

デイサービス すみれ珈琲 長浜市介護予防・日常生活支援総合事業
指定第一号通所事業（総合事業通所介護）

運営規程

☝ 事業の目的

- 第1条 株式会社 リハぷらすが設置するデイサービス すみれ珈琲（以下「事業所」という。）において実施する長浜市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第一号通所事業（総合事業通所介護）（以下、「総合事業通所介護」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、事業所の従業者が要支援状態等の利用者に対し、適切な通

☝ 運営の方針

- 第2条
- （1）総合事業通所介護の提供にあたって、認知機能の低下や閉じこもり予防のため、引きこもりがち利用者や軽度認知症等のリスクのある利用者に、可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、心身機能の維持回復を図り、もって生活機能の維持又は向上をめざすものとする。
 - （2）利用者の意思及び人格を尊重し、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）事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び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。
 - （4）総合事業通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。
 - （5）前4項のほか、「長浜市介護予防・日常生活支援総合事業における総合事業通所介護事業の人員、設備及び運営並びに総合事業通所介護事業に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準並びに報酬等を定める要綱」（平成28年長浜市告示第69号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

☝ 事業の運営

- 第3条 総合事業通所介護の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

☝ 事業所の名称等

- 第4条 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 すみれ珈琲
 - （2）所在地 長浜市高月町東物部37-1

🌸 職員の職種、員数及び職務の内容

- 第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。
- ① 管理者 1名（常勤職員）
管理者は、従事者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行う。
 - ② 従事者
生活相談員 常勤換算1名以上
看護職員 1名以上
介護職員 常勤換算4名以上
機能訓練員 1名以上
従事者は、総合事業通所介護の業務に当たる。

🌸 営業日及び営業時間

- 第6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（日曜・祝日を休日とし、それ以外の日を営業日とする。ただし、12月29日から1月3日までは休日とする。）
 - 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 8時55分から16時00分

🌸 利用定員

- 第7条 事業所の利用定員 30名

🌸 総合事業通所介護の内容

- 第8条 総合行通所介護の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。
- ① 通所型サービス個別計画等の作成
 - ② 入浴
 - ③ 食事の提供
 - ④ 生活指導（相談・援助等）、レクリエーション
 - ⑤ 機能訓練
 - ⑥ 健康チェック
 - ⑦ 送迎
 - ⑧ アクティビティ（介護予防） など

利用料等

- 第9条
- (1) 総合事業通所介護を提供した場合の利用料の額は、「長浜市介護予防・日常生活支援総合事業における総合事業通所介護事業の人員、設備及び運営並びに総合事業通所介護事業に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準並びに報酬等を定める要綱」（平成28年長浜市告示第69号）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、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を利用者負担額とする。
 - (2) 食事の提供に要する費用については、1回につき680円を徴収する。
 - (3) オムツ代は 120円/枚、リハビリパンツは 100円/枚、パットは60円/枚を徴収する。
 - (4) 記録の複写については、1枚につき10円を徴収する。
 - (5) 利用者の都合により、利用当日の8時30分以降にサービス中止を申し出た場合には、食費分 680円のキャンセル料を徴収する。
 - (6) その他、総合事業通所介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収する。
 - (7) 前6項の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。
 - (8) 総合事業通所介護の提供の開始に際し、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（記名押印）を受けるとする。
 - (9) 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（記名押印）を受けるとする。
 - (10) 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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10条 通常の事業の実施地域は、平成22年合併前の 余呉町、木之本町、高月町、湖北町、虎姫町の区域とする。

衛生管理等

- 第11条
- (1) 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るものとする。
 - (2) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

サービス利用に当たっての留意事項

- 第12条 利用者は、総合事業通所介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

緊急時等における対応方法

- 第13条
- (1) 総合事業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、速やかに主治医及び家族等に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合等は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
 - (2) 総合事業通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
 - (3) 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録しなければならない。
 - (4) 総合事業通所介護の提供により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ものとする。

非常災害対策

- 第14条
- (1) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年1回以上、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
 - (2) 避難訓練等の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるとともに、地域で実施される避難、防災訓練等の参加に努める。
 - (3) 非常災害等の発生の際にその事業が継続できるよう、食料の備蓄等に努める。

苦情処理

- 第15条
- (1) 総合事業通所介護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) 提供した総合事業通所介護に関し、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提示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) 提供した総合事業通所介護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。

個人情報の保護

- 第16条
- (1) 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扱いのためのガイダンス」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の個人情報については、介護保険法等関係法令・例規に基づくもののほか、事業所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。
 - (3) 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ものとする。
 - (4) 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とするものとする。

虐待の防止

- 第17条
- (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。
 - ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - ②虐待の防止のための指針を整備する。
 - ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - ④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
 - (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、市町村に通報するものとする。

業務継続計画の策定等

- 第18条
- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する総合事業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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
 - (2) 事業所は、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実施するものとする。
 - (3) 事業所は、定期的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。

🌸 その他運営に関する留意事項

- 第19条
- (1) 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。
 - (2) 事業所は、総合事業通所介護に関する記録を整備し、その完結した日から5年間保存するものとする。
 - (3) 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リハぷらす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。

🌸 事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供

- 第20条
- 事業者は、事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の一月前までに、次に掲げる事項を市町村へ届け出る。
- ① 廃止し、又は休止しようとする年月日
 - ② 廃止し、又は休止しようとする理由
 - ③ 現に総合事業通所介護を受けている者に対する措置
 - ④ 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

附 則

この規程は、2019年6月1日から施行する。

この改定規程は、2019年2月5日から施行する。

この改定規程は、2021年3月2日から施行する。

この改定規程は、2021年12月1日から施行する。

この改定規程は、2024年4月1日から施行する。

この改定規程は、2025年2月1日から施行する。

この改定規程は、2025年4月1日から施行する。