

通所介護

小規模デイサービス ほたる阿久比

運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社フレイバーが開設する小規模デイサービス ほたる阿久比(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業(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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「生活相談員等」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 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要介護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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス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ものとする。

(事業所及び出張所の名称等)

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 小規模デイサービス ほたる阿久比
- ② 所在地 愛知県知多郡阿久比町大字植大字前崎38

2 出張所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 ほたる阿久比 サテライト
- ② 所在地 愛知県知多郡阿久比町大字植大字大野崎18-2

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

また、本体事業所と一元的に運営を行うため出張所の職員も適時兼務する

- ① 管理者 1名
管理者は、事業所及び出張所の従業者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
- ③ 従業者
 - 看護職員 1名以上
 - 介護職員 2.5 名以上
 - 機能訓練指導員 1名以上

2 出張所の職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

① 従業者

看護職員 1名以上
機能訓練指導員 1名以上
介護職員 1名以上

従業者は、指定通所介護の提供に当たる。

(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、8月13日から16日及び12月30日から1月3日までを除く。

② 営業時間 午前8時30分から午後7時30分までとする。

③ サービス提供時間

1単位

午前9時30分から午後4時40分までを主とし、利用者の希望に応じ

午前9時00分から午後5時10分

午前9時30分から午後2時40分とする。

2 出張所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

① 営業日

月曜日から金曜日までとする。

ただし、8月13日から16日及び12月30日から1月3日までを除く。

② 営業時間 午前8時30分から午後14時30分までとする。

③ サービス提供時間

1単位 午前10時00分から午後13時10分までとする。

(指定通所介護の利用定員)

第6条 指定通所介護の利用定員は次のとおりとする。

1単位 24名(通常規模)

2 出張所の指定通所介護の利用定員は、次のとおりとする。

1単位 10名(通常規模)

(指定通所介護の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護の内容は次のとおりとし、指定通所介護を

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。

① 食事の提供 ② 入浴(一般浴) ③ 日常生活動作の機能訓練

④ 健康チェック ⑤ 送迎 ⑥ アクティビティ(介護予防)

2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護に要した送迎の費用は、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100円を徴収する。

- 3 利用者の希望によりサービス提供時間を超えて行った通所介護の費用は、30 分あたり 300 円を徴収する。
- 4 食費は、580 円を徴収する。
- 5 おむつ代及び尿取りパッド代は実費を徴収する。
- 6 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 7 前各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。

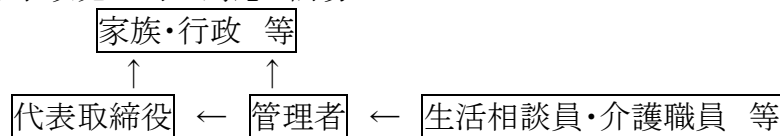
（緊急時等における対応方法）

第8条 生活相談員等は、通所介護の提供を行っているときに、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等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

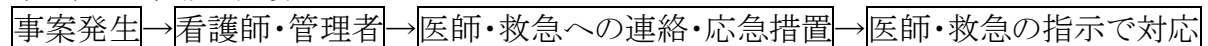
また、事故発生時は、家族・行政へも速やかに報告し、再発防止の検討を行います。

- 1 事故報告の記録保存年数は5年間とする。

○事故発生時の対応 簡易フロー



○医師への相談 簡易フロー



※マニュアルに基づいて対応を行います

（感染症の予防及び発生時の対応）

第8条2 事業所は、感染症の発生及びまん延を防止するため、以下の措置を講ずるものとする。

1. 感染症の予防のため、職員および利用者に対し、手洗い・うがい・マスク着用等の感染予防策を徹底し、研修を年1回以上実施する。
2. 感染症の発生が疑われる場合には、速やかに医師及び保健所に相談し、その指導のもとに対応を行う。
3. 利用者または職員に感染症の発症が確認された場合は、他の利用者への感染拡大を防ぐため、当該利用者・職員の隔離、出勤停止等の措置を講じる。
4. 必要に応じて、サービス提供の一部制限・中止を行い、利用者及びその家族、関係機関に速やかに周知する。
5. 感染症の発生及び対応の経過について記録を作成し、事業所内で共有・保存する。
6. 法人内に感染症対策委員会を設置する。

（通常の事業の実施地域）

第9条 本体事業所及び出張事業所の通常の事業の実施地域は、愛知県知多郡阿久比町、半田市の区域とする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第10条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 生活相談員等は、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 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- ③ 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、地震、火災、風水害、その他の非常災害の発生に備え、以下の体制を整えるものとする。

①非常災害発生時の体制

②事業継続計画(BCP)を策定し、法令で定められた回数の訓練を行う。

1. 管理者を防火管理者とし、火災その他の災害に備えて、避難誘導、通報、初期消火の責任体制を明確にする。
2. 非常災害発生時の対応手順を定めた「防災計画」を作成し、職員全員に周知徹底するとともに、必要に応じて見直しを行う。
3. 年2回以上、職員及び利用者を対象に避難・救出等の防災訓練を実施する。
4. 非常災害時における利用者の安否確認・安全確保・緊急搬送の方法、家族及び関係機関への連絡体制をあらかじめ定める。
5. 災害時における備蓄品(非常食、水、簡易トイレ、救急用品、毛布等)を必要量確保し、定期的に点検・補充を行う。
6. 通信手段(携帯電話、メール、災害用伝言ダイヤル等)を活用した連絡体制を整備し、非常時の情報共有に備える。
7. 災害発生時には、利用者の状態や避難状況を記録し、必要に応じて行政機関に報告する。

(研修体制その他留意事項)

第12条 事業所は、生活相談員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

1. 採用時研修(3カ月以内)、年1回の継続研修
2. 身体拘束は原則として行わない。緊急やむを得ず行う場合は記録・報告・本人・家族の同意を要する。

(苦情受付及び対応体制)

第12条2 事業所は、サービス提供に関する利用者及びその家族からの苦情を適切に受け付け、迅速かつ誠実に対応するため、以下の体制を整えるものとする。

1. 苦情受付担当者を管理者とし、利用者及び家族からの苦情や意見を文書・口頭・電話等により随時受け付ける。
2. 苦情の内容及び対応状況は「苦情受付記録簿」に記録し、個人情報に配慮しつつ適切に管理・保管する。
3. 苦情の内容に応じて速やかに関係職員間で情報共有を行い、必要な改善措置を講じる。
4. 苦情の内容及び対応結果については、利用者または家族に文書又は口頭で報告し、理解と納得を得るよう努める。
5. 苦情解決が困難な場合には、市町村、地域包括支援センター、又は指定権者に相談するなど、外部機関との連携を図る。
6. 苦情受付体制及び手順については、事業所内に掲示し、利用者および家族に周知するも

のとする。

(個人情報の保護)

第12条3

事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報の保護に万全を期すため、以下の措置を講ずるものとする。

1. 事業所は、利用者及び家族の個人情報(氏名、住所、病歴、サービス利用状況等)を、介護サービスの提供および運営管理の目的に限り、適切に収集・利用・保管・提供する。
2. 個人情報は、事前に文書による同意を得た場合または法令に基づく場合を除き、第三者に提供しない。
3. 利用者または家族から、自己の情報の開示・訂正・削除・利用停止等の申し出があった場合は、適切かつ迅速に対応する。
4. 個人情報の漏えい・滅失・き損等を防ぐため、職員に対する研修及び取扱いマニュアルの整備を行う。
5. 事業所の従業者は、業務上知り得た個人情報を、在職中はもちろん退職後も漏えいしてはならない。違反した場合は就業規則等に基づき厳正に対処する。

(ハラスメント防止)

第12条4

1. セクハラ・パワハラ・虐待の防止のための相談体制を整備する。
2. 職員研修を定期的実施する。

(契約と重要事項説明)

第12条の5

1. 利用開始前に重要事項説明書を交付し、契約書に署名を得る。
2. 規程改定時には、関係者に周知・説明を行う。

(サービスの提供拒否・中止の条件)

第12条の6

1. サービス提供を拒否・中止する場合は、以下の条件に限る。
 - 利用者の重大な規律違反または暴力行為
 - 医師の判断により継続が困難な場合
 - 正当な事業運営上の理由
2. その際には、本人および家族に事前説明し、記録する。

(虐待防止)

第13条 事業所は、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じるものとする。

- 1 事業所における虐待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。)を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- 2 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 3 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
- 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

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フレーバ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 4 月 1 日から施行する。