

サンキ・ウエルビィデイサービスセンター山口

通所介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 サンキ・ウエルビィ株式会社（以下「事業者」という。）が開設する、サンキ・ウエルビィデイサービスセンター山口（以下「事業所」という。）が行な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、事業所の生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員その他の指定通所介護（以下「通所介護」という。）の提供に当たる従業者（以下「通所介護従業者」という。）が、居宅において要介護状態にある者（以下「利用者」という。）に対し、適正な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 事業者は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び関係市町との密接な連携を図りつつ、利用者の心身の状況、その置かれている環境及びご希望の把握に努め、利用者が可能な限りその居宅において、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、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練、相談、援助を行なうことにより、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。

2 通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行なうものとする。

3 前各項に定めるものの他、介護保険法、厚生労働省令で定める指定基準、関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

4 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

(1) 名 称 サンキ・ウエルビィデイサービスセンター山口

(2) 住 所 山口県山口市平井1417-8 平川マンション1階

(事業所の従業者の体制)

第4条 事業所の従業者の体制は次の通りとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行なうものとする。また、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行なうものとする。

(2) 生活相談員 2名以上

生活相談員は、利用者に対し生活の向上を図るために適切な相談、援助を行なうものとし、その他必要なサービスの提供に当たるものとする。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康状態の確認、服薬管理、病状が急変した際の救急措置等の看護業務を通じて利用者の日常生活支援を行なうものとする。

(4) 介護職員 4名以上

介護職員は、通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介護、機能訓練を行なうものとする。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むため必要な機能の維持、改善及びその減退を防止するための業務に当たるものとする。

(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 月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日

(2) 営業時間 8時30分から17時30分

(3) サービス提供時間 9時45分から17時00分

(通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、1単位29名とする。（介護予防サービス定員含む）

(事業の内容)

第7条 次の各号に掲げるもののうち、必要と認められる通所介護を行なうものとする。

(1) 介護

(2) 入浴の提供

(3) 食事の提供 委託先：（株式会社セイブ）

(4) 機能訓練

(5) 健康管理

(6) レクリエーション等

(7) 送迎

(8) 相談・援助

2 通所介護の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその方が日常生活を営むのに必要な援助を行なうものとする。

3 事業者は、通所介護計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該通所介護計画に記載したサービスの提供を行なう期間が終了するまでに、少なくとも1回は、モニタリングを行なうものとする。

4 通所介護は、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添って適切に提供する。特に、認知症の要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えるものとする。

(通所介護計画)

第8条 事業所の管理者は、通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための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ものとする。なお、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成するものとする。

- 2 事業所の管理者は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。
- 3 事業所の管理者は、通所介護計画の作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付するものとする。
- 4 通所介護従業者は、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目標の達成状況の記録を行なうものとする。

(サービス提供の記録)

第9条 事業者は、通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、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ものとする。

- 2 事業者は、通所介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとする。

(利用料その他費用の額)

第10条 通所介護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の額（介護報酬告示上の額）に準拠した金額とし、通所介護が法定代理受領サービスであるときは、原則として、利用者の負担割合証により割合を確認し利用者から受領するものとする。法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示上の額）全額とする。なお、当該利用料の額は、事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

- 2 利用者の選定により第11条の通常の事業の実施地域を越えて行なう送迎に要した交通費は利用者からその実費の支払いを受けることができるものとする。その場合の実費は、第11条に記載する事業の実施地域を超えた地点から目的地までの区間における往復の自動車使用時の経費〔19円／km〕（別途消費税）、有料道路代、通行料とする。
- 3 おむつ代、食事の提供に要する費用、その他通所介護の提供における便宜のうち、日常生活においても通常必要で利用者に負担させることが適当と認められる費用は、利用者からその実費の支払いを受けることができるものとする。

食事の提供に要する費用

及びその他の費用	:	1食あたり	550円
	:	おやつ代	100円
	:	おむつ代金	実費

- 4 キャンセル料は、以下の通りとする。但し、利用者の容態の急変等必要且つやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は請求しないものとする。

連絡時間	キャンセル料金
サービス利用日の前日まで	無料
サービス利用日の当日	サービス利用料金の一割及び食事提供に要する費用

- 5 前各項の規定による費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書を交付して説明を行ない、その同意を得ることとする。
- 6 利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収証を交付するものとする。
- 7 利用者との契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、利用料

金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとする。この場合、事業者は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、山口市の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 生活相談員等は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行なうものとする。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行なうものとする。

- (1) 気分が悪くなった時は速やかに申し出るものとする。
- (2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用するものとする。
- (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ものとする。

(緊急時、事故発生時等における対応方法)

第13条 従業者は、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要が生じた場合は、速やかに救急隊、主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、事業所の管理者に報告するものとする。

2 事業者は、利用者に対する通所介護の提供により事故が発生した場合には、事業所所在地の市町、利用者の家族等に連絡を行なうとともに、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処置について記録するものとする。

4 事業者は、利用者に対する居宅介護等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なうものとする。

(秘密の保持)

第14条 事業所の従業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならないものとする。なお、この守秘義務は、当該従業者退職後及び契約終了後も同様とする。

2 事業者は、事業所の従業者であった者が、正当な理由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に、必要な措置を講じるものとする。

3 事業者は、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その家族の同意を、予め文書により得るものとする。

4 事業者は、利用者及びその家族の個人情報に関して、利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 事業者は利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の設置
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (3) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行なう。
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施

(5) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業者は、当該事業所の従業者又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人等利用者を現に養護する者）により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、これを市町に通報する。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行なう調査等に協力する。

(成年後見制度の活用支援)

第16条 事業者は、利用者と適正な契約手続等を行なうため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介等、成年後見制度を活用できるように支援を行なう。

(職場におけるハラスメントの防止)

第17条 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、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従業者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ずる。

- 2 カスタマーハラスメントについても前項と同様に必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第18条 事業者は、通所介護の提供に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する他必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業者は、提供した通所介護に関し、市町が行なう文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は当該市町の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町が行なう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なうものとする。
- 4 事業者は、市町からの求めがあった場合には、前項の記録の内容を市町に報告するものとする。
- 5 事業者は、提供した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が行なう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なうものとする。
- 6 事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

注) 苦情対応の基本手順

①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

(非常災害対策)

第19条 事業者は、風水害、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置をとるものとする。

- 2 事業所の従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。
- 3 事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機

の措置をとるとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。

- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、計画等の概要を掲示しなければならない。また、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年に2回以上行なうこととする。
- 5 事業所は、前項に規定する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ものとする。
- 6 事業者は、非常災害時において高齢者等特に配慮を要する者の受入に努めるものとする。

防火管理者 管理者 岩寄 亜紀

（衛生管理）

第20条 事業者は、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 事業者は、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、次の各号に掲げる措置を講ずる。
 - (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定期的開催するとともに、その結果について、従業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し、必要に応じて見直しを行う。
 - (3) 従業員に対し、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。
 - (4) その他感染症の予防及びまん延の防止のために必要な措置。

（業務継続計画の策定等）

第21条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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ずる。

- 2 事業者は、従業員に対し、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。

（その他運営についての重要事項）

第22条 事業者は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業員等の質的向上を図るため、研修の機会を以下の通り設けるものとし、その業務体制を整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- 2 事業者は、通所介護従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに通所介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。また、利用者等若しくは連帯保証人の請求に応じて、これを開示し、又はその複写物を交付するものとする。

- (1) 通所介護計画書
- (2) 提供したサービスの内容等の記録
- (3) 市町への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- (6) 勤務の体制等の記録
- (7) 介護給付及び利用料等に関する請求及び受領等の記録

3 この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づき決定するものとする。

附則

この規程は、平成20年11月 1日から施行する。

平成20年12月 1日から改正する。

平成21年 1月 5日から改正する。

平成21年 3月15日から改正する。

平成21年 4月 1日から改正する。

平成21年 8月 1日から改正する。

平成21年 9月 7日から改正する。

平成21年10月 1日から改正する。

平成21年11月22日から改正する。

平成22年 3月 8日から改正する。

平成22年 5月 1日から改正する。

平成22年 6月 1日から改正する。

平成22年 6月16日から改正する。

平成22年 8月 1日から改正する。

平成22年 8月20日から改正する。

平成22年10月 1日から改正する。

平成23年 2月 1日から改正する。

平成23年 3月 1日から改正する。

平成23年 4月19日から改正する。

平成23年 6月 1日から改正する。

平成23年10月24日から改正する。

平成24年 2月 1日から改正する。

平成24年 5月 1日から改正する。

平成24年11月 1日から改正する。

平成25年 4月 1日から改正する。

平成25年10月 1日から改正する。

平成25年11月 1日から改正する。

平成25年11月14日から改正する。

平成26年 3月 1日から改正する。

平成26年 4月 1日から改正する。

平成26年 7月 1日から改正する。

平成26年11月 1日から改正する。
 平成27年 6月 1日から改正する。
 平成27年 8月 1日から改正する。
 平成27年 9月 1日から改正する。
 平成27年11月 1日から改正する。
 平成27年11月12日 12日から改正する。
 平成27年12月 1日から改正する。
 平成27年12月 8日から改正する。
 平成28年 2月 1日から改正する。
 平成28年 4月 1日から改正する。
 平成28年 4月 4日から改正する。
 平成28年10月 1日から改正する。
 平成29年 4月 1日から改正する。
 平成29年 8月 1日から改正する。
 平成29年12月 1日から改正する。
 平成30年 4月 1日から改正する。
 平成30年 6月 1日から改正する。
 平成30年 7月 1日から改正する。
 平成30年 8月 1日から改正する。
 平成30年10月 1日から改正する。
 平成30年11月 5日から改正する。
 平成30年11月20日 20日から改正する。
 平成31年 4月 1日から改正する。
 令和 2年 1月 1日から改正する。
 令和 2年 4月 1日から改正する。
 令和 2年 4月13日 13日から改正する。
 令和 2年 8月15日 15日から改正する。
 令和 2年10月12日 12日から改正する。
 令和 3年 1月 1日から改正する。
 令和 3年 3月 8日から改正する。
 令和 3年 4月 1日から改正する。
 令和 3年 6月 1日から改正する。
 令和 3年 8月 1日から改正する。
 令和 3年11月23日 23日から改正する。
 令和 4年 2月22日 22日から改正する。
 令和 4年 3月 4日から改正する。
 令和 4年 3月21日 21日から改正する。
 令和 4年10月 1日から改正する。
 令和 5年 4月 1日から改正する。
 令和 6年 4月 1日から改正する。
 令和 6年 5月 1日から改正する。