

施設運営規定

株式会社カサブランカ

地域密着型通所介護よかところ

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、株式会社カサブランカが開設するよかところ（以下「事業所」という。）が行う指定地域密着型通所介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、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、要介護者に対し、適正な指定地域密着型通所介護を提供し福祉の向上を図ることを目的とする。

(名称および所在地)

第 2 条 事業所の名称及び所在地は以下のとおりとする。

1. 名称：地域密着型通所介護 よかところ
2. 所在地：熊本県阿蘇市乙姫 3 0 8 - 2

第 2 章 運営方針

(運営方針)

第 3 条 事業所は、事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、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。

2 事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が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生活機能の維持又は向上を目指し、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、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他保健医療サービス又は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。

4 サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(利用者の権利の尊重)

第 4 条 事業所は、利用者の個人情報の保護、自己決定権の尊重、意見・要望の反映など、利用者の権利を尊重することを原則とする。

第 3 章 サービスの内容

(サービスの種類)

第 5 条 事業所が提供するサービスは次のとおりとする。

- 1 食事の提供
- 2 入浴
- 3 機能訓練（日常生活の動作維持・向上を目的）
- 4 レクリエーション
- 5 健康状態の確認
- 6 生活相談

7 送迎

8 延長サービス

9 その他日常生活に必要な支援及び介助

(サービス提供の方法)

第 6 条 サービス提供は、利用者の個別計画に基づき、適切な時間・場所・方法で行うものとする。正当な理由なくサービス提供を拒まない。

通常の事業の**実施地域は阿蘇市**とする。

2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者同様のサービスの提供を行うよう努めるものとする。

第 4 章 施設の利用手続

(利用申込)

第 7 条 サービス利用を希望する者は、所定のサービス利用契約書に必要事項を記入し、事業所へ提出するものとする。

(利用契約)

第 8 条 サービスの利用にあたっては、利用者又はその家族と施設との間で利用契約を締結するものとする。

(利用料金)

第 9 条 利用料金は、事前に利用者又はその家族に施設の定める別紙「重要事項説明書」に基づき説明を行った上で、支払いに同意する旨の署名及び押印を受け、利用者またはその家族が支払うものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 12 年 2 月 10 日厚生労働省告示第 19 号）によるものとする。

2 第 6 条に定める通常の事業の**実施地域(阿蘇市)を越えて送迎を行った場合は、1 キロメートル当たり 20 円を徴収する。**

3 食事の提供に要する費用については、**550 円**を徴収する。

4 おむつ代については、1 枚につき廃棄料及び税込み（テープ止め 130 円・リハビリパンツ 100 円・尿取りパッド 30 円）を徴収する。

5 その他、サービス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については実費を徴収する。

6 前 5 項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

7 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

8 法定代理受領サービスに該当しない指定地域密着型通所介護に係る利用料の支払いを

受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

9 利用者の希望により通常のサービス提供時間を超えた場合、延長加算を徴収する。

				単位	1割負担	2割負担	3割負担
2	時間以上	3	時間未満	500	50	100	150
3	〃	4	〃	1,000	100	200	300
4	〃	5	〃	1,500	150	300	450
5	〃	6	〃	2,000	200	400	600
6	〃	7	〃	2,500	250	500	750

第 5 章 施設の運営

(運営時間)

第 10 条 施設の運営時間は以下のとおりとする。

1. 営業日：月曜日～土曜日（祝日含む）

午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

うちサービス提供時間：午前 9 時から午後 4 時まで

サービス提供延長時間：提供前 7 時～9 時・提供後 16 時から 20 時

2. 休日：日曜日・12月31日・1月1日～1月3日

(事業所の利用定員)

1. 事業単位 1 単位

2. 利用定員 18 名

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 11 条 利用者はサービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を介護従業者に連絡し、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。

(緊急時の対応)

第 12 条 事業所は、サービスを提供中に、利用者の病状に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へ連絡する等の措置を講ずるものとする。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

災害や事故等の緊急事態に備え、事業所における業務継続計画（BCP）を作成し周知徹底、随時訓練などを行い、迅速かつ適切な対応を図る。

事業所は、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ものとする。

2 事業所は、非常災害に対し、対処計画を策定し防災管理者または責任者を定め、消防

署の指導などを受け定期的に必要な訓練などを行う。

- 3 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等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の状況について記録をするものとする。
- 5 事業所は、利用者に対する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。

(感染症予防) (衛生管理)

第 13 条 利用者の使用する場所、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ずるものとする。事業所は、感染症の予防及び蔓延防止のための対策を講じるものとし、必要に応じて利用者や家族に情報提供を行う。

- (1) 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（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、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 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指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第 6 章 職員の配置と業務

(職員の配置基準)

第 14 条 施設は、法令に基づき適切な人数の職員を配置するものとする。

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

- (1) 管理者 1 名 (常勤)

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定地域密着型通所介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 地域密着型通所介護従業者

- ①生活相談員 1 人以上

生活相談員は、事業所に対するサービス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適切な相談・援助等を行い、また他の従事者と協力して地域密着型通所介護計画（通所型サービス個別計画）の作成等を行う。

- ②介護職員 5 人以上

介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、必要な介護を行う。

- ③機能訓練指導員 1 人以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退防止するための訓練指導、

助言を行う。

④看護職員 1人以上

看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。

⑤事務職員 1人以上

事務職員は必要な事務を行う。

(職員の資格及び研修)

第 15 条 従業者は、適切な資格を有し、定期的に研修を受講することにより、業務遂行に必要な知識及び技能の向上に努めるものとする。事業所は、全ての従業者に対し、指定地域密着型通所介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 2 回

(ハラスメントの防止)

第 16 条 事業所は、適正なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

1. 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備。
2. 被害者への配慮のための取組み（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して 1 人で対応させない等）
3. 被害防止のための取組み（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組み）

第 7 章 個人情報の取扱い

(個人情報の保護)

第 17 条 事業所は、利用者又は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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
- 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。
- 4 従業者であつた者に、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。

(虐待防止に関する事項)

第 18 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

責任者 渡邊裕子

第 8 章 苦情及び相談対応

(苦情処理体制)

第 19 条 事業所は、利用者及びその家族からの苦情や相談を受け付ける窓口を設置し、適切に対応するものとする。

(相談の受付方法)

第 20 条 事業所は、苦情及び相談を利用者又はその家族から受け付ける際は、迅速かつ誠実に対応するものとし、その結果について関係者に報告する。

(事業記録)

事業所は、従業者、設備、会計及び指定地域密着型通所介護に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低 5 年間は保存するものとする。

第 9 章 地域との連携

(地域社会との連携)

第 21 条 事業所は、その指定地域密着型通所介護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資源の活用や情報の提供を通じて、地域との交流に努めるものとする。

第 10 章 運営規程の管理

(規程の周知)

第 22 条 この規程の内容は、事業所内に掲示することにより、利用者及び家族に周知するものとする。

(規程の見直し)

第 23 条 規程の内容については、必要に応じて見直し、改善するものとする。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社カサブランカ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

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 8 月 1 日から施行する。