

## 指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業 運営規程

### デイサービス チャレンジ

#### （事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社オレンジが設置運営するデイサービス チャレンジ（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び介護予防・日常生活支援の事業（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「従業者」という。）が要介護状態及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び介護予防・日常生活支援（以下「介護サービス」という。）を提供することを目的とする。

#### （運営の方針）

第2条 事業所の従業者は、要介護状態及び要支援状態の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活の世話及び機能訓練を行う。それにより利用者の生活機能の維持と向上を目指すものとする。また、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の向上、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 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、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。

4 介護サービス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支援を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止、ハラスメント防止対策等のため、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じるものとする。

6 介護サービスの提供にあたっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に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 指定通所介護と介護予防・日常生活支援の事業は、同一事業所内において一体的に運営するものとする。

(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 デイサービス チャレンジ

(2) 所在地 長野県中野市中央二丁目 1 番 2 号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1 名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

(2) 従業者 生活相談員 1 名以上

生活相談員は、事業所に対する介護サービスの利用の申し込みに係る調整、従事者に対する助言及び技術指導を行う。

看護職員 1 名以上

看護職員は、利用者の日々の健康チェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

介護職員 3 名以上

介護職員は、介護サービスの提供に当たる。

機能訓練指導員 1 名以上（兼務可）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能減退の防止、また身体機能の維持・向上を図るための訓練指導・助言を行う。

（３）事務職員 1 名以上（兼務可）

事務職員は、必要な事務を行う。

（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等は、次のとおりとする。

（１）営業日 月曜日から日曜日までとする。

ただし、12月30日から1月3日（休業日は変更の場合有り）は、休業とする。

（２）営業時間 8時30分から17時30分までとする。

（３）サービス提供時間 9時00分から17時00分までとする。

（利用定員）

第 6 条 利用定員は1日25名とする。

（介護サービスの内容）

第 7 条 介護サービスの内容は、居宅サービス計画または介護予防サービス計画に基づき、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。ただし、緊急を要する場合に当たっては、居宅サービス計画または介護予防サービス計画の以前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

（１）生活指導（相談援助等）

（２）機能訓練（日常動作訓練）

（３）身体介護サービス（排泄介助・移動介助）

- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎サービス
- (6) 給食サービス
- (7) 入浴サービス
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第 8 条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、当該介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、その 1 割又は 2 割又は 3 割の額を利用者から本人負担分として支払いを受けるものとする。

2 前項に定めるもののほか、次の費用は本人負担分として支払いを受けるものとする。

- (1) 次条に規定する通常の事業実施地域を越えて行う介護サービスの送迎に要した交通費
- (2) 食事の提供に要する費用
- (3) 特別行事費として行事に係る相当な費用
- (4) 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であって、その利用者に負担させることが適当であると認められるもの

3 前項の費用の支払いを受ける場合、また事業所を利用する場合は、利用者又はその家族に対して、事前に文書で説明を行うとともに、支払に関しての同意を得た上で実施する。また、金額の変更を行う場合も同様とする。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の事業の実施地域は、中野市と山ノ内町（市町堺から 5.5 k m 以内の地域）の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 10 条 利用者は、介護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) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (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、地域包括支援センター等とよく相談し、介護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ものは、持参するようにすること。
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (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の提示を行うこと。
- (8) 第 13 条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(衛生管理等)

第 11 条 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 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(緊急時における対応方法)

第 12 条 従業者は、介護サービス実施中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び看護師に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

2 利用者に対する介護サービス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、介護支援専門員、当該利用者に係る地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を

講じるものとする。

- 3 利用者に対する介護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、損害賠償を速やかに行うものとする。

#### （非常災害対策）

第 13 条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年 2 回、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

#### （苦情処理）

第 14 条 介護サービスの提供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ために、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、苦情解決責任者（設置者）と苦情受付担当者（管理者）を選任し、苦情に対し迅速に対応するよう努める。
- 3 事業所は、提供した介護サービスに関し、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提示の求め、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。また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。
- 4 事業所は、提供した介護サービス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。
- 5 事業所は、苦情に関連する情報・経過・支援内容・議事録等の記録物を作成し、介護サービスが終了した後 5 年間保存する。

（個人情報の保護）

第 15 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 事業所が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。

3 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ものとする。

4 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の内容とするものとする。

（虐待防止のための措置に関する事項）

第 16 条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止のため、次の措置を講ずるものとする。

1 虐待防止に関する責任者（設置者）と虐待受付担当者（管理者）を選任し、虐待に対し適切かつ迅速に対応する。

2 虐待を防止するための従事者に対する研修を実施する。

3 利用者及びその家族からの虐待や人権擁護に関する相談・苦情処理体制を整備する。

4 その他虐待防止のために必要な措置

（１）事業所は、介護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。

（２）事業所は、虐待に関連する情報・経過・支援内容・議事録等の記録物を作成し、介護サービスが終了した後２年間保存する。

(業務継続計画)

第 17 条 事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定し必要な措置を行う。

2 事業所は不測の事態に備え管理責任者（管理者）を選任し、可能な限り通常業務ができるように人材や必要物品・備蓄品等を把握し準備しておく。

3 従業者は、日頃から各種災害や感染症発生リスクを把握し、有事に対し早期対応できるようにする。

(ハラスメント対策)

第 18 条 事業所は、各種ハラスメントを防止するためハラスメント対策マニュアルを整備し、職場での対策の推進を行う。

2 すべての従業者は、各種ハラスメントについて正しく理解し誰に対してもハラスメントを行わない。

3 事業者は、従業者に対しハラスメント（カスタマーハラスメントを含む）を共通理解・認識するための研修を実施し、適切な対応をとる事で未然防止・早期解決を図る。

4 利用者及びその家族から従業者へのハラスメント、また従業者から利用者や家族へのハラスメントが起こらないよう相談体制を整備し、各種ハラスメント問題に対し適切かつ迅速に対応する。

(その他運営に関する留意事項)

第 19 条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。

2 事業所は、介護サービスに関する記録を整備し、サービスを提供した日から2年間保存するものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は利用者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。

(事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供)



第 20 条 事業所は、事業を廃止又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の 1 月前までに、次に掲げる事項を指定権者へ届け出なければならない。

- (1) 廃止し、又は休止しようとする年月日
- (2) 廃止し、又は休止しようとする理由
- (3) 現に介護サービスを受けている者に対する措置
- (4) 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

附則

この規定は令和 7 年 7 月 1 日より施行する