ディバシティ多々良沼公園指定通所介護事業所運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、有限会社ヴィベルが開設するディバシティ多々良沼公園（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び第１号通所事業以下「指定通所介護等」という。）の事業（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、事業所の従業者が、要介護状態又は要支援状態等にある利用者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

２　指定通所介護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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。

３　第１号通所事業（通所介護従前相当サービス）の事業は、利用者が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、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

４　事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携を図り、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　　ディバシティ多々良沼公園

（２）所在地　　群馬県館林市日向町 1704-7

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

（１）管理者　１人

事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

（２）生活相談員　１人以上

利用者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。

（３）看護職員　１人以上

利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

（４）介護職員　５人以上

利用者の入浴、食事の介助及び援助等を行う。

（５）機能訓練指導員　１人以上

機能の減衰を防止するための訓練を行う。

（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、次のとおりとする。

（１）営業日　年中無休とする・。

（２）営業時間　午前８時４５分から午後４時４５分までとする。

（３）サービス提供時間　午前９時から午後４時までとする。

（指定通所介護等の利用定員）
第６条　事業所の利用定員は、３４人とする。

（指定通所介護等の内容）
第７条　指定通所介護等の内容は次のとおりとする。
（１）食事の提供
（２）入浴（一般浴）
（３）日常生活動作の機能訓練
（４）健康状態チェック
（５）送迎

（指定通所介護等の利用料その他の費用の額）
第８条　指定通所介護等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、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額とする。
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日厚生省告示第１９号）によるものとする。
２　次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、超えた地点から 100 円（1Ｋｍ当り）を徴収する。
３　食事の提供に要する費用については、600 円を徴収する。
４　おむつ代については、１枚につき 150 円を徴収する。
５　その他、指定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。
６　前 5 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。
７　お客様のご都合でサービスを中止する場合下記のキャンセル料金を受けるものとする。
　　①　ご利用日の前営業日の17時までにご連絡いただいた場合　　無料
　　②　ご利用日の前営業日の17時までにご連絡がなかった場合　　当該基本料金の100%
８　指定通所介護等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を受けることとする。
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を受けることとする。
１０　法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護等の内容、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９条　通常の事業の実施地域は、館林市とする。

（衛生管理等）
第１０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。
２　事業所は、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じるものとする。
　一　事業所における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おおむね６月に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。
　二　事業所における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。
　三　事業所において、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に実施する。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第１１条　従業者は、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う。
２　従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
（１）主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出る。
（２）気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
（３）体調不良等によって指定通所介護等に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

（緊急時等における対応方法）
第１２条　指定通所介護等の提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師及び介護支援専門員に連絡を行う等の措置を講じる。

（非常災害対策）
第１３条　事業所は、防火管理又は火気・消防等についての責任者を定め、火災・水害・土砂災害・地震等にも対処するための非常災害対策計画を作成し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

（苦情処理）
第１４条　指定通所介護等の提供に係る利用者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。
２　提供した指定通所介護等に関し、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の職員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。
３　提供した指定通所介護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行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う。
４　提供した指定通所介護等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る。

（事故発生時の対応）
第１５条　利用者に対する指定通所介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
２　前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
３　利用者に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。

（虐待防止に関する事項）
第１６条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。
一　虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
二　虐待の防止のための指針を整備する。
三　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
四　前三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、指定通所介護等の提供中に、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。

（身体拘束等の原則禁止）
第１７条　事業所は、指定通所介護等の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
２　事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

（業務継続計画の策定等）
第１８条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護等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に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。

（地域との連携等）
第１９条　事業所は、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るものとする。
２　事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護等を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護等の提供を行うよう努めるものとする。

（個人情報の保護）
第２０条　利用者又はその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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
２　事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、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家族の同意を得るものとする。
３　事業所は、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べき旨を、従業者との雇用契約に含めるものとする。

（研修の機会の確保）
第２１条　事業所は、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。
２　事業所は、従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行うものとする。
一　採用時研修　採用後１か月以内
二　継続研修　年１回

（その他運営に関する重要事項）
第２２条　事業所は、指定通所介護等に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。
２　事業所は、適切な指定通所介護等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じるものとする。
３　この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、有限会社ヴィベルと事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附　則
この運営規程は、令和５年７月１日から施行する。
この運営規程は、令和６年12月21日から一部変更する。（事業者名称変更）
この運営規程は、令和８年５月１日から一部変更する。
この運営規程は、令和８年６月１日から一部変更する。