

運営規程

デイサロン椿 東芦屋

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社至誠人（以下「設置法人」という。）が開設するデイサロン椿 東芦屋（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護および介護予防・日常生活支援総合事業における第一号通所事業(予防専門型通所サービス)（以下「通所介護等」という。）の事業の適正な運営を確保するため、人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態または要支援状態にある利用者に対し、適正な通所介護等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業所は、利用者が可能な限り居宅において、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、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況を的確に把握し、妥当適切に行うものとする。

3 事業所は、介護技術の進歩に対応して適切な介護技術をもってサービスの提供を行うとともに、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常に改善を図るものとする。

4 サービス提供に当たっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利

利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 デイサロン椿 東芦屋

(2) 所在地 兵庫県芦屋市東芦屋町 2-13 Luxe 芦屋 1F

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数および職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人(常勤)

事業所の従業員の管理および業務の実施状況の把握並びに業務の管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員 1名以上

利用者および家族等からの相談に応じ、従業者に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。

(3) 看護職員 1名以上

利用者の健康状態を把握し、健康指導や主治医との連絡調整、家族への看護指導等を行い、その旨を他の従業者に指示し、安全で快適なサービスの提供を行う。

(4) 介護職員 4名以上

利用者に対する食事や排泄の介助、入浴の準備・片付け、送迎時の運転や付き添い、その他活動プログラムへの協力を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

利用者が日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための指導・訓練・補助を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、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(祝祭日を含む)。ただし、年末年始(12月31日から1月3日まで)を除く。

(2) 営業時間 8時30分から17時30分までとする。

(3) サービス提供時間(送迎時間を除く)

- 1単位目 8時45分から12時30分まで
- 2単位目 13時00分から16時45分まで

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、19人とする。

(通所介護等の内容)

第7条 通所介護等の内容は、次に掲げるものおよびその他必要と認められるサービスを行う。

(1) 日常生活上の世話および送迎

(2) 入浴(個別入浴計画に基づく介助を含む)

(3) 日常生活動作の機能訓練

(4) 健康状態の確認

(5) 生活相談および援助

(利用料その他の費用の額)

第8条 通所介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合証に記載された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場合の利用料の額は、介護報

酬告示上の額（10割）とする。

3 その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。なお、以下に挙げる費用は、サービス利用に必然的に伴うものではなく、希望される利用者又はその家族の意向に合わせて徴収するものとする。

（1）通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用：実費

（2）カフェ料金（コーヒー・紅茶等のドリンク・菓子等）：450円

（3）おむつ代（リハビリ用パンツ含む）：350円 / 尿取りパット：150円

（4）日常生活に要する費用（レクリエーション費用等）：実費

（5）当日キャンセル料：1,000円（利用日当日に中止の連絡があった場合）

4 サービス提供開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

6 法定代理受領サービスに該当しない通所介護等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所介護等の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通所介護の実施地域は、芦屋市全域・西宮市(苦楽園・甲陽園・夙川・越木岩・大社・神原・安井・浜脇・香露園・西宮浜)・神戸市東灘区および灘区(都賀川・仙谷川以西を除く)の区域とする。

第一号通所事業(予防専門型通所サービス)の実施地域は各市上記区域とする。

(衛生管理等及び感染症対策)

第10条 利用者の使用する施設、食器等について衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じる。

2 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、以下の措置を講じる。

(1) 感染対策委員会の設置：管理者、看護職員、介護職員等で構成し、おおむね6月に1回以上開催する。

(2) 指針の整備：感染症および食中毒の予防およびまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 研修および訓練：従業者に対し、感染症対策に関する研修および訓練を定期的実施(少なくとも年1回)する。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条

従業者は、利用者に対して従業者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 従業者は、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) 主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出る。

(2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。

(3) 体調不良等によって通所介護に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

(緊急時等における対応方法)

第12条 サービスの提供中に利用者の病状の急変等が生じたときは、速やかに主治の医師、家族、市町村等に連絡を行い、必要な措置を講じる。

(非常災害対策)

第13条 非常災害に備えるため、消防計画、風水害対策等の計画を作成し、防火管理者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練(少なくとも年1回)を行う。

(業務継続計画(BCP)の策定等)

第13条の2 事業所は、感染症や非常災害の発生時においてもサービスを継続的に提供するための業務継続計画(BCP)を策定し、これに基づき以下の措置を講じる。

(1) 従業者に対し、BCPに関する研修および訓練を定期的実施(少なくとも年1回)する。

(2) 定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行う。

(苦情処理)

第14条 通所介護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し、必要な措置を講じる。

2 提供した通所介護等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から

指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 提供した通所介護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4 提供した通所介護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(事故発生時の対応)

第15条 サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、家族、介護支援専門員等に連絡を行い、必要な措置を講じるとともに、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

(個人情報保護)

第16条 利用者または家族の個人情報については、関係法令およびガイドラインを遵守し、外部への情報提供については必要に応じて同意を得るものとする。

(虐待の防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護および虐待等の防止のため、以下の措置を講じる。

(1) 虐待防止検討委員会を設置し、定期的を開催(少なくとも年1回)し、その結果を従業者に周知する。

(2)：虐待防止のための指針を整備する。

(3)：従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施（少なくとも年1回）する。

(4) 担当者の配置：虐待防止の責任者として、管理者を置く。

(身体的拘束等の禁止)

第18条 事業者は、サービス提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者本人、他の利用者または事業者の従業員等の生命または身体を保護するため、緊急やむをえない場合は、この限りでない。

2 前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した従業員等及び当該行為を行った従業員等の氏名その他必要な事項について、介護記録等に記録する。

3 事業所は、身体拘束等の禁止のため、以下の措置を講じる。

(1) 身体拘束廃止委員会を設置し、定期的開催（年2回）し、その結果を従業者に周知する。

(2)：身体拘束廃止のための指針を整備する。

(3)：従業者に対し、に関する研修を定期的実施（少なくとも年1回）する。

(4) 担当者の配置：身体拘束廃止の責任者として、管理者を置く。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境の悪化を防止するため、職場におけるハラスメント防止の方針を明確化し、周知する。

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 事業所は、サービス提供に関する記録を整備し、5年間は保存するものとする。

5 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至誠人代表取締役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29年11月1日から施行する。

(令和 8年 3月 1日改正)