# デイサービス ここあ 運営規程

**（事業の目的）**

**第１条** 株式会社 barrel が行う地域密着型通所介護の事業は、高齢者が要介護状態となった場合においても、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、必要な日常生活上の世話及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及び心身の機能の維持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ものとする。

**（運営の方針）**

**第２条** 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

（１） 地域密着型通所介護の提供にあたっては、地域密着型通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び日常生活を営むのに必要な援助を行う。

（２） 地域密着型通所介護の提供にあたっては、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

（３） 地域密着型通所介護の提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行う。

（４） 地域密着型通所介護の提供にあたっては、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談、援助及び助言等の生活指導、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。 特に、認知症の状態にある場合は、必要に応じその特性に対応したサービス提供を行う。

**（事業所の名称及び所在地）**

**第３条** この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１） 名 称 デイサービスここあ

（２） 所在地 群馬県館林市楠町 1159-5

**（従業者の職種、員数及び職務の内容）**

**第４条** この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　 管理者は、この事業所の従業者の管理及び業務の管理、個別援助計画の作成を行う。 ただし、管理者に事故がある時はあらかじめ管理者が定めた従業者がその職務を代行する。

（２） 生活相談員 １名以上 生活相談員は、利用者及びその家族に対する生活指導、相談、助言等を行う。

（３） 看護職員 １名以上　 看護職員は利用者の健康管理を行う。

（４） 介護職員 １名以上　 入浴、食事、送迎その他必要な日常生活上のサービス提供を行う。

（５） 機能訓練指導員 １名以上　 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を行う能力を有する者とし、当該地域密着型通所介護事業所の他の職種に従事することができる。

**（営業日および営業時間）**

**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。

（１） 営業日 月曜日から土曜日・祝祭日とする。ただし、日曜日、１２月２９日から１月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。 サービス提供時間 午前９時３０分から午後３時３０分までとする。

**（利用定員）**

**第６条** 利用定員は、１５名とする。

**（サービス内容）**

**第７条** サービス内容は、次のとおりとする。

（１） 食事、入浴、排泄の介護 （２） 健康管理 （３） 日常生活動作訓練 （４） レクリエーション （５） 送迎 ほか

**（利用料等）**

**第８条** サービスを提供した場合の利用料の額は、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、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　前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。

（1）　昼食代 一食 825 円、おやつ代　一食　220 円

（2）　利用者の選択により、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に要する実費交通費　通常の実施地域を超えて片道 1 ㎞につき 50 円

（3）　おむつ代　一枚　100 円

（4）　前各号に掲げるもののほか、サービスの提供において提供される便宜のうち日常生活でも通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる実費

（5）　前項の実費の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又は家族に対し、当該サービスの提供の内容及び実費の額について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

**（通常の事業の実施地域）**

**第 9 条** 通常の事業の実施地域は、館林市内とする。

**（サービス利用に当たっての留意事項）**

**第 10 条** 安全性・快適性を確保するため次の点に留意する。

（1）　施設・設備の使用については、本来の用途にしたがって使用する。故意に設備を破損した場合は自己負担により現状に復することもある。

（2）　喫煙については、定められた場所のみで行う。

**（緊急時等における対応方法）**

**第 11 条** 従業者は、現にサービスの提供を行っている時に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに、主治医等への連絡を行う等の必要な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。

**（苦情処理）**

**第 12 条** サービスの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要

な措置を講じるものとする。

2　事業所は、提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは定時の求め又は当該市町村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ものとする。

3　事業所は、提供したサービスに係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ものとする。

**（事故発生時の対応）**

**第 13 条** 事業者は利用者に対するサービスにより事故が発生した場合には、速やかに保険者市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な処置を講じる。

2　事業者は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

3　事業者は、利用者に対するサービス提供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。 なお、当事業所における損害賠償保険の内容等は次のとおりとする。 加入保険会社

**（個人情報の保護）**

**第 14 条** 事業所は、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」を尊守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2　事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者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。

**（虐待の防止に関する事項）**

**第 15 条** 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催等

（２）虐待の防止のための指針の整備

（３）虐待の防止のための従業者に対する研修の実施

（４）虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

２　事業所は、当該地域密着型通所介護事業の提供中に、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、速やかに市町村へ通報するものとする。

**（身体拘束等の禁止）**

**第 16 条**　事業所は、サービス提供にあたっては、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録することとする。

**（非常災害対策）**

**第 17 条** 災害等の非常事態に際しては、利用者及び従業者の生命及び身体の安全及び保護を優先して対処する。 非常災害に関する具体的計画を立てるとともに、非常災害に備えるため定期的に避難訓練、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

**（地域との連携）**

**第 18 条** 事業者は、そ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等地域との交流に努める。

２　サービスの提供に当たっては、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね６月に１回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

3　事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする。

**（その他運営に関する重要事項）**

**第 19 条** 従業員等の質的向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

（1）　採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

（2）　継続研修 年 4 回

2　従業者及び従業者であった者は、正当な理由がなく、その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ならない。

3　事業者は、従業者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者である間及びなくなった後においてもこれらの者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ものとする。

4　事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。また、事業者は請求及び受領に係る記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

5　この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、会社と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

**（カスタマーハラスメントへの対応）**

**第 20 条**

1　方針の明示

本事業所は、利用者又はその家族からの言動のうち、社会通念上創相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切なサービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行う。

2　該当する行為の提示

カスタマーハラスメントには、次に揚げる行為を含むものとする。

（1）　暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言

（2）　業務の範囲を超える過度又は不当な要求

（３） 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム

（４） その他、職員の就業環境を著しく害する行為

３　体制の整備

本事業所は、職員が安心して相談できる窓口を整備し、対応マニュアルの策定や研修を実施するとともに、必要に応じて関係機関と連携して対応する。

附則　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。