めぐみデイサービス己斐　運営規程

（事業の目的）

第１条　　有限会社めぐみが開設するめぐみデイサービス己斐（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）は、居宅において要介護状態にある高齢者に対し、適切な通所介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　　運営方針は、次に揚げるところによるものとする。

１　事業所の従業者は、要介護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、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の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。

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、総合的なサービスの提携に努めるものとする。

（事業の名称及び所在地）

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　　めぐみデイサービス己斐

（２）所在地　　広島市西区己斐上二丁目 43 番 21 号

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　　事業所に勤務する従業者の職種、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。

（２）　生活相談員　　サービス提供時間を通じて１名以上

生活相談員は、管理者不在時のサービス一元的な管理を行う。また、事業所に対する通所介護等の利用の申し込みに係る調整、利用者の生活の向上を図るための適切な相談・援助等を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

（３）　看護職員　　単位ごとに１名以上

看護職員は、利用者の心身の状態を把握し、健康管理を行う。

（４）　介護職員　　５名以上

介護職員は、利用者の有する能力に応じ、必要な日常生活上の世話を行う。

（５）　機能訓練指導員　　２名以上

機能訓練指導員は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行う。

（６）　事務職員　　１名

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は、次のとおりとする。

（１）　営業日　月、火、水、木、金、日曜日、国民の祝日とする。（土曜日を定休日とする）

ただし、12 月 30 日から１月３日までを除く。

（２）　営業時間　午前８時 30 分から午後５時 30 分までとする。

サービス提供時間　午前９時 30 分から午後５時 00 分までとする。

（指定通所介護の利用定員）

第６条　指定通所介護の利用定員は、30 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、次のとおりとする。

（１）　送迎

（２）　健康チェック

（３）　食事サービス

（４）　入浴サービス

（５）　生活指導

（６）　日常動作訓練

（７）　レクリエーション

（利用料その他の費用の額）

第８条　　利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

１　指定通所介護を提携した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

２　通常事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して送迎を行う場合は、通常事業の実施地域を越える地点から路程１キロメートル当たり 50 円を実費として徴収する。

３　食事代１回 650 円、レクリエーション材料費１ヶ月 300 円、おむつ代等は実費として徴収する。

４　前３項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は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　　事業所の通所介護事業の実施地域は、広島市西区・中区・南区の区域とする。但し、南区の似島町、宇品町を除く。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第１０条　利用者は、サービス利用に当たって、次の事項に留意するものとする。

１　利用者との話し合いの時間を設定し、利用者の意見を取り入れて決めることとする。

２　家庭生活に必要な諸動作の自立や、障害を受容しながら生活を楽しむ方法など、精神的な自立のためのサポートを行うこととする。

（事故発生時及び緊急時等における対応方法）

第１１条　事業者が、通所介護を実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を構ずるとともに、家族、管理者に報告しなければならない。また、必要と思われる場合は市町村及び担当介護支援専門員へ報告を行うこととする。

（非常災害対策）

第１２条　事業者は、消防計画等の防災に基づき、年２回以上、避難・救助訓練を行う。

（利用者等の虐待の防止のための措置に関する事項）

第１３条　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、次のとおり措置を講じるものとする。

１　事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

（１）委員会運営の健全化

①介護の理念、事業所等の運営方針の明確化、従業員間での共有

②個々の従業者の職位・職種ごとの責任や役割の明確化

③運営やサービスの自己評価、利用者・家族等との情報共有

（２）従業者の負担やストレスへの対応

①作業手順の見直し

②従業者のストレスの把握、従業者間の声掛け等悩みの相談体制の整備

２　虐待の防止のための指針を整備する。

３　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。

４　前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者及び責任者を置く。

５　事業者は、サービス提供中に、従業者又は利用者及びその家族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。

（その他運営に関する重要事項・従業者の資質向上）

第１４条　事業所は、通所介護従業者の質的向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備することとする。

（１）採用時研修　　採用後３か月以内

（２）継続研修　　年４回

（３）管理者研修　　月１回

（４）安全衛生委員会　　月１回

（５）感染症予防対策委員会　　年２回

（６）災害対策委員会　　年２回

（７）虐待防止検討委員会　　年２回

（８）ハラスメント対策委員会　年３回

（９）身体拘束防止検討委員会　年１回

（１０）その他の研修

（その他運営に関する重要事項・苦情の受付、解決の手順）

第１５条　苦情の受付、解決の手順は、次のとおりとする。

（１）事業所に苦情受付ボックスを設置する。

（２）利用者からの苦情を迅速、適切に解決するため苦情解決責任者、苦情受付担当者からなる苦情解決体制を定める。

（３）苦情解決の手順

電話や書面で随時苦情受付担当者が受け付けており、受け付けた苦情は苦情解決責任者に報告する。報告を受けた責任者は苦情の内容を確認し、報告を受けた旨を申し出人に通知する。苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意をもって話し合いを行い解決に努める。また、必要と思われる場合は市町村及び担当介護支援専門員へ報告を行うこととする。

（その他運営に関する重要事項・秘密の保持）

第１６条　事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らさないこととする。業務を退いた後も同様とする。

（その他運営に関する重要事項・プライバシーの尊重）

第１７条　事業所の従業者は、利用者のプライバシーを最大限に尊重し、関係者から情報を得る場合、その利用者から同意を得ることとする。

（その他運営に関する重要事項・記録の開示）

第１８条　事業所の従業者は、利用者から記録の開示の要求があった場合、速やかに本人に記録を開示することとする。

（その他運営に関する重要事項・その他）

第１９条　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めぐみと事業所の管理者との協議に基づいて定めることとする。

附則

この規程は平成21年5月1日から施行する。

この規程は平成21年10月1日から施行する。

この規程は平成22年9月1日から施行する。

この規程は平成22年10月1日から施行する。

この規程は平成22年10月8日から施行する。

この規程は平成23年4月1日から施行する。

この規程は平成26年4月1日から施行する。

この規程は平成27年4月1日から施行する。

この規程は令和3年3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7月1日から施行する。

この規程は令和 8年11月1日から施行する。