

デイサービスセンターけやきの樹
(通所介護)

運営規程

第1条 (事業の目的)

山源山乃花株式会社が開設する デイサービスセンターけやきの樹 (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等 (以下「生活相談員等」という。) が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

1. 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、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、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又は向上を目指し、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. 事業の実施にあたっては、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。

第3条 (事業所の名称等)

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 デイサービスセンターけやきの樹
- ② 所在地 広島県尾道市向東町 8918-1

第4条 (従業者の職種、員数及び職務の内容)

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 (常勤兼務 1名)
事業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 3名以上
利用者が快適な日常生活を送れるよう、本人やその家族の意向を踏まえ、適切な援助計画、サポート等を行う。
- ③ 介護職員 7名以上
日常生活を送るうえで必要に応じて、入浴、食事、排泄等の援助を行う。
- ④ 機能訓練指導員 4名以上
日常生活を送るうえで必要な機能の減退予防のための訓練等を行う。
- ⑤ 看護職員 1名以上
血圧、脈拍、体温測定等による健康チェックを実施し、利用者の健康面を管理・支援する。
- ⑥ 栄養士 1名以上
利用者の栄養状態を他の職種の者と共同して利用者ごとの摂食、嚥下機能および食形態に配慮した栄養ケア計画を作成し進捗状況を定期的に評価する。

第5条 (営業日及び営業時間)

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：祝日を含む月曜日から土曜日までとする。ただし、**年末年始 (12月31日、1月1日・3日) を除く。**
- ② 営業時間：午前8時30分から午後5時30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30分までとする。

第6条 (指定通所介護の利用定員)

指定通所介護の利用定員は次のとおりとする。

1単位 45名

第7条（指定通所介護の内容及び利用料等）

1. 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 入浴介助
 - ③ 日常生活動作の機能訓練
 - ④ レクリエーション
 - ⑤ 健康チェック
 - ⑥ 生活指導、相談援助
 - ⑦ 送迎
2. 第8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50円徴収する。
3. 食費は、昼食770円を徴収する。なお、おやつを希望する場合は別途162円を徴収する。なお、飲み物代162円を徴収する。
4. おむつ代は、165円／枚を徴収する。
5. 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。
6. 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うえで、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、尾道市向島町、尾道市向東町の区域とする。

第9条（サービスの利用に当たっての留意事項）

1. 生活相談員等は、指定通所介護の提供に際して、利用者及びその家族等に対し、利用時間、サービス内容、利用料、送迎、機能訓練室利用時の注意事項等、その他当該通所介護のサービス利用に関する留意事項を、重要事項説明書に明記し、利用者に説明するものとする。
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説明を行う。
 - ① 利用者は、他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならない。
 - ② 利用者は、事業所の設備・備品等の使用にあたっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業者に損害が生じた場合は、賠償するものとする。
 - ③ 事業者は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じることができるものとする。

第10条（緊急時等における対応方法）

生活相談員等は、指定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。

第11条（非常災害対策）

事業所は、防火管理について責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

第12条（利用者等の虐待の防止のための措置）

1. 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。
 - 一 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を（テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。）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こと。
 - 二 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。
 - 三 事業所において従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回以上）実施すること。
 - 四 前三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。
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。

第13条(業務継続計画の策定)

1. 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する本サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、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、全職員に対し、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。

第14条(その他運営に関する重要事項)

1. 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 採用後2ヶ月以内
 - ② 継続研修 年1回
2. 従業者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。
3. 従業者であった者に、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、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
4. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、山源山乃花株式会社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8月1日から施行する。
この規程は、令和3年10月1日から施行する。
この規程は、令和4年1月1日から施行する。
この規程は、令和4年7月1日から施行する。
この規程は、令和4年11月1日から施行する。
この規程は、令和5年9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。
この規程は、令和8年1月1日から施行する。
この規程は、令和8年2月1日から施行する。