

# 「地域密着型デイサービス Lino 運営規程」

## （事業の目的）

第一条 合同会社 Lino が設置する、地域密着型デイサービス Lino（以下「事業所」という。）において実施する地域密着型通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「地域密着型通所介護従事者」という。）が要介護状態の利用者に対し利用者、その家族の希望を観察しその方らしく元気に暮らして行ける事をサポートする。また、日常の生活の中で、残存機能を出来るだけ維持し生きがいを感じられる場とする。地域の関わりの中で、地域活動にも参加できるようサポートする。

## （運営方針）

第二条 地域密着型通所介護においては、要介護状態の利用者の目的に合わせた目標を設定し、計画的に行う。利用者、家族と連携を取りながら、その方の残存機能を活かせる環境を整えて、自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指す。利用者の社会的孤立の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的負担及び精神的負担の軽減を図るものとする。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 地域の方が気楽に立ち寄れる場になり、同世代の方々との交流の中で元気に過ごす。
- 4 居宅介護支援事業者、地域包括支援センターや福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

## （事業所の名称等）

第三条 名称及び所在地は次のとおりとする。

1. 名称 地域密着型デイサービス Lino
2. 所在地 京都府亀岡市南つつじヶ丘大葉台2丁目14-2

## （職員の職種、員数、及び職務内容）

第四条 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：常勤 1名（業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。） 管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
2. 生活相談員：常勤 1名（サービス提供時間を通じて毎日1名以上配置する。） 生活相談員は、利用者の生活向上を図るため、利用者からの相談に応じるとともに、必要な助言、その他の援助等を行う。
3. 介護職員：1名以上の常勤と非常勤を合わせて **5名以上**（管理者との兼務あり、生活相談員との兼務あり） 業務内容に応じて適宜増員する 介護職員は、利用者の入浴、食事等の介護サービスを提供し、又は必要な支援を行う。
4. 機能訓練士：3名以上 機能訓練士は、機能の減退を防止するための訓練指導及び助言を行う。

## （営業日及び営業時間）

第五条 事業所の営業日及び営業時間は、職員就業規定に準じて定めるものとする。

1. 営業日：通常月曜日から土曜日までとする。ただし祝日、年末、年始を除く。国民の祝日が連続する場合や法人が必要と判断した場合は、利用者に支障が生じないよう営業等の検討を行う。

2. 営業時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分とする。
3. サービス提供時間：午前 9 時 30 分～午後 4 時 30 分とする。
4. 上記の営業時間の他、電話等によりできる限り連絡が可能な体制とする。

#### (利用定員)

第六条 事業所の利用定員は、10 名とする。

#### (サービスの内容)

第七条 事業内容は通所介護計画に従ったサービス内容とする。さらに食事の提供及び必要に応じて入浴、機能訓練、口腔機能向上サービス等の提供を行う。

#### (通常の事業の実施地域)

第八条 原則として亀岡市内とする。

#### (利用料等)

第九条 地域密着型通所介護を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、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。なお、法定代理受領分以外の場合は介護報酬相当額を徴収する。利用者は、事業者に対して、サービス提供日の前日までに連絡をすることにより、利用料を負担することなくサービスの利用を中止（キャンセル）することができる。利用者がサービス提供日の当日にサービスの中止を申し出た場合は、事業者は、利用者に対して利用料の全部または一部を請求することができる。

2 送迎費については通常の事業実施地域内は介護報酬に含まれ別途徴収しない。

3 下の日常生活費用については、その利用量、利用回数に応じて徴収する。

- 1) リハビリパンツ、紙おむつ、パット各 1 枚 100 円
- 2) 食費 800 円 （一日あたり）
- 3) 費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 4) その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者に説明し同意を得たものに限り徴収する。

#### (サービス利用上の留意事項)

第十条 利用者側には、事業所が実施するサービスについて必ず同意を得る。心身の状況等によりサービス内容が異なること、さらに、事業所の構造設備について説明を行う。また、サービス開始前後及びサービス実施中、当該サービス施設以外には立ち寄らないよう注意を促す。レクリエーション活動として施設外でサービスを行う場合は、従事者より説明する。以上のことについては、サービス開始前にパンフレット等を配布して徹底する。

その他、事業所の利用に当たっての留意事項は次のとおりとする。

- ① サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示する。
- ② 事業所内の設備や器具は本来の用法に従って利用し、これに反した利用により破損等が生じた場合は、必要に応じて修理費用等の実費弁償を行う。
- ③ 他の利用者の迷惑になる行為は行わない。
- ④ 金銭等の管理は各自で行う。
- ⑤ 事業所で他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動は行わない。

### (非常災害対策)

第十一条 本事業所の非常災害対策については、消防法施行規則第三条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に則り、また消防法八条に規定する防火責任者を設置して万全を期する。

### (緊急時の対応)

第十二条 事業者は、現にサービスの提供を行っているときに、利用者の健康状態に急変が生じた場合経過観察後、利用者の家族または緊急連絡先へ連絡し状況を報告する。また、緊急性がある場合は利用者家族と連携のもと主治医へ連絡又は救急要請へつなげる。

### (相談・苦情への対応)

第十三条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

2 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条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提示の求め又は当該市町村からの質問、照会に応じ調査に協力する。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。

4 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して保健所、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、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。

### (虐待の防止のための措置)

第十四条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置、指針の整備、テレビ電話装置等の活用を含めた定期的な委員会の開催、内容周知など必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。また、通所介護サービスの提供中に利用者に関して、従業者やサービス提供者、養護者による虐待が発生していると思われる状況を発見した場合は、すみやかに市町村や地域包括支援センターに通報するものとする。

### (業務継続計画の策定等)

第十五条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護サービスの提供を可能な限り継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、従業者に対し内容周知、必要な研修及び訓練を定期的の実施するものとし、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。また、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ものとする。

### (衛生管理等)

第十六条 事業所は、事業所において感染症が発生又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を概ね 6 月に一回以上開催するとともに、その結果について従業者に内容周知、研修及び訓練を定期的の実施するなど、必要な措置を講じるものとする。

### (個人情報の保護)

第十七条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

### (その他運営についての留意事項)

第十八条 通所介護は、従業員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3ヶ月以内
- ② 継続研修 年2回

1. 従業員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。
2. 従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。
3. 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
4. 以上の規定に定められる事項の外、運営に関する重要事項は、合同会社 Lino の法人の協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この規定は、令和8年 7月 1日から施行する。

合同会社 Lino 代表 吉田知子