

メイフラワーデイサービス運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社メイフラワーデイサービスセンターが設置するメイフラワーデイサービス(以下「事業所」という。)において実施する指定通所介護事業、介護予防及び日常生活支援総合事業(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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護・要支援状態の利用者の意思及び人格を尊重し利用者の立場に立った、適切な介護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業においては、要介護・要支援状態の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し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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 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 事業においては、利用者の要介護・要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 4 市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の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。
- 5 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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 事業の提供にあたっては、厚生労働省が規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 7 事業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、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行う。

(事業の運営)

第3条 事業の提供にあたっては、事業所の従業員によって行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業者の名称等)

第4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 メイフラワーデイサービス
- (2) 所在地 兵庫県加東市屋度 736 番地 262

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業者における従業員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、従業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とともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 従業者

① 生活相談員 1名以上

生活相談員は、事業所に対する事業の利用の申し込みに係る調整、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

② 介護職員 1名以上(常勤1名以上)

介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、必要な介護を行う。

③ 機能訓練指導員 1名以上(看護職員と兼務)

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退防止するための訓練指導、助言を行う。

④ 看護職員 1名以上

看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。

⑤ 調理員 1名以上

(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 月曜日から金曜日とする。

(但し、土曜日・日曜日及び12月29日～1月3日は休日とする。)

(2) 営業時間 午前8時30分～午後6時00分までとする。(祝日も同じ)

(3) サービス提供時間 午前9時30分～午後4時40分までとする。

(但し、希望がある場合は、営業時間内での前後で受け入れをすることとする。)

(事業の利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、1日35名とする。

(事業の内容)

第8条 介護サービスの内容は、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。

(ア) 入浴サービス

(イ) 食事サービス

(ウ) 生活指導(相談・援助等) レクリエーション

(エ) 機能訓練(日常生活動作訓練)

(オ) 健康チェック

(カ) 送迎

(利用料等)

第9条 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法廷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(介護保険負担割合証の記載の負担割合となり、1割若しくは2割又は3割)の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

【※交通費を徴収する場合の記載例】消費税込み

2 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1)1Km ごとに 55 円

3 食事の提供に要する費用については、次の額とする。

昼食 740 円(おやつ代込) 、配食弁当(夕食) 920 円

4 おむつ代については、次の額とする。

紙パンツ、おむつ 一枚 130 円 、紙パッド 一枚 70 円

5 その他、事業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。

6 前5項の利用料等の支払いを受けたときは、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。

7 事業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、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文章で説明した上で、同意を得るものとする。

なお、利用者側から当日の朝に体調不良等でキャンセルの連絡がありキャンセルとなった場合の昼食代(おやつ代込)740円はキャンセル料として実費徴収する。

8 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章で説明した上で、同意を得るものとする。

9 法廷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、加東市、小野市、西脇市、三木市、加西市の地域とする。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、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ずるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は介護サービス及び介護予防・生活支援サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- 1 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事業の従業者に連絡すること。
- 2 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- 3 介護支援専門員とよく相談し、サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- 4 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い十分に注意すること。
- 5 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認めた物は、持参するようにすること。
- 6 緊急時等の連絡先を申し出ること。
- 7 介護サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行うこと。
- 8 原則、金品・貴重品は持参されないこと。事故、紛失については事業所は責任を負いかねること。

(緊急時等における対応方法)

- 第13条 従業者は、事業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、速やかに主治医とご家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医の連絡が困難な場合は、連携している在宅療養支援病院及び緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、利用者に対する事業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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置の状況について記録をするものとする。
 - 4 事業所は、利用者に対する事業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 事業所は、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2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

- 第15条 事業所は、事業の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 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指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 事業所は、提供した事業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の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 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(WEB 開催等を活用してできるものとする。)を年1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者は管理者が行う。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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。

(暴力団等の影響の排除)

第18条 事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。

(運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表)

第19条 事業者は、その提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

- 2 事業者は、前項における評価の結果を公表するよう努めなければならない。

(業務継続計画の策定)

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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年1回以上実施するものとする。
- 3 事業所は、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。

(感染症予防、まん延防止の対策)

第21条 事業所は、事業所内における感染症予防及びまん延防止が出来るよう次の措置を行う。

- 2 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6か月に1回以上開催し、従業員への周知を徹底する。
- 3 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 4 従業員に対し、感染症及びまん延の防止及び訓練を年1回以上実施する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第22条 事業者は、事故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じなければならない。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故の発生の防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が事業者の管理者に報告されるとともに、原因の分析の結果に基づき策定した改善策を従業員に周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故の発生の防止のための会議及び従業員に対する研修を必要に応じて行うこと。

- 2 事業者は、事業サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市長、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 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、記録しなければならない。
- 4 事業者は、事業サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(ハラスメント対策)

第23条 事業所は、適切な事業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通所介護従業員の就業環境が害されることを防止するための方針等を就業規則に明記し、必要な措置を講じるものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第23条 事業所は、全ての通所介護従業員(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、従業員の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- 2 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。
- 3 事業者は従業員が在職中のみならず退職後においても、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、就業規則も明記し、必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、事業に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

- 5 事業者は、サービスを提供するにあたって、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。また、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- 6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社メイフラワーデイサービスセンターと事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、令和8年4月1日から施行する。