

## デイサービスセンター はあとおん・かがやき運営規程（指定通所介護）

### （事業の目的）

第1条 株式会社 Mig（以下「事業者」という。）が開設するデイサービスセンター はあとおん・かがやき（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及び看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

### （運営の方針）

第2条 事業所の通所介護従業者は、要介護状態の心身の特性を踏まえて、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、さらに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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

- 一 名称 デイサービスセンター はあとおん・かがやき
- 二 所在地 香川県観音寺市植田町 1463

### （職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 常勤1名（業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。）  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 通所介護事業従業者

生活相談員 1名以上（サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。）

介護職員 2名以上（サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。）

看護職員 1名以上（毎日1人以上配置する。）

機能訓練指導員 1名以上

指定通所介護従業者は、指定通所介護事業の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、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。

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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、5/3～5/5、8/13～8/15、12/31～1/3を除く。
- 二 営業時間 午前8時00分～午後5時00分
- サービス提供時間 午前9時～午後4時

(指定通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、介護予防通所事業も含めて、1日25人とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

- 一 通常規模型通所介護
- 二 食事の提供
- 三 送迎サービス
- 四 個別機能訓練
- 五 通所介護の施設における入浴介助

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第8条 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。

2 前項の利用料等のほか、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。

- 一 次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交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
  - ・ 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満 500円
  - ・ 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上 1kmを越えるごとに+100円

二 食費 715円

三 オムツ代 リハビリパンツ 150円/1枚 尿パット 50円/1枚

四 日常生活品費 実費

五 持ち帰り弁当 小 540円 大 648円

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した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、観音寺市、三豊市（各島しょ部除く。）

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は指定通所介護の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- 一 サービスの利用に当たっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、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。

(緊急時等における対応方法)

第11条 通所介護従業者は、指定通所介護を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第12条 事業者は、消防法に規定する防火管理者又は防火管理についての責任者を設置して、消防計画（これに準ずる計画を含む。）を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- 一 消火、通報及び避難の訓練（年2回）
- 二 消防設備、施設等の点検及び整備
- 三 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
- 四 その他防火管理上必要な業務

2 事業者は、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成するとともに、当該計画に基づき、必要な訓練等を実施する。

3 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。

(衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等)

第13条 事業者は、指定通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業者は、通所介護従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

3 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よう努めるものとする。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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。

(個人情報保護)

第14条 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業者が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持等)

第15条 通所介護従業者等は、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 事業者は、通所介護従業者等であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、通所介護従業者等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、通所介護従業者等との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第16条 管理者は、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、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ずる。

- 一 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
- 二 虐待防止のための指針を整備する。
- 三 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(事故発生時の対応)

第18条 事業者は、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には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業者は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(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、利用者に対する指定通所介護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。
- 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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業者は、通所介護従業者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、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後3か月以内
  - 二 継続研修 年1回
- 2 通所介護従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
  - 3 事業者は、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
  - 4 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 Mig 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、平成30年12月 5日から施行する。  
この規程は、平成31年 1月 1日から施行する。  
この規程は、令和 1年10月 1日から施行する。  
この規程は、令和 1年11月 1日から施行する。  
この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。  
この規程は、令和 2年 9月 1日から施行する。  
この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。  
この規程は、令和 3年 5月 1日から施行する。  
この規程は、令和 3年12月 1日から施行する。  
この規程は、令和 4年 9月 1日から施行する。  
この規程は、令和 6年 4月16日から施行する。