

株式会社コスモスプラネット

コスモスプラネットあもりデイサービスセンター

運営規程

(施設概要)

事業所名	コスモスプラネットあもりデイサービスセンター
事業所種別	通所介護・介護予防通所介護相当サービス
開設年月日	平成28年9月1日
事業所番号	2070106725
所在地	長野市宮沖3497-3

(主旨)

第1条 この規程は、株式会社コスモスプラネットが設置するデイサービスセンター「コスモスプラネットあもりデイサービスセンター」(以下「通所介護事業」という。)の運営について、介護保険法による指定居宅サービス等の事業の人員・設備及び運営に関する基準に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 介護保険法(以下「法」という。)に基づき、利用者が、その有する能力に応じ可能な限り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、健全で安定した在宅生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持、向上並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的として、通所介護サービスを提供する。

(運営方針)

第3条 通所介護事業の運営方針は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の意志及び、人格を尊重し、常に利用者の立場にたって通所介護サービスを提供するよう努めるものとする。
- (2) 明るく家庭的な雰囲気の中で、地域や家庭との結びつきや世代間交流を重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービス、福祉サービスの提供者との連携に努めるものとする。
- (3) 通所介護サービスを提供することにより利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図れるよう努めるものとする。
- (4) 介護予防サービスについては、軽度者の状況を踏まえつつ、自立支援の観点に立った効果的・効率的なサービス体系を構築し、目標指向型のサービス提供を行う。

(利用定員・営業日、時間)

第4条 利用定員、営業日・時間は次のとおりとする。

利用定員：月曜日～土曜日 30名

営業日：月曜日～土曜日（事業所都合により休業する時には予め通知）

定休日：日曜日、12月31日、1月1日、1月2日

窓口営業時間：8：00～17：00

サービス提供時間：8：30～16：30

延長時間：7：00～8：30、16：30～19：00

※延長が必要な場合は、上記の時間帯も対応致します。

(職 員)

第5条 職員の定数は、次のとおりとする。

管理 者 1人

生活相談員 1人以上

看護職員 1人以上

機能訓練職員 1人以上

介護職員 5人以上（兼務職員含む）

(職 務)

第6条 職員の職務は、次のとおりとする。

(1) 管理者は、通所介護の業務を統括し、職員を指揮監督して適切な施設運営管理にあたる。

(2) 生活相談員は、利用者の生活指導、面接、身上調査及び利用者の処遇の企画実施に関する事務に従事する。

(3) 看護職員は、診療の補助、利用者の看護及び保健衛生に従事する。

(4) 機能訓練員は、日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための訓練指導に従事する。

(5) 介護職員は、利用者の生活全般について指導及び介護に従事する。

(職務分掌)

第7条 管理者は、職員の職務分掌を定めなくてはならない。

(サービス内容)

第8条 利用者に対する通所介護事業のサービス内容は、次のとおりとする。

食事	・管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティーに富んだ食事を提供する。
排泄	・利用者の状況に応じ適切な排泄介助を行うとともに、排泄自立についても適切な援助を行う。

入浴	・寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いて入浴も可能。
相談・援助	・相談窓口を設け、利用者及びその家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努める。
機能訓練	・歩行訓練や筋力トレーニング、体操やアクティビティなど、日常生活で必要とされる機能についての訓練を提供する。
社会生活上の便宜	・必要な教養娯楽設備を整えるとともに、適宜レクリエーション行事を企画する。
送迎	・利用者の居宅からサービス事業所までの送迎とし、実施地域外等の場合は双方で協議の上、取り決める。

(通常のサービス提供の実施地域)

第9条 通常のサービス提供の実施地域は、長野市の安茂里地区・中御所・南長野・篠ノ井小松原・芹田地区（稲葉・川合新田・栗田・若里・若里1丁目～7丁目・ア克斯）の全域と更北地区の一部（丹波島・青木島・青木島町大塚・青木島町綱島・大橋南・稻里・稻里町中央・稻里町中氷鉋・稻里町下氷鉋）・第一地区の一部（桜枝町・旭町・長門町・若松町・大門町・西町）、第三地区の一部（東後町）、鶴賀の一部（緑町・権堂町・上千歳町・南千歳町・七瀬・七瀬南部・七瀬中町）、川中島町の一部（三本柳東・三本柳西・四ツ屋・上氷鉋・今里）とする。

(利用料その他の費用の額)

第10条

- 1、通所介護サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の厚生労働省告示上の額とする。
- 2、前項のサービスが法定代理サービスであるときは、負担割合証に基づく利用料の支払いを利用者から受けるものとする。
- 3、その他の料金

区分	利用料金
食事提供に要する費用	800円（昼食代 700円 おやつ代 100円） ※スティックコーヒー或は紅茶を飲まれた方のみ 上記とは別途で1本につき100円徴収
送迎費	実施区域外の送迎に要する費用 ・・・当事業所より半径4km超過後片道1km当たり50円
おむつ代（1枚当たり）	フラットタイプ・・・・・・60円 パンツタイプ・・・・・・140円 はくパンツ・・・・・・170円 尿とりパット・・・・・・30円
特別な食事	要した費用の実費（鮓・丂物等）
日用品費（実費／円）	入浴時にタオルを使用する場合 バスタオル：1枚60円 フェイスタオル：1枚40円 清拭タオル：1枚20円 ＊使用枚数に応じて請求
キャンセル料金	800円（食費相当） 利用される日の4日前10時以降にキャンセルの連絡をいただいた場合にキャンセル料金が発生。なお、同週で振り替え利用した場合は対象外とする。
その他	行事活動等のレクリエーション関係に要する費用で、利用者による負担が妥当なもの・・・・・・実費 ＊費用負担が発生する場合は事前に説明をし同意を得る事とする。

※上記以外に指定通所介護の提供時間において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者に対して個別に費用の負担をさせることが適当と認められるものについては、利用者ならびにご家族に十分な説明と同意を持って徴収する。

（留意事項）

第11条 利用者は、施設の利用に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 居室・設備器具の利用	施設内の居室や設備・器具は、本来の用法に従って利用すること。 これに反した利用により破損等が生じた場合は、賠償もあり得る。
(2) 禁煙	敷地内は禁煙とし、火気の持ち込みは禁止とする。
(3) 迷惑行為等	騒音等、他の利用者の迷惑になる行為は、してはならない。
(4) 宗教・政治・営利活動	施設内で他の利用者に対する宗教活動・政治活動及び営利活動をしてはならない。

(5) 各種ハラスメントの禁止	施設職員に対するパワハラ・セクハラ・カスタマーハラスメントに該当する行為については、健全な信頼関係を構築することが困難と考えられる場合はサービス提供の中止や契約の解除を行うなどの対策を講じる。
-----------------	--

(相談窓口・苦情処理)

第12条

- 1、サービスに関する相談や苦情については、相談室を設けるとともに窓口担当者を決めて対処するものとする。
- 2、提供したサービスに関して、法第23条の規定による市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは呈示の求め又は、当該市町村の職員から質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、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。
- 3、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の規定による指導又は、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。

(緊急時等対応)

第13条 利用者に病状の急変が生じたとき、その他必要な場合は、速やかに関係医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(災害防止対策)

第14条 管理者は、災害防止と利用者の安全を守るため、防火管理者等を配置し協同して、次の事項を行わなければならない。

- (1) 消火器、室内消火栓、非常口、警報、その他防災設備を設け、常に点検整備をしておくこと。また、室内配線、ボイラー、煙突等の発火しやすい箇所の点検を随時行うこと。
- (2) 火災や地震、暴風雨災害などを想定した消防計画・水防計画を作成し、年2回以上の避難・救出その他必要な訓練を行う。
- (3) 近隣地区の防災会との連携を密にし、非常時の相互の応援体制を確立すること。

(業務継続計画の策定等)

第15条 1、事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護等の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

- (1) 事業所は、職員に対し、業務継続計画について説明、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ものとする。

(2) 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、管理者は、災害防止と利用者の安全を守るために、次の事項を行わなければならない。

- (1) 消火器、室内消火栓、非常口、警報、その他の防災設備を設け、常に点検整備をしておくこと。
- (2) 室内配線、ボイラー、煙突等の発火しやすい箇所の点検を随時行うこと。
- (3) 非常災害に対する具体的実施計画を立て、所轄消防機関と連絡し、避難・救出及び防火に対する訓練を随時行うこと。
- (4) 近隣地区の防災会との連携を密にし、非常時の相互の応援体制を確立すること。

(虐待防止のための必要な措置に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止及び早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応を図る観点から、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を年1回以上定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、防止のための研修を年1回以上定期的に実施する。
- (4) 上記（1）から（3）までの措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束の禁止)

第17条 事業所及び施設職員は、利用者又はほかの利用者等の生命又は身体を保護するため、下記の様な緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。なお、緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合は、利用者やその家族に拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、期間等について説明し、文書による同意を得ることとする。

【緊急やむを得ない場合】

- (1) 利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合
- (2) 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない場合
- (3) 身体拘束その他の行動制限が一時的なものである場合

(職員の服務規律)

第18条 職員は関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第19条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第20条 職員の就業に関する事項は、別に定める株式会社コスマスプラネットの就業規則による。

(衛生管理・感染症対策)

第21条 1、事業所は、職員の衛生管理の徹底を図るため、健康診断年1回、伝染性疾患の検査及び予防処置を必要により行う。

また、事業所は、感染症の予防及びまん延防止を図る観点から、次の措置を講じるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(感染対策委員会)を、概ね6か月に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 感染症の予防及びまん延防止のためのマニュアルを整備する。マニュアルは定期的な見直しを行うとともに、厚生労働省や医師会、各種団体からの新たな情報や対応策が示され次第改定し、職員への周知を行う。
 - (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上定期的に実施する。
 - (4) 上記(1)から(3)までの措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2、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、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- 3、食中毒及び伝染病(感染症)の発生を防止するとともに蔓延することができないよう、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 4、栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- 5、定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務)

第22条 職員に対して、通所介護職員である期間及び通所介護職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(運営委員会)

第23条 管理者は、利用者の処遇の向上を図るため、職員をもって組織する運営委員会を開催し、認知症ケア、介護予防に資する知識や技術、災害対策、虐待防止、感染症対策及び避難訓練等について、月間及び年間の計画を立て、その効果的な遂行に努めなければならない。

(帳簿等の整備)

第24条 管理者は、運営及び利用者の処遇の状況等に関する一切の事実を正確に記録し、常に実情を的確に把握するため、必要な帳簿を備えて整備しておかなければならない。また、記録はサービス提供後5年間保管する。

(その他)

第25条 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、株式会社コスモスプラネット代表取締役が別に定める。

付 則 この運営規定は、平成28年 9月 1日より施行する。

この運営規定は、平成30年 1月 1日より施行する。

この運営規定は、平成30年 6月 1日より施行する。

この運営規定は、令和 2年 5月 8日より施行する。

この運営規定は、令和 6年 4月 1日より施行する。

この運営規定は、令和 6年 8月 1日より施行する。

この運営規定は、令和 7年 6月 1日より施行する。