

デイサービスあんず 運営規定

（指定通所介護）

第1章 事業の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第1条 医療法人謙昌会（以下「事業者」という。）が設置運営するデイサービスあんず（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業員が、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者」という。）に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業所は、事業の実施に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者の特性を踏まえて、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに身元引受人、連帯保証人等の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
- 2 事業所は、事業の実施にあたっては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てサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、常に、利用者の病状及び心身の状況並びに日常生活及びそのおかれている環境の的確な把握に努め、利用者に対しては懇切丁寧に行う事を旨として適切なサービスを提供する。特に、認知症高齢者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスが提供できる体制を整える。
- 4 事業所は、それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及びその評価をケース記録等に記録し、必要に応じて利用者又は身元引受人、連帯保証人に理解しやすいように説明を行う。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1） 名 称 デイサービスあんず
- （2） 所在地 八戸市大字新井田字外久保3番地11

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

（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員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- （1） 管理者 1名（常勤 業務に支障のない限り、他職種との兼務あり）
施設の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- （2） 生活相談員 1名以上（常勤 サービス提供時間を通じて常時1名以上配置）
利用の申し込みにかかる調整、利用者に対する相談助言及び指導を行ない、また他の職員と協力して通所介護計画の作成等を行なう。
- （3） 看護職員 1名以上（常勤、非常勤 機能訓練指導員との兼務あり）
利用者の保健衛生の管理・指導及び看護業務を行う。
- （4） 介護職員 4名以上
利用者に対する全般的介護業務を行う。
- （5） 機能訓練指導員 1.5名以上（常勤）
利用者に対し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、指導、助言を行なう。

第3章 営業日及び営業時間

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

（1）営業日

月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始（12月31日から1月2日）は除く。

（2）営業時間

午前8時から午後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4時30分）

第4章 指定通所介護の定員

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、30名とする。（要支援者含む）

第5章 指定通所介護の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

（指定通所介護の介護提供開始時の説明責任）

第7条 事業所は、事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者、身元引受人、連帯保証人等に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、介護の観点から必要とされる事項について、理解しやすいよう説明を行う。また、通所介護計画、その他サービスの選択に必要な重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

（通所介護計画の作成）

第8条 管理者及び生活相談員その他の従業者は、利用者の心身の状況等に応じて、具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成する。管理者はその内容について利用者、身元引受人、連帯保証人に対して交付して説明を行い、同意を得るものとする。

2 前項の通所介護計画の作成に当たっては、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

3 事業所は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他必要な援助を行う。

（利用者の心身の状況等の把握）

第9条 事業所は、事業の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

（保健・医療・福祉サービス提供者との連携）

第10条 事業所は、事業の提供に当たっては、介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

2 事業所は、事業の提供の終了に際しては、利用者、身元引受人及び連帯保証人等に適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（サービス提供拒否の禁止）

第11条 事業所は、正当な理由なく事業の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切な事業の提供が困難と認められた場合は、他の指定通所介護事業者の紹

介など、必要な措置を講ずる。

（被保険者資格及び介護認定の確認）

第 12 条 利用申込者より、事業の提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、介護認定の有無、介護認定の有効期間を確認する。

2 前項の被保険者証に介護保険法第 73 条第 2 項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、事業者は、その意見に配慮して、事業を提供する。

（介護認定の申請に係る援助）

第 13 条 事業所は、事業の提供に際し、介護認定を受けていない利用申込者には、介護認定の申請がすでに行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思をふまえて、速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

（法定代理受領サービスを受けるための援助）

第 14 条 事業所は、事業の提供に際し、利用申込者が法定代理受領サービスの要件を満たしていないとき（介護保険法第 41 条第 6 項及び介護保険法施行規則第 64 条各号のいずれにも該当しないとき）は、事業者は、当該利用申込者、身元引受人、連帯保証人に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

（指定通所介護の利用料等）

第 15 条 事業の内容は次のとおりとし、事業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する。また、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額の利用者負担割合に応じた額とする。

- ①送迎
- ②食事の提供
- ③入浴（一般浴・機械浴）
- ④日常生活動作の訓練
- ⑤健康チェック
- ⑥アクティビティ
- ⑦排泄
- ⑧日常生活における相談及び助言

2 第 1 項の費用の支払いを受ける場合には、事業所は、利用者、身元引受人、連帯保証人等に対して、重要事項説明書に記載のサービス内容・費用について説明し、利用者の同意を得る。

3 事業所は、第 1 項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額、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。

4 事業者は、第 1 項の他、次に挙げるサービスを提供した場合、その費用を徴収する。

（1）食事代

1 食 650 円（消費税込み）／食

（2）オムツ使用料

品名	単価（税込み）
パンツタイプ	150 円
テープ式タイプ	150 円
尿取りパット	100 円

(3) キャンセル料

連絡が利用当日 8 時 00 分過ぎた場合 650 円（食事代 消費税込み）

第 16 条 事業所は、事業を提供した際には、当該指定通所介護の提供日及び内容、法定受領サービス費の額、その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

第 6 章 通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第 17 条 事業所の実施地域は、八戸市（高齢者支援支援センターによる次の地区）

白銀南・鮫・南浜地区、白銀・湊地区、大館・東地区、是川・中居林地区、柏崎・吹上地区
小中野・江陽地区 および階上町（蒼前地区）の地域とする

第 7 章 サービス利用に当たっての留意事項

（サービス利用に当たっての留意事項）

第 18 条 事業所の、事業を利用する場合には下記の点に留意するよう利用者に対して事前に説明する。

- (1) 秩序を著しく乱し、他の利用者に迷惑をかける行動のないように利用すること。
- (2) 気分が悪くなった時はすみやかに申し出ること。
- (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こと。

（禁止行為）

第 19 条 利用者、身元引受人及び連帯保証人等は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 暴力、暴言、ハラスメントなどで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) サービス利用中は施設内外を問わず喫煙すること。
- (6) 施設・設備を壊したり汚したりすること。尚、当該行為を故意に行った場合は、利用者、身元引受人、連帯保証人等が自己負担により原状に復すか、または相当の代価を支払うものとする。
- (7) 施設設備・備品を持ち出すこと。

第 8 章 緊急時等における対応方法

（緊急時における対応方法）

第 20 条 従業者は、事業の実施中に、利用者の病状の急変やその他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等に連絡するなどの措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

第 9 章 非常災害対策

（非常災害対策）

第 21 条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、施設のおかれた状況により、火災・風水害・地震その他の災害の態様に応じ、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難又は救出の訓練その他の必要な訓練を行う。

- 2 事業所は、非常災害に備え、年 2 回以上は避難、救出その他必要な訓練等を行う。
- 3 事業所は、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

第10章 その他運営に関する重要事項

（利用者に関する市町村への通知）

第22条 事業所は、利用者が、正当な理由がなく事業の利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、市町村に対して通知するものとする。

（勤務体制の確保）

第23条 事業所は、利用者に対して、適切な事業を提供できるよう従業者の勤務体制を定める。

2 事業所は、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務以外のサービスは全て施設従業者によって行う。

3 事業所は、従業者の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。

- （1）採用時研修 採用後1ヶ月以内
- （2）継続研修 年2回以上

（衛生管理等）

第24条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、健康診断などの必要な管理を行う。

2 利用者の使用する施設、食器その他の設備及び食品並びに飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

（ハラスメント防止のための措置）

第25条 事業所は、利用者、身元引受人及び連帯保証人等や職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、全職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

（業務継続計画の策定等）

第26条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービス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。

2 管理者は、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。

3 管理者は、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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第27条 管理者は感染症の予防及びまん延の防止の為、次の措置を実施する。

- （1）感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を年4回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。
- （2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- （3）従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（認知症基礎研修の受講）

第28条 介護に直接携わる従業者のうち、新たに採用した資格を有さない従業者は、採用後1年を経過するまでに認知症基礎研修を受講する。

（掲 示）

第29条 事業所は、見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するとともに、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、ウェブサイトに掲載・公表する。

（守秘義務及び個人情報保護等）

第30条 従業員は、正当な理由なく、業務上で知り得た利用者、身元引受人及び連帯保証人等の秘密を漏らさない。

2 事業所は、退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者、身元引受人及び連帯保証人等の秘密を漏らすことの無いよう、「機密及び個人情報の守秘に関する誓約書」を従業員より受領するものとする。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者、身元引受人及び連帯保証人の個人情報を用いる場合は、利用者、身元引受人及び連帯保証人等の同意をあらかじめ文書により得ておく。

4 事業所は、利用者に関する個人情報の適正な保護のため、個人情報に関する法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図るものとする。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第31条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対し、利用者に対して指定通所介護事業所によるサービスを利用させることの対価として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

（虐待の防止のための措置）

第32条 事業所は、虐待防止を図るため、以下の措置を講じる。

- （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、全職員に周知徹底を図る。
- （2）虐待防止のための指針を整備する。
- （3）従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- （4）前第1号から第4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

（苦情処理）

第33条 事業所は、利用者からの事業に対する苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2 事業所は、自ら提供した事業に関して、介護保険法第23条の規定により、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。

3 事業所は、事業に対する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定通所介護に関して、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、それに従い必要な改善を行う。

（事故発生の防止と発生時の適切な対応）

第34条 事業所は、事故の発生又は発生を防止するため、以下の措置を講じる。

事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行う。但し、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

3 事業所は、事故防止を図るため、以下の措置を講じる。

- （1）事故発生防止のための指針を整備する。

- (2) 事故が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する。
- (3) 従業者に対し、事故防止のための研修を定期的を実施する。
- (4) 前第1号から第3号の措置を適切に実施する為の担当者を設置する。

(会計の区分)

第35条 事業所は、事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第36条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業者は、利用者に対する事業の提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5年間保存する。

(電磁的記録等)

第37条 事業所の従業者は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行う事ができるものとする。

2 事業所の従業者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）によることができるものとする。

(身体拘束等の適正化)

第38条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じる。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施する。

(地域との連携等)

第39条 事業者は、その事業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の地域との交流に努めなければならない。

2 事業者は、その事業の運営に当たっては、提供した指定通所介護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なければならない

(その他)

第40条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人謙昌会総合リハビリ美保野病院と施設の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成12年12月 1日より施行する。

平成14年	12月	1日	一部改正
平成15年	4月	1日	一部改正
平成17年	2月	1日	一部改正
平成17年	4月	1日	規定見直しによる一部改正
平成17年	10月	1日	介護報酬の改定による一部改正
平成18年	1月	1日	一部改正
平成18年	4月	1日	介護報酬の改定による一部改正
平成21年	6月	1日	一部改正
平成22年	4月	1日	介護報酬の改定による一部改正
平成24年	4月	1日	一部改正
平成26年	4月	1日	一部改正
平成27年	8月	1日	介護報酬の改定による一部改正
平成28年	8月	1日	一部改正
令和 1年	6月	1日	一部改正
令和 2年	10月	1日	一部改正
令和 2年	12月	1日	一部改正
令和 6年	7月	1日	食材料費の改定による一部改正
令和 7年	3月	1日	介護報酬の改定による一部改正
令和 8年	1月	1日	一部修正