

# 運 営 規 程

指定通所介護事業所

デイサービスセンター ゆめいろ

株式会社 鹿児島ホスピタリティサービス

## デイサービスセンターゆめいろ運営規程

### （趣旨）

第1条 株式会社鹿児島ホスピタリティサービスが開設するデイサービスセンターゆめいろ（以下「事業所」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るものとする。

### （事業の目的）

第2条 事業所は、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持・向上並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要支援、要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

### （運営方針）

第3条 事業所は、要支援、要介護状態の利用者の心身の特性を踏まえて、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入浴、排泄、食事の介助、日常生活上の必要な支援、介護及び機能訓練を行う。

2 事業の運営にあたっては、関係市町村及び保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### （事業所の名称等）

第4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ゆめいろ

（2）所在地 鹿児島県日置市伊集院町下谷口字西ノ久保 2168

### （職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する職員、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

（1）管理者 1名 （介護職員と兼務）

管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（2）生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、各々の利用者に応じたサービス計画の作成や事業所のサービスの調整、指定居宅介護支援事業所、他の機関との連携において必要な役割を果たす。

（3）介護職員 1名以上

介護職員は、サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握するとともに、利用者に対し適切な介助を行う。

（4）機能訓練指導員 1名以上 （看護職員と兼務）

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に必要な機能訓練等を行う。また、利用者の健康状態を常に把握し、保健衛生管理、健康管理に関する業務を行う。

### （営業日及び営業時間）

第6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 日曜日から土曜日とする。

ただし、年始（１月１日）は除く。

（２）営業時間 午前８時３０分から午後６時３０分までとする。

（３）サービス提供時間 午前９時３０分から午後４時３０分までとする。

（事業所の利用定員）

第７条 事業所の利用定員は、１日４５名とする。

（事業所のサービス内容）

第８条 事業所の行うサービスの内容は、次のとおりとする。

（１）日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な支援を行う。

ア 排泄の誘導・介助

イ 移乗・移動の介助・見守り等

ウ その他必要な身体の介助・見守り等

（２）健康状態の確認

体温、血圧測定等の健康チェックを行う。

（３）口腔ケア

口腔衛生、摂食、嚥下機能等に関する課題に対して必要なサービスを行う。

（４）機能訓練サービス

利用者が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並びに利用者の心身の活性化を図るために、次のサービスを提供する。

ア 日常生活動作に関する訓練

イ レクリエーション

ウ 行事的活動及び趣味活動等

エ 筋力向上訓練及び体操

オ その他

（５）送迎サービス

利用者の身体の状態に応じた送迎を行う。

（６）入浴サービス

衣類の着脱の介助、一般浴槽での入浴の介助又は清拭等を行う。

（７）食事サービス

栄養及び利用者の身体状況並びに嗜好を考慮した食事を提供する。

自力での食事摂取が困難な利用者に対しては食事介助を行う。

（８）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助等に関する相談及び助言を行う。

（通所介護及び介護予防通所介護計画）

第９条 生活相談員は、利用者の心身の状況及び利用者の希望並びにその置かれている環境等を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した通所介護及び介護予防通所介護計画を作成するものとする。

- 2 生活相談員は、それぞれの利用者に応じた通所介護及び介護予防通所介護計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明し、同意を得るものとする。
- 3 生活相談員は、通所介護及び介護予防通所介護計画を作成した際には、当該通所介護及び介護予防通所介護計画を利用者に交付しなければならない。
- 4 通所介護及び介護予防通所介護計画の作成にあたっては、既に通所介護及び介護予防通所介護計画が作成されている場合は、通所介護及び介護予防通所介護計画の内容に沿って作成するものとする。
- 5 職員は、それぞれの利用者について通所介護及び介護予防通所介護計画に沿ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

(利用料その他の費用の額)

- 第10条 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基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割とする。
- 2 前項に規定する費用について、法定代理受領サービス以外の場合には、介護報酬の告示上の額を徴収する。法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付するものとする。
  - 3 事業所は、前2項により支払いを受ける額のほか、次号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。
    - ア 食費 150円
    - イ おむつ代 実費
    - ウ 前号に掲げるもののほか、事業所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と認められる費用は、実費として重要事項説明書に定める。
  - 4 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を掲示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で利用者の同意を得る。また、併せてその支払いに同意する旨の文書に署名（又は記名捺印）を受けるものとする。

(通常の実施地域)

- 第11条 通常の実施地域は、鹿児島県日置市と鹿児島市の一部(片道 20 km圏内)とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

- 第12条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、次の事項について留意するものとする。
- (1) サービスの提供を受けようとする利用者は、サービスの利用の際に体調の異常や異変があれば、その旨申し出ること。
  - (2) サービスの提供を受けようとする利用者は、機能訓練の器具を使用する際には、職員の指示に従うこと。
- (内容及び手続きの説明及び同意)

第13条 事業のサービスの提供の開始に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、事業所の職員の勤務体制その他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、当該サービス提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

（サービス提供困難時の対応）

第14条 事業所は、利用申込者に対し、自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等への連絡、適当な他の事業所等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

（受給資格等の確認）

第15条 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の掲示する被保険者証によって、被保険者資格、要支援、要介護認定の有無及び要支援、要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

（サービス提供の記録）

第16条 事業所は、サービス提供した際には、当該サービスの提供日及び内容、当該サービスについて利用者に代わって支払いを受ける通所介護及び介護予防通所介護サービス費の額、その他必要な事項、利用者の通所介護及び介護予防通所介護計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第17条 事業所は、サービスを受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

- （1）正当な理由なしに事業所の利用に関する指示に従わないことにより、要支援、要介護状態の程度を増進させたと認められる場合
- （2）偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとした場合

（緊急時における対応方法）

第18条 職員は、サービスの実施中に利用者の病変に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

（事故発生時の対応）

第19条 事業所は、利用者に対するサービス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、利用者に係る居宅介護支援事業所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 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
- 3 事故が発生した場合の対応マニュアルについては、別に定める。

（秘密保持）

第20条 職員は、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 事業所は、職員であった者に、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、職員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職員との雇用契約の内容とする。

- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、その家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意を、予め文書により得るものとする。

#### （衛生管理）

- 第21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、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 3 事業所は、食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つものとする。

#### （苦情処理）

- 第22条 事業所は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講ずることとする。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録することとする。
- 3 事業所は、提供したサービスに関し、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掲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、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
- 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告することとする。
- 5 事業所は、提供したサービス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が行う介護保険法第176条第1項第2号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同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告することとする。

#### （記録の整備）

- 第23条 事業所は、職員、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する。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存することとする。
  - (1) 通所介護計画
  - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - (3) 市町村への通知に係る記録
  - (4) 苦情の内容等の記録
  - (5) 事故の状況及び事故に際しての処置についての記録

(虐待防止のための措置に関する事項)

第24条 虐待防止検討委員会を設置し、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 従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的に行うために研修計画を定める。

4 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定等)

第25条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し通所介護等の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務体制を図るための計画(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行う。

3 事業所は、定期的な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。

(非常災害対策)

第26条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第27条 事業所は、職員の資質の向上を図るために研修の機会を確保し、業務体制の整備をする。

(1) 研修 年2回以上(施設内研修や施設外研修)

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社鹿児島ホスピタリティ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3年7月1日から施行する。

この規程は、令和7年7月1日から施行する。

この規程は、令和7年8月1日から施行する。