

デイサービス奏で館 運営規程

（目 的）

第1条 この規程は、有限会社HYOコーポレーションが設置経営する地域密着型通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（通所型）（以下、「通所介護等」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（運営方針）

第2条 利用者が居宅での生活において必要とする能力を維持し、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世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上、利用者の家族の身体的・精神的な負担の軽減を図るとともに、施設は常に良好な環境の下、利用者の人間性を尊重し、家庭的な明るく楽しい雰囲気有し、利用者及び家族が安心して利用できるための運営を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、サービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称）

第3条 本事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- ① 名 称 デイサービス奏で館
- ② 所在地 山形県米沢市中央七丁目4番37号

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 本事業所に勤務する職員の員数及び職務内容は、次の通りとする。

- ① 管理者 1名（1名兼務）
管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。
- ② 生活相談員 2名以上
生活相談員は、利用者及び家族の日常生活上の相談、面接、指導、調査及び利用者に係る日課の企画検討、立案並びに実施に関する業務を行う。
- ③ 看護師 2名以上
看護師は、利用者の健康管理、口腔機能の向上及び保健衛生の指導並びに看護に関する業務を行う。
- ④ 介護職員 3名以上
介護職員は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。
- ⑤ 機能訓練指導員 3名以上
機能訓練指導員は、利用者の機能の保持及び減退を防止するための機能訓練を行う。
- ⑥ 調理員 1名以上
調理員は、利用者の給食調理に関する業務を行う。
- ⑦ 事務員 1名以上
事務員は、会計事務、庶務全般を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 本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 通常は日曜日を除く毎日とする。但し、年始の1月1日から1月2日までの2日間を休業日とする。
- ② 営業時間 午前9時30分から午後4時30分までとする。

(利用定員等)

第6条 本事業所の利用定員は、1日当たり18名とする。

- 2 利用者の利用回数及び利用時間については、居宅サービス計画に基づいて行うものとする。

(事業の内容)

第7条 本事業所の事業内容は、次の通りとする。

- ① 入浴サービス
- ② 食事の提供
- ③ 生活相談、支援
- ④ 機能訓練
- ⑤ 健康管理
- ⑥ 送迎
- ⑦ レクリエーション活動

(利用料等)

第8条 本事業所が提供するサービスの利用料は、別紙「利用料金表」の通りとする。

- 2 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、現金又は口座引落、口座振込によって指定期日までに受けるものとする。

(事業の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、米沢市の区域内とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 本事業所のサービスを利用するに当たり、次の各号を遵守しなければならない。

- ① 所定の場所以外での喫煙は禁止する。
- ② 職員や他の利用者への迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動について禁止する。
- ③ 事業所や職員への心遣いについては一切不要であること。
- ④ 利用前日の午後5時30分までに利用中止の連絡がなかった場合は、当日の昼食代を負担しなければならない。

(記録の整備)

第11条 当該サービスを提供した際には、その提供日及びサービス内容等必要な記録を所定の書面に記載記録する。

(秘密の保持)

第 12 条 本事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 本事業所の職員であった者が、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のないよう、必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第 13 条 管理者又は防火管理者は、非常災害その他緊急の事態に備え、あらかじめ必要な対策及び防災設備の措置等を行い、利用者の安全確保に努めなければならない。

- 2 非常災害に備え、定期的な避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 3 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。

(緊急時における対応)

第 14 条 利用者の心身状態の急変及び事故等が発生した場合は、速やかに医療機関等への搬送等必要な措置を講ずるとともに、利用者の家族、関係機関等に連絡するものとする。

(通所介護等の利用契約)

第 15 条 本事業所は、通所介護等の提供開始に当たり、利用者及びその家族等に対して通所介護等サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。但し、緊急を要する場合には、利用契約の締結はサービス開始後でも差し支えないものとする。

(衛生管理)

第 16 条 利用者の使用する備品等を清潔に保持し、定期的に消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

- 2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(苦情処理)

第 17 条 本事業所は、提供したサービスに関する利用者等からの苦情に対して、迅速且つ適切に対応するため、苦情を受け付ける窓口を設置し、管理者を苦情解決責任者、生活相談員を苦情受付担当者とする。

- 2 本事業所が提供したサービスにおいて、利用者又は家族からの苦情に関して、市町村並びに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、市町村並び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。

(損害賠償)

第 18 条 本事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行う。

(虐待防止)

第 19 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以下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。
- 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の設置。

2 事業者は、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、これを関係機関に通報するものとする。

(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、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。

(ハラスメント対策)

第 21 条 事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するための措置を講じ健全な職場環境とする。また、利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。

付 則 この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

付 則 令和 2 年 8 月 1 日 一部改定

付 則 令和 6 年 4 月 1 日 一部改定