設置
- (3) ハラスメントに関する研修の実施
- (4) その他、ハラスメント対策として有効と考えられる施策

(その他運営に関する重要事項)

第24条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
- 3 第7条第1項第1号の通所介護計画、及びサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。
- 4 第7条第1項第1号の通所介護計画、及びサービス提供記録、第13条第2項に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備のうえ、完結してから5年間保存する。
- 5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社シャイニングライフで定める。

(付則)

この規程は、

2015年12月	1日から施行する。
2016年 1月	1日から施行する。
2017年12月	1日から施行する。
2018年 4月	1日から施行する。
2019年 4月	1日から施行する。
2019年 9月	1日から施行する。
2020年12月23日	から施行する。
2021年 1月	1日から施行する。
2021年 4月	1日から施行する。
2021年 7月	1日から施行する。
2021年 9月15日	から施行する。
2022年11月	1日から施行する。
2023年 2月15日	から施行する。
2023年 3月15日	から施行する。
2023年 7月	1日から施行する。
2023年 8月23日	から施行する。
2023年 9月15日	から施行する。
2024年 1月	5日から施行する。
2024年 1月25日	から施行する。
2024年 4月	1日から施行する。
2024年 4月15日	から施行する。
2024年 6月	1日から施行する。