

# 通所介護 デイフィット ラクティ大泉 運営規程

## （事業の目的）

第1条 有限会社あいが開設するデイフィット ラクティ大泉（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（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、事業所の従業者が要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定通所介護を提供すると共に、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事業の提供を確保することを目的とする。

## （運営の方針）

### 第2条

1. 指定通所介護の提供に当たっては、利用者の心身の特徴を踏まえて、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、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ために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の援助を行う。
2. 指定通所介護の提供に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・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。

- 一 名称 デイフィット ラクティ大泉
- 二 所在地 群馬県邑楽郡大泉町日の出1-10 松浪建設第一ビル

## （職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名  
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。
- 二 生活相談員 1名以上  
利用者及び家族の相談に応じるとともに、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整を行う。
- 三 看護職員 1名以上  
利用者の健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務を行う。  
欠員又は休暇の際には、連携先である「訪問看護ステーションきずな」より派遣されたスタッフにより業務を行う。
- 四 介護職員 2名以上  
入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。
- 五 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を改善又は維持するための機能訓練を行う。  
欠員又は休暇の際には、連携先である「訪問看護ステーションきずな」より派遣されたスタッフにより業務を行う。

(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は、次のとおりとする。

- 一 営業日 1単位目 月曜日から金曜日までとする。(火曜日の2単位目を除く)  
ただし、国民の祝日及び8月13日から8月15日、12月31日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後17時30分までとする。
- 三 サービス提供時間 1単位目 午前9時から午後12時までとする。  
2単位目 午後13時30分～16時30分とする。

(利用定員)

第6条 事業所の定員は、1単位目 20名、2単位目 20名とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画に沿って作成された通所介護計画に基づき、次に掲げるもののうち必要なサービスを行うものとする。

- 一 身体介護
- 二 食事の提供
- 三 日常生活動作の機能訓練
- 四 健康状態の確認
- 五 アクティビティ・サービスの提供
- 六 日常生活における相談及び助言
- 七 送迎

(利用料等)

第8条

1. 指定通所介護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、当該指定通所介護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。
2. 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。
  - 一 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎の交通費は、通常事業の実施地域を越えた地点から居宅まで1キロあたり10円とする。
  - 二 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。
3. 前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した上で、支払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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、大泉町、太田市(ただし旧太田市地域のみとする)、邑楽町、千代田町、熊谷市(一部)とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、指定通所介護の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

- 一 利用当日の健康状態を従業者と確認し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意すること。
- 二 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。

三 他の利用者等の迷惑となる行為又は事業の適切な運営に支障を来すような行為は厳に慎むこと。

四 送迎の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こと。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、指定通所介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第12条

1. 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定めるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年3月と9月に避難・救出訓練等を実施するものとする。

(事故発生時の対応)

第13条

1. 事業所は、指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、市町村等へ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。
2. 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

(苦情処理等)

第14条

1. 事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。
2. 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条

1. 事業所は、お客様の人権の擁護・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。
2. 事業所はお客様が成年後見制度を利用できるよう支援を行う。
3. 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お客様を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。
4. 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。
5. 事業所は虐待防止責任者として管理者を定める。

(身体拘束等の原則禁止)

第16条

1. 事業所は、居宅介護等の提供に当たっては、お客様又は他のお客様の生命はまたは身体を保護する

ため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他お客様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. ラクティは、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、その従業員に対し、身体拘束等の適正化を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。
3. やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際のお客様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録する。
4. ラクティは、身体拘束等の適正化を図るため、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員に周知徹底を図る。
5. ラクティは次の通り身体拘束等適正化責任者として管理者を定める。

#### （ハラスメント防止）

##### 第17条

1. 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取り組む。
2. 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。
  - 一 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
  - 二 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
  - 三 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、お客様及びその家族等が対象となる。
3. 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。
4. ハラスメントに対する基本的な考え方について職員研修などを実施するとともに、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。
5. 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。

#### （個人情報の保護）

##### 第18条

1. 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、従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約に含めるものとする。

#### （感染症の対策）

第19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。

- 一 訪問介護員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。
- 二 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。

- 三 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回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底する。
- 四 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。
- 五 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に実施する。

(業務継続に向けた取り組み)

#### 第20条

- 1. 感染症や非常災害の発生時において、お客様に対する指定訪問介護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に実施する
- 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。

(その他運営に関する重要事項)

#### 第21条

- 1. 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12回
- 2. 事業所は、指定通所介護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。
- 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、有限会社あい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

- この規程は、令和1年6月1日から施行する。
- この規程は、令和1年8月1日から施行する。
- この規程は、令和2年1月1日から施行する。
- この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- この規程は、令和3年8月1日から施行する。
- この規程は、令和3年10月1日から施行する。
- この規程は、令和3年11月1日から施行する。
- この規程は、令和4年1月1日から施行する。
- この規程は、令和4年2月1日から施行する。
- この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- この規程は、令和4年6月1日から施行する。
- この規程は、令和4年7月1日から施行する。
- この規程は、令和4年8月1日から施行する。
- この規程は、令和4年10月1日から施行する。
- この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- この規程は、令和7年5月1日から施行する。