

小規模デイサービスほのぼの運営規程

（目的）

第1条 M・Yケア-有限会社（以下「M・Yケア-」という。）が設置運営する小規模デイサービスほのぼの（以下「事業所」という。）が行う通所介護サービス事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が、要介護状態及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な通所介護サービスを提供する事を目的とする。

（運営方針）

- 第2条 事業所の職員は、通所介護サービスを行うに当たっては、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事が出来るように配慮しなければならない。
- 2 事業所の職員は、通所介護サービスを行うに当たっては、利用者の心身の状況その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保険・医療・福祉サービスが、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮しなければならない。
- 3 事業所の職員は、通所介護サービスを行うに当たっては、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、利用者に提供される通所介護サービス等を、公正に行わなければならない。
- 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名 称 小規模デイサービスほのぼの
所在地 栃木県佐野市戸室町229番地9

（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 | 兼 務 | 1名 | 事業所を代表し、業務を総括する。 |
| （2）生活相談員 | 兼 務 | 1名以上 | 相談援助等の生活指導を行う。 |
| （3）機能訓練指導員 | 兼 務 | 1名以上 | 機能の減退を防止するための訓練を行う。 |
| （4）介護職員 | 常 勤 | 2名以上 | 必要な日常生活上の世話をを行う。 |
| （5）調理員 | 非常勤 | 2名 | 食事の用意、片付けを行う。 |
- 2 管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の一元的管理を行うものとする。生活相談員、機能訓練指導員、介護職員、は、それぞれの職務を通じて利用者に対する通所介護サービスの提供に当たる。

（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 毎週月曜日から土曜日までとする。
年末年始12月31日～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。ただし、営業時間外でも電話等により連絡可能な体制をとる。

（指定認知症対応型通所介護の利用定員）

第6条 利用定員は12名とする。

（指定認知症対応型通所介護の内容及び利用料その他費用の額）

第7条 指定認知症対応型通所介護の内容は次のとおりとし、指定認知症対応型通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定認知症対応型通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち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。

- 1 生活相談
 - 2 入浴サービス
 - 3 サービス提供体強化加算（Ⅰ）
 - 4 若年性認知症利用者受入加算
 - 5 介護職員処遇改善加算（Ⅱ）
- 2 食材・調理管理費は、1日当たり800円とする。
- 3 おむつ代は、1枚（リハビリパンツ100円・尿取りパット100円）とする。
（但し、標準的な仕様以外のものを提供した場合は、別に定める額を徴収する）
- 4 その他、指定通所介護の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であり、その利用者に負担させることが適当と認められる費用は、その実費を徴収する。
- 5 第2項から第5項の費用の支払いを受ける場合には、その利用者又は家族に対して事前に文章で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名）を受けすることとする。

（通常の事業実施地域）

第8条 通常の事業実施地域は、佐野市とする。

但し、その他地域の被保険者は佐野市と協議し利用の可否を決定する。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第9条 サービス利用に当たっては、次のことに留意する。

- （1）他の利用者に感染をする恐れのある疾患を有する場合等は主治医の判断に基づき当事業所にて利用の可否を決定する。

- (2) 利用者の心身の状態等において医療機関へ受診が必要と当事業者が判断した場合は速やかに対応していただく。

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は、通所介護サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が発生したときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設け、消防避難に関する計画を作成しなければならない。又非常災害に備え、年1回以上は避難・救出その他必要な訓練を行わなければならない。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第12条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる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を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (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こと。

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、これを市町村に通報するものとする。

(損害賠償)

第13条 事業者は、通所介護サービスの提供中に事業者が損害を賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに対応しなければならない。

(その他運営に関する留意事項)

第14条 事業所は、職員等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1回以上
- (3) 資格取得のための支援の実施

資格取得や学習に係る費用や受験日等のシフト配慮する)

- 2 職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。
- 3 職員であった者に、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、職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の誓約書を採用時に提出させるものとする。

附則 この運営規程は令7年4月1日から施行する。