

指定通所介護及び第一号事業

元気印 WAYWAY 運営規程

（事業の目的）

第1条 有限会社向日葵が開設する元気印 WAYWAY（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護・第一号事業（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、機能訓練指導員及び介護職員（以下「従業者」という。）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「要介護者等」という。）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。

（運営方針）

- 第2条 事業所の従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえてその有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス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。

- 一 名称 元気印 WAYWAY
- 二 所在地 宮崎県都城市南鷹尾町 15 街区 15 号
- 三 利用定員 30 名

（従業者の職種、員数および職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数および職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1 名
管理者は、事業所の従業者の管理および業務の管理を一元的に行う。
- 二 生活相談員 1 名以上
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護等の申し込みに係る調整、介護職員に対する指導、通所介護計画及び総合事業計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。

三 介護職員 2名以上

介護職員は、利用者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配慮し、入

浴、排泄、食事等の介護その他日常生活の援助を行う。

四 機能訓練指導員 1名以上

日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため、適切な訓練を行う。

五 看護職員 1名以上

バイタルチェック行い、利用者様の安全管理に努める。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日迄とする。
- 二 営業時間 8時30分から17時30分までとする。
- 三 サービス提供時間 9時00分から16時30分までとする。
- 四 休日 日曜日、年末年始 (12/31、1/1、1/2)

(指定通所介護等の内容)

第6条 指定通所介護等の内容は次のとおりとする。

- 一 日常生活動作の支援
- 二 健康状態の確認、チェック
- 三 入浴介助(一般浴)
- 四 機能訓練、レクリエーション
- 五 食事の提供
- 六 生活指導(相談・助言)
- 七 送迎サービス

(利用料等)

第7条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定

通所介護等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。

2 通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護等に要した送迎の費用は、通常の事業の

実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり20円徴収する。ただし、中山間地域等に居

住する者へのサービス提供加算を算定する場合については徴収しない。

3 食費は、400円を徴収する。

4 おむつ代は、実費とする。

5 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

6 前各項の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で説明

をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（緊急時における対応方法）

第8条 指定通所介護等の提供中に、利用者の病状が急変、その他緊急事態が生じた場合は速やかに主治医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。

（非常災害対策）

第9条 非常災害に関する具体的な計画を立てておくとともに、非常災害に備える為、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、三股町、都城市、曽於市（財部町、末吉町のみ）の区域とする。

（通所介護計画等の作成）

第11条 事業所は利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画等を作成する。

2 通所介護計画等は既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。

3 当該事業所の管理者は、通所介護計画等の作成にあたっては、その内容について利用者又は家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。

4 当該事業所の管理者は、通所介護計画等を作成した際には、当該通所介護計画等を利用者に交付しなければならない。

5 当該事業所は、それぞれの利用者について、通所介護計画等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う。

（利用者に関する市町村への通知）

第12条 事業者は、指定通所介護等を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- 一 正当な理由無しに指定通所介護等の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められた場合。
- 二 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとした場合。

（苦情処理）

第13条 事業者は、提供した指定通所介護等に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、苦情を受け付ける為の窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

- 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。
- 3 事業者は、提供した指定通所介護等に関し、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もしくは掲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、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 事業者は、提供した指定通所介護等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（国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第45条第5項に規定する国民健康保険団体連合会をいう。以下同じ。）が行う介護保険法第176条第1項第二号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には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 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報告する。

（事故発生時の対応）

- 第14条 事業者は、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、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又は介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
 - 3 事業者は、利用者に対する指定通所介護等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うものとする。

（記録の整備）

- 第15条 事業者は、従業者、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業者は、利用者に対する指定通所介護等の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

- 一 通所介護計画書・総合事業介護計画書
- 二 第11条に規定する通所介護計画等の具体的なサービスの内容等の記録
- 三 第12条に規定する市町村への通知に係わる記録
- 四 第13条第2項に規定する苦情内容等の記録
- 五 第14条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(秘密保持)

第16条 従業者等の秘密保持については、次のとおりとする。

- 一 従業者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。
- 二 事業者は、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に、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の内容とする。

(個人情報の保護)

- 第17条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

- 第18条 生活相談員等は、利用者に対して従業員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 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う。
- ① 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
 - ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
 - 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。

(その他運営についての重要事項)

- 第19条 事業所は、従事者の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、又業務体制を整備する。
- 一 採用後研修 採用後3ヶ月以内
 - 二 継続研修 年1回
- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社向日葵と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(ハラスメント防止対策について)

第 20 条

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けた取り組み内容は次の通りとする。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。

- (1)身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2)個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3)意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となる。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。

③従事者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(虐待防止について)

第 21 条

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。

①事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行う。

- ②当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。
- ③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し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ④事業所は次の通り虐待防止責任者を定める。役職：施設長 氏名：松山薫

（感染症対策について）

第 22 条

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、次に掲げる措置を講じる。

- ①従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- ②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- ③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、従業者に周知徹底する。
- ④事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- ⑤従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（業務継続に向けた取り組みについて）

第 21 条

業務継続に向けた取り組み内容は次の通りとする。

- ①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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
- ②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実施します。
- ③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。

（サービスの第三者評価の実施状況について）

第 23 条

サービスの第三者評価の実施状況について利用者に説明を求められた場合は次の通り説明を行う。

- ①実施の有無

②実施した直近の年月日

③第三者評価機関名

④評価結果の開示状況

附則

この規程は令和6年3月1日から施行する。