

地域密着型通所介護事業運営規程

(通所型独自サービス含む)

令和6年4月1日 第10版

有限会社ケアサービス東和
デイサービス花みずき

地域密着型通所介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 有限会社ケアサービス東和が開設するデイサービス花みずき（以下「事業所」という。）が、介護保険法に基づいて行う地域密着型通所介護事業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、要介護者と認定され当事業所に通所されるご利用者に対し、介護職員が適正な介護サービスの提供を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護職員は、ご利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限り地域密着型通所介護において、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、ご利用者の能力を高めるとともに、ご家族・介護者等の介護負担を軽減するものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携をはかり、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所の利用者定員は、地域密着型通所介護、通所介護相当サービスを合わせて、一日10名までとする。

(事業所の名称等)

第3条 本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 デイサービス花みずき
- 2 所在地 神奈川県相模原市中央区淵野辺4-25-5

(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種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名 (常勤兼務)
管理者は円滑な業務遂行のため、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 5名 (常勤兼務1名、非常勤兼務3名)
生活相談員は、ご利用者及びご家族・介護者等の要望を聞き取り、ご利用者の受入可否の調整を行うとともに、家族等介護者・介護支援専門員との連絡を密に行う。
- 3 介護職員 7名 (常勤兼務2名、非常勤専従5名、非常勤兼務2名)
介護職員は、指定地域密着型通所介護の提供に当たる。

4 機能訓練指導員 1名 (非常勤専従)

ご利用者の状態に合致した運動等を指導し、身体機能等を向上させること。

5 調理師 3名 (非常勤)

ご利用者の状態に合致した食事を提供し、食の喜びを得ていただくこと。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業者の営業日及び営業時間は、次のとおりにする。

1 営業日・サービス提供日	月曜日から土曜日・祝日は営業
2 営業時間	午前8時30分～午後5時30分までとする
3 サービス提供時間	午前9時30分～午後4時40分
4 休業日	日曜日及び年末年始(12月30日から1月3日)

(地域密着型通所介護の内容)

第6条 地域密着型通所介護の内容は次のとおりとする。

- 1 入浴に関わる一連の行為介助
- 2 食事介助・口腔ケア
- 3 排泄介助
- 4 機能訓練及びレクレーション等

(利用料等)

第7条 指定地域密着型通所介護事業及び指定介護予防通所介護事業を提供した場合

の利用料の額は、厚生労働大臣が決める基準によるものとする。

詳細は付紙の料金表のとおり。

(緊急時の対応方法)

第8条 介護職員は地域密着型通所介護のサービス提供中に、利用者の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかにご家族、介護者、介護支援専門員、主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、事業所の管理者に報告を行う。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、次に示す相模原市の一部地域とする。

- (1) 中央区(但し上溝、水郷田名、田名、田名塩田、南橋本は除く)
- (2) 南区の一部(大野台、古淵、若松のみ)

(サービスの利用に当つての留意事項)

第10条 生活相談員等は、ご利用者に対して従業員の指示に従つ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、事前にご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速やかに申し出る。

- (2) 共有の場所は、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 非常災害（自然災害・火災・その他の防災対策）担当者は、消防計画に沿って防火訓練と設備の改善を図り、ご利用者の安全に対して万全を期さなくてはならない。
- 2 担当者は、消防計画に従って、全職員に非常災害対策の教育を徹底する。
 - 3 事業所は、消火、通報訓練及び避難訓練をそれぞれ年2回以上実施する。
 - 4 非常災害対策（地震等）の訓練は、地域の合同の訓練に参加して日頃より地域の住民との連携を強めておく。

(事故発生時の対応)

- 第12条 ご利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村（相模原市）、ケアマネジャー、ご利用者の家族等、必要に応じて連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。
- 2 事故及び事故に際して採った処置について記録する。
 - 3 ご利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情及び相談に対する体制)

- 第13条 ご利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した地域密着型通所介護及び介護予防通所介護に関する要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 前項に対して苦情内容を記録する。

(その他運営についての留意事項)

- 第14条 事業所は、介護福祉士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1ヶ月以内
 - (2) 繼続研修 年1回
- 2 従業員は業務上知り得たご利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業員であった者に、業務上知り得たご利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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法人の責任者と事業所の管理者及び介護職員等で協議して決定する。

(虐待の防止)

第16条 事業所は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するための次のような措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催とともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止及び身体拘束のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するため及び身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
- (4) 成年後見制度の利用促進
- (5) 苦情解決体制の整備
- (6) 前5項に掲げる措置を適切に実施するための責任者の設置 2 事業所は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村に通報するものとする

(ハラスメントの対応について)

第17条 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(記録の整備)

第18条 事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 通所介護計画
- (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録 2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

(衛生管理等)

第19条 (1) 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等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。

(2) 事業所は、事業所内において感染症の発生又はその蔓延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(業務継続計画の策定等について)

第20条 (1) 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地域密着型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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(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に実施します。

(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います。

附 則

この規程は、平成22年9月1日から実施する。

なお、本規程は必要により見直すものとする。

第2版	平成24年4月1日	第4条 職員等の員数の増員
	平成24年4月1日	第5条 サービス提供時間の変更
第3版	平成24年8月28日	第2条 3項利用者定員を追加
第4版	平成27年4月1日	第4条 職員等の員数を記述のとおり変更
	同上	付紙の料金表を記述のとおり変更
第5版	平成28年7月1日	事業の更新申請に伴い、全項を見直し、 記述のとおり変更と共に、サービスに当つての 留意事項、事故、苦情の条項を追加
第6版	平成28年9月1日	通常の事業の実施地域を相模原市中央区及び南 区の一部地域に変更
第7版	令和4年3月1日	第4条 職員等の員数を記述のとおり変更
第8版	令和4年5月1日	第4条 職員等の員数を記述のとおり変更 付紙の料金表を記述のとおり変更
第9版	令和5年9月1日	第4条 職員等の員数を記述のとおり変更
第10版	令和6年4月1日	第4条 職員等の員数を記述の通り変更。 第16条 虐待防止について 第17条 ハラスメントの対応について 第18条 記録の整備について 第19条衛生管理等について 第20条業務継続計画の策定等について追記 付紙の料金表を記述のとおり変更