

## ラクラス原島デイサービス運営規程（通所介護）

### （事業の目的）

第1条 遠州鉄道株式会社（以下「事業者」という。）が運営する ラクラス原島デイサービス（以下「事業所」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 事業所の従業者は、利用者の心身の状況を踏まえて、可能な限りその居宅におい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、通所介護計画に基づいて、運動機能の向上に必要な指導と評価を行うことにより、利用者の心身機能の悪化予防と向上を図る。

- 2 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。
- 3 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。

### （事業所の名称及び所在地）

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 ラクラス原島デイサービス
- 2 所在地 静岡県浜松市東区原島町 370

### （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とともに、自らも通所介護の提供に当たる。
- (2) 生活相談員 1名以上  
生活相談員は、通所介護計画に基づき、生活指導その他、通所介護の提供に当たる。
- (3) 看護職員 1名以上  
看護職員は、通所介護計画に基づき、看護その他、通所介護の提供に当たる。
- (4) 介護職員 営業日ごとに 6名以上が、配置できる体制。但し、当日の利用者数に応じて、6名未満の配置体制の場合あり。  
介護職員は、通所介護計画に基づき、介護その他、通所介護の提供に当たる。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、通所介護計画に基づき、個別機能訓練その他、通所介護の提供に当たる。

(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 月曜日から土曜日までとする。

休日 日曜日、12月31日、1月1日、1月2日、1月3日とする。

2 営業時間 午前8時30分～午後5時30分までとする。

サービス提供時間 午前9時15分～午後4時20分とする。

延長サービスは実施しない。

(利用者の定員)

第6条 利用者の定員は、単位数(1単位)40人とする。

(介護予防通所サービス利用者含む)

(通所介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 通所介護の内容及び利用料その他の費用の額は、次のとおりとする。

(1) 食事

(2) 入浴

(3) 排泄

(4) 機能訓練

(5) 健康管理

(6) 相談及び援助

(7) 送迎

2 通所介護を提供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し、当該通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担額は介護保険負担割合証の割合の額とする。

3 前項の利用料等のほか、次に掲げる費用の額の支払を受けることができる。

(1) 通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護に要した送迎費は、その実費とする。なお、自動車を使用した場合の送迎費は、次の額とする。

通常の事業実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルにつき 100円(税別)

(2) 食費 860円(おやつ代110円を含む) (非課税)

(3) 紙おむつ代 100円/1枚、パット代 50円/1枚、リハビリパンツ 150円/1枚(非課税)

(4) その他の便宜の提供のうち、日常生活においても通常必要となる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの 実費

- 4 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。
- 5 利用日の前営業日までに申し出がなく、前日 16 時以降になって利用中止の申し出をされた場合、当日の食費の支払いを受けることとする。
- 6 サービス提供についての記録を利用者及びその関係者は所定の手続きを経ていつでも閲覧できるが、複写物を必要とする場合には実費負担とする。

（通常の事業の実施地域）

第 8 条 通常の事業の実施地域は、本運営規程に添付する書類、別紙「ラクラス原島デイサービス通常の事業の実施地域一覧」の通りとする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第 9 条 利用者が通所介護の提供を受ける際に留意すべき事項は、次のとおりとする。

利用者は事業所の設備及び備品を利用するに当たっては、従業者の指示や定められた取扱要領に従い、当該設備等を破損することのないよう、また安全性の確保に留意するものとする。

（非常災害対策）

第 10 条 事業者は、消防法に規定する防火管理者を設置して、地震、風水害及び消防に関する具体的な計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練(年 2 回)
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備(年 2 回)
- (3) 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

（苦情処理）

第 11 条 管理者は、提供した通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（事故発生時の対応）

第 12 条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、担当介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業者は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(緊急時等における対応方法)

第13条 従業者は、通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(個人情報の保護)

第14条 事業者は、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」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業者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あらかじめ利用者又はその家族の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、管理者が担当者となり次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回以上実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
  - (2) 継続研修 年1回
- 2 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。
- 3 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、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、雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業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。

#### 附 則

この規程は、令和 3 年 2 月 15 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 6 月 21 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 12 月 19 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 11 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。