

運営規程

デイサービス りんごの実

指定通所介護事業・介護保険法に基づく指定第1号通所事業

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社アルプス介護センターが開設するデイサービスりんごの実（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービスA）（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、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、要介護及び要支援状態にある利用者に対し、適正な事業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。

2 事業は、利用者が要介護及び要支援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 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。

4 事業の実施に当たっては、事業所の従業者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 りんごの実
- 2 所在地 長野県上伊那郡箕輪町中箕輪1450番地1

(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名

指定通所介護等の利用申込みに係る調整を行う。事業所の従業者の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に運営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。通所介護計画を作成し、利用者又は家族に対して説明し同意を得て交付

する。

2 従業者 生活相談員又は介護職員のうち1名以上を常勤とする

(1) 生活相談員 2名以上

通所介護計画に基づき、利用者の心身の状況を的確に把握し、その利用者が日常生活を営むことができるよう、適切な機能訓練、及び相談援助等の生活指導を行う。

(2) 看護職員 2名以上

利用者の健康管理及び心身状態の把握を行い、保健衛生上の指導や看護を行う。

(3) 介護職員 6名以上

利用者の入浴介護等の日常生活に必要な介護を行う。

(4) 機能訓練指導員 1名以上

利用者が日常生活を営むのに必要な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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日まで、8月13日から8月16日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時00分までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時00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、下記のとおりとする。

1日1単位 35名

(指定通所介護等の内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 指定通所介護等の内容は次のとおりとし、指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

事業者は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。

(1) 生活指導、相談援助

(2) 健康チェック

(3) 日常生活動作の機能訓練

(4) 食事の提供

(5) 入浴介助

(6) 送迎

- 2 その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。
- (1) 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎の費用は、通常の事業の実施地域を越えた地点 から1キロメートルあたり60円とする。
 - (2) 利用者の希望により指定通所介護等に通常要する時間を超えて通所介護を提供する費用は、1時間あたり990円、入浴サービスを提供する費用は1回あたり510円とする。
 - (3) 食事の提供に要する費用は、食事代715円（非課税）、おやつ代110円（非課税）とする。
 - (4) おむつ代については実費とする。
 - (5) その他日常生活に要する費用として利用者に負担してもらうことが適当と認められる費用についてはその実費を徴収する。
- 3 前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。また、利用料の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごと区分）について記載した領収書を交付する。
- 4 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）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、辰野町、箕輪町、南箕輪村とする。

（衛生管理等）

第9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（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の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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（ハラスメントに関する事項）

第10条 事業所は、介護現場で働く従業者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むこととする。

- 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ない。

- (1) 職員に対する身体的暴力。(叩く、殴る、物を投げる、服を引っ張る等の身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
 - (2) 職員に対する精神的暴力。(怒鳴る、奇声を上げる、物に当たる等、個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする威圧的行為)
 - (3) 職員に対するセクシャルハラスメント。(身体を触る、手を握る、卑猥な言葉をかける等、意に沿わない性的言動、誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)
- 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、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討する。
 - 4 従業者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。また、定期的な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ることとする。
 - 5 ハラスメントと判断された場合は行為者に対し、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るものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

- 第11条 サービスの利用に当たっては、主治医の診断と日常生活上の留意事項や利用当日の健康状態を職員に連絡し、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
- 2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
 - (1) 主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出る。
 - (2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
 - (3) 体調不良等によって通所介護に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

(緊急時等における対応方法)

- 第12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、速やかに主治の医師と家族に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 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は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る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 利用者に対する指定通所介護等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。

(非常災害対策)

- 第13条 事業所は、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・消防等についての責任者を定め、年に2回以上定期的に避難、救出そ

の他必要な訓練を行うものとする。

- 2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(苦情処理)

第14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に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

- 2 提供した指定通所介護等に関し、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の職員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、提供した指定通所介護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う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。
- 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他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(事故発生時の対応)

第15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は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。
- 3 利用者に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。

(個人情報の保護)

第16条 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する義務があるものとする。

- 2 事業所の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に、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に従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所が得た利用者又は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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待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。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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。

（身体拘束）

第18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「身体拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合は、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。

（業務継続計画の策定等）

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所介護等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。

（その他運営に関する留意事項）

第20条 事業所は、全ての通所介護職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年2回

- 2 事業所は、指定通所介護等に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社アルプス介護センター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7年5月1日から施行する。