

# 株式会社ABLトラスト 運営規程



株式会社 ABLトラスト

(住 所) 〒930-0151

富山県富山市古沢593番地

(連絡先) TEL 076-436-1888

FAX 076-436-6888

# 株式会社 ABLトラスト 運営規程

## 1. 事業の目的

1. 株式会社ABLトラストが行う、通所介護デイサービス えにし（以下事業という。）は、ご本人・家族・スタッフが共に学び、支えあう「縁」を大切にし、今までの生活スタイルを継続したまま、出来ない決めつけず、本人が行いたいことを出来るように支えるサービスを提供することを目的とする。
2. 要介護状態となった場合においても、その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ことを目的とする。

## 2. 運営方針

1. 身体機能の維持改善を行い、意欲、身体の動作を落とさないことにより、ご本人の自信につなげ、自分らしく生きる手助けをします。
2. 若々しく楽しく、マイナス10歳を目指します。
3. 日常生活の中で満足感・達成感が得られ、新しい目標にチャレンジできるよう手助けします。
4. 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成し、計画的にサービス提供を行うものとする。
5. 事業者は、介護技術の進歩に対応して適切な介護技術を持ってサービスの提供を行うとともに、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常に改善を図るものとする。
6. 事業の実施に当たっては、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況を的確に把握し、妥当適切に行うものとする。
7. サービス提供に当たっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。

## 3. 事業の運営

1. 指定通所介護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。

## 4. 事業所の名称等

1. 名 称 デイサービス えにし
2. 所在地 富山県高岡市野村 1029-1

## 5. 従業員の職種、員数及び職務の内容

### 1. 管理者 1名（常勤職員）

管理者は、従業員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通所介護の実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

### 2. 介護従事者

介護福祉士（生活相談員）	1人以上	介護職員	3人以上
看護師兼機能訓練指導員	1人以上	その他職員	1人以上

生活相談員は、利用者及び家族からの相談に対する援助、利用申込みに係る調整、他の従事者に対する助言及び技術指導、居宅介護支援事業者等との連携・調整を行い、また他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

看護職員は、利用者の健康状態の確認、服薬管理、病状が急変した際の救急措置などの看護業務を通じて利用者の日常生活支援を行う。

介護職員は、通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介護、機能訓練を行う。

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を防止するための機能訓練、訓練指導及び助言を行う。

事務職員は、事業運営にあたって必要な事務を行う。

## 6. 指定通所介護の営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- 営業日 月曜日から土曜日までとする。  
365日家族の要望により利用の相談に応じる
- 営業時間 午前8時00分から午後3時15分までとする  
午後3時15分以降の利用も相談に応じる

## 7. 指定通所介護の利用定員

事業所の利用定員は、1日25名とする。

## 8. 指定通所介護の内容

指定通所介護の内容は、次に掲げるもの及びその他必要と認められるサービスを行うものとする。

- 健康状態の確認、日常生活上の世話及び送迎
- 機能訓練及びレクリエーション（創作活動等）
- 生活指導（相談・援助等）
- 入浴の提供  
ご本人の様子に合わせ、おひとりずつ入浴可能
- 食事の提供  
摂取までの過程（姿勢、選択、動作）の能力維持が出来るよう実施

## 9. 指定通所介護の利用料

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、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
2. 法定代理受領サービスに該当しない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、当該告示上の額の支払いを受けるものとする。
3. 食事の提供に要する費用については、640円徴収する。
4. おむつ代については1枚あたり紙パンツ150円（税込）、パット100円（税込）、おむつ150円（税込）とする
5. その他、指定通所介護の提供において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6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. サービス提供開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関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）を受けることとする。
8. 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）を受けることとする。
9. 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、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。

## 10. 通常の事業の実施地域は、以下の区域とする

高岡市、射水市全域

### 1.1. 衛生管理等

1. 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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
2. 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。
3. 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

### 1.2. サービス利用に当たっての留意事項

1. 利用者はサービスの利用に当たって、必要に応じて医師の診断やサービス利用時の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所に伝え、また、特に感染症の疑いが少しでもあるような場合は必ず事前に事業所へ連絡するなど、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意するものとする。

### 1.3. 緊急時等における対処方法

1. 指定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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。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じるものとする。
2. 利用者に対する指定通所介護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、必要な措置を講じるものとする。
3. 利用者に対する指定通所介護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。

### 1.4. 非常災害対策

1. 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

### 1.5. 苦情の体制及び手順

1. 指定通所介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び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. 事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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。
4. 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業員全員で検討します。

#### ・苦情解決の手順

1. 利用者への周知
2. 苦情の受付
3. 苦情受付の報告、確認
4. 苦情解決に向けての話し合い
5. 苦情解決の記録・報告
6. 解決結果の公表

#### ・苦情解決の体制

1. 苦情受付担当者の役割
2. 苦情解決責任者の役割
3. 第三者委員の役割

苦情相談窓口	浜井 祐太
--------	-------

## 16. 個人情報保護

1. 事業所は、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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

個人情報に関わる責任者
-------------

浜井 祐太
-------

## 17. 虐待防止に関する事項

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

1. 虐待防止に関する責任者を選定しています。
2. 成年後見制度の利用を支援します。
3. 苦情解決体制を整備しています。
4. 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
5. 介護相談員を受入れます。
6. サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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ご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

虐待防止に関わる責任者
-------------

浜井 祐太
-------

## 18. 地域との連携等

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など、地域との交流を図るものとする。

1. 当事業所が行う通所介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、地域の方を対象に情報を公表する。
2. 指定通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
3. サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、ご利用者様の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

## 19. その他運営に関わる重要事項

1. 事業所は、従業員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
2. 事業者は、従業員が在職中のみならず退職後においても、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に、必要な措置を講じるものとする。
3. 事業所は、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。
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5年1月1日から新規制定、施行する。

この規程は、令和6年5月1日から一部改定、施行する。

この規程は、令和7年3月1日から一部改定、施行する。

この規程は、令和7年10月1日から一部改定、施行する。