

運営規定

第1条（事業の目的）

あかしあデイサービス（以下「事業所」という。）が行う「指定地域密着型通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業（通所介護）」（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、事業所の管理者や従業者が「要介護状態もしくは要支援状態または事業対象者にある高齢者又は事業対象者」（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な「地域密着型通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業（通所介護）」（以下「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

事業所の通所介護事業者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、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の機能の維持並びに家族の身体的・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. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。
3. 能代市が条例で定める基準等の内容を遵守し、事業を運営する。

第3条（事業所の名称）

事業所の名称・所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 あかしあデイサービス
- 二 所在地 能代市花園町23番5号

第4条（職員の職種・員数・及び職務内容）

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 1名（常勤、併設の居宅介護支援事業所の介護支援専門員を兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及利用の申し込みの調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 二 生活相談員 1名以上（常勤1名、内1名介護職員を兼務・非常勤1名、介護職員を兼務）サービス提供時間に応じて1名以上配置。

- ① 生活相談員は、利用者の心身状況、希望、生活環境を踏まえ、機能訓練等の目標とそれを達成するためのサービスの内容等を記載した「地域密着型通所介護計画書、第一号通所サービス計画」（以下「通所介護計画等」という。）を作成すると共に、その実施状況及び目標の達成記録を行う。
 - ② 利用者及びその家族の日常生活の相談及び指導。
 - ③ 介護事業に係る関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービス業者との連絡調整。
- 三 介護職員 1名以上（常勤1名・非常勤4名）専従で常時1名以上配置。
介護職員は利用者の心身の状態を的確に把握し、日常生活を営む上での必要な介助を行う。
- 四 機能訓練指導員 1名以上（非常勤2名）
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。

第5条（営業日・営業時間）

事業所の営業日および営業時間は次のとおりとする。

- | | |
|------------|--|
| 一 営業日 | 月曜日～土曜日（但し12月29日から1月3日を除く） |
| 二 営業時間 | 9：00～17：00 |
| 三 サービス提供時間 | 9：20～16：20 |
| 四 延長サービス時間 | 9：00～19：30のうち利用時間最大10時間30分まで
（*地域密着型通所介護のみ） |

第6条（利用定員及び定員の遵守）

事業所の利用定員は、事業の総数10人とする。

第7条（通所介護等の内容）

事業の通所者に対する介護内容は、「居宅サービス計画書、介護予防サービス・支援計画」（以下「居宅サービス計画等」という。）に基づいて行うものとする。

- 一 送迎サービス
- 二 入浴サービス
- 三 食事サービス
- 四 機能訓練（レクリエーション等）
- 五 生活指導

第8条（利用料金）

利用料は別紙のとおりとする。

第9条（事業の実施地域）

事業の実施地域は、旧能代市全域とする。

第10条（内容及び手続きの説明）

事業所はサービスの提供の開始に際して、利用者又はその家族に対して、運営規定の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制などを記した文書若しくはパンフレットを交付して説明を行い、書面にて同意を得る。

第11条（サービス提供拒否の禁止）

次の場合を除き、正当な理由がなく通所介護等の提供を拒否しない。

- 一 利用定員を上回る場合。
- 二 事業所の通常の事業の実施地域外である場合。
- 三 利用申込者に対し適切な通所介護等を提供することが困難な場合。

第12条（サービス提供困難時の対応）

前条に該当した場合は、利用申込者に係る「居宅介護支援事業者、地域包括支援センター（以下「居宅介護支援事業者等」という。）への連絡、他の通所介護等の紹介を行う。

第13条（受給資格の確認及び利用者への援助）

通所介護等の提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格・「要介護認定、要支援認定」（以下「要介護認定等」という。）の有無及び要介護認定等の有効期間を確認する。

2. 前項の被保険者証に認定審査委員会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮して通所介護等を提供する。
3. 利用の際に要介護認定等を受けていない利用申込者について、要介護認定等の申請が既に行われているか否か確認をする。申請が行われていない場合には、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう援助する。
4. 居宅介護支援（介護予防支援）が利用者に行われていない等の場合、必要と認めるときは要介護認定等の更新の申請を、遅くとも要介護認定等の有効期間が終了する30日前までには行う。

第14条（心身の状況の把握）

通所介護等の提供に当たっては、サービス担当者会議等を通じて心身の状況・おかれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

第15条（居宅支援事業者等との連携）

通所介護等を提供するに当たっては居宅介護支援事業者等その他保険・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

2. 通所介護等を終了するにあたっては、利用者及びその家族に対して適切な指導を行うとともに居宅介護支援事業者等に対する情報の提供その他保険・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

第16条（利用者への援助）

利用申込者が、介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画等の作成を居宅介護支援事業者等に依頼する旨を市町村に対し届け出ることにより、通所介護等の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明し、また居宅介護支援事業者等に関する情報を提供すること等の法定代理受領サービスを行うための必要な援助を行う。

第17条（居宅サービス計画・介護予防サービス・支援計画）

通所介護等は、居宅サービス計画等に沿って提供する。居宅サービス計画等の変更の希望があった場合は、居宅介護支援事業者等への連絡等必要な援助を行う。

第18条（利用料の受領）

サービスを提供した場合の額は、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、その利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2. 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額との間に、不合理な差が生じないようにする。
3. 前2項のほか、次にあげる費用を徴収する。
 - 一 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎の費用。
 - 二 その他日常生活のうち、利用者が負担することが認められるもの。
4. 通所介護等の提供に当たっては、利用者又はその家族に対して通所介護等の内容費用について説明し、利用者の同意を得る。

第19条（保険給付請求のための証明書の交付）

法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容・費用の額その他必要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。

第20条（サービスの取り扱い方針）

利用者の要介護状態（要支援状態）の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態（要支援状態）となることの予防に資するよう適切なサービスを行う。

2. サービスの提供は、通所介護計画等に基づき利用者の機能訓練及びそのものが日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
3. 従業者はサービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行い利用者またはその家族に対して必要事項を解り易く説明する。
4. 通所介護等の提供に当たっては、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。
5. サービスの質の評価を常に行いその改善を図る。

第21条（地域密着型介護サービス計画・第一号通所サービス計画の作成）

生活相談員は、通所介護計画等の作成に関する業務を担当する。

2. 生活相談員は、利用者の心身の状況、希望、おかれている環境を踏まえて、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の内容等を記載した通所介護計画等を作成する。
3. 生活相談員は、通所介護計画等の作成に当たっては、その内容について利用者及びその家族に説明し、同意を得る。
4. 生活相談員は、通所介護計画等を作成した際には、通所介護計画等を利用者に交付する。
5. それぞれの利用者の通所介護計画等に従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。

第22条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付して市町村に通知する。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為により保険給付を受け、または受けようとしているとき。

第23条（緊急時の対応）

利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は主治医への連絡を行う等必要な措置を講じる。

第24条（勤務体制の確保等）

利用者に対して適切な通所介護等を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

2. 介護従事者の日々の勤務体制、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にする。
3. 従業者の資質向上のための研修の機会を設ける。

第25条（非常災害対策）

非常災害に備えて、必要な設備を設け、防災・避難に関する計画を作成する。

2. 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は避難、救出その他必要な訓練を行う。

第26条（衛生管理）

事業所、食器その他の設備又は飲用に供する水について衛生管理に努め、また衛生上必要な措置を講じる。

2. 感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

第27条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規定の概要、従業員の勤務体制、利用料、苦情処理の体制、その他のサービス選択に資する重要事項を掲示する。

第28条（秘密保持）

事業所の従業者は、正当な理由無く、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいけない。

2. 退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。
3. サービス担当者会議等において、利用者又は家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者又は家族の同意を得る。

第29条（個人情報保持）

事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密・個人情報についてはサービスの提供等業務遂行に必要な場合を除き、契約中及び契約終了後も、第三者に漏らすことはありません。

2. 前項の「サービス提供等業務遂行に必要な場合」とは、次のとおりです。
 - 一 利用者のサービス計画を立案し、円滑にサービス提供を行うために開催するサービス担当者会議における情報提供。
 - 二 介護支援専門員等との連絡調整において必要となった場合。
 - 三 サービス提供に関して主治医及び保険者の意見を求める必要のある場合。
3. 前項以外に個人情報を用いる場合は別に同意書による同意を得た上で提供します。
4. 情報提供に当たって、個人情報の提供は必要最低限とし、関係する者以外の者に漏れることのないよう十分注意するとともに個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて記録します。
5. 事業所は、従業員が退職後、在職中に知り得た利用者及びその家族の情報を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。
6. 事業所は、利用者の個人情報について事業所が定める個人情報保護方針及び個人情報の利用目的に従い適切に扱われるよう必要な措置を講じます。
7. 利用者は、個人情報について、事業所が定める個人情報保護方針及び個人情報の利用目的をよく理解し個人情報の利用に同意します。

第30条（苦情処理）

利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情処理窓口を設置するなど必要な措置を講ずる。

2. 提供する通所介護等に関して、市町村からの文章の提出・掲示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導・助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行い、求めがあった場合は改善の内容を報告する。
3. 通所介護等に関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、国民健康保険組合連合会から指導または助言を得た場合はそれに従い、求めがあった場合は、改善の内容を報告する。

第31条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る
 - 二. 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三. 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。
 - 四. 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 事業所は通所介護等の提供中に、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、速やかに市町村に通報するものとする。

第32条（身体拘束等の原則禁止）

事業所は、通所介護等の提供にあたっては、利用者又は他の利用者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。）を行わない。

2. 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

第33条（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

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。

2. 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。
3. 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。
4. 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。

第34条（ハラスメント対策の強化に関する事項）

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

第35条（業務継続計画の策定等）

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

2. 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
3. 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。

第36条（事故発生時の対応）

通所介護等の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、県長寿社会課、家族、当該利用者にかかわる居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2. サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。
3. 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

第37条（居宅介護支援事業所等に対する利益供与の禁止）

居宅介護支援事業者等または、その従業者に対して、要介護被保険者（要支援被保険者）に事業所を紹介することの代償として、金品そのほかの財産上の利益を供与してはならない。

2. 居宅介護支援事業者等または、その従業者から事業所からの退去者を紹介することの代償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

第38条（会計の区分）

通所介護等の事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

第39条（記録の整備）

次の各号にかかげる諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

- 一 地域密着型通所介護計画（第一号通所サービス計画）
- 二 地域密着型通所介護（第一号通所サービス）内容の記録
- 三 市への通知に係わる記録
- 四 苦情の内容の記録
- 五 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

第40条（運営推進会議について）

事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流に努めます。

2. 当事業所の行う地域密着型通所介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、「運営推進会議」を設置します。
3. 「運営推進会議」の構成員は、ご利用者様、ご家族様、地域住民の代表者、地域包括支援センター又は市町村の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね6ヶ月に1回以上会議を開催します。
4. 「運営推進会議」開催前に、会議の開催に関するご案内および出席依頼を行いますので、可能な限りご出席いただきますようお願いいたします。