

指定通所介護「柿崎第1デイサービスセンター」運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人松波福祉会が運営する指定通所介護事業所「柿崎第1デイサービスセンター」(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護(以下「サービス」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、事業所の管理者や従業者が、要介護状態にある高齢者等(以下「要介護者等」という)に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が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、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指す。

2 指定通所介護の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、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。

3 指定通所介護の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、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供に努めるとともに、地域及び家族との結びつきを重視した運営を行うものとする。

4 前項のほか、「新潟県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」その他の関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 柿崎第1デイサービスセンター
- 二 所在地 新潟県上越市柿崎区柿崎5548番地

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者1名
 - ・事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 二 生活相談員1名以上(社会福祉士、社会福祉主事、精神保健福祉士、介護支援専門員又は一定の業務経験を有する介護福祉士)
 - ・利用者、家族等の相談、通所介護計画の作成、日課のサービス調整・管理、関係機関との連携等を行う。
- 三 介護職員3名以上
 - ・利用者の日常生活全般にわたる介護業務及び送迎を行う。
- 四 看護職員1名以上(看護師又は准看護師)
 - ・利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
- 五 機能訓練指導員1名以上(前項看護職員及び理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、柔道整復師、あん摩マッサージ師又は一定の業務経験を有するはり師若しくはきゅう師)
 - ・日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を

- 行う。
- 六 歯科衛生士 1 名
 - ・口腔清掃の指導若しくは実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の維持又は向上に資する口腔機能向上サービスを行う。
 - 七 栄養士 1 名
 - ・食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導を行う。
 - 八 調理員 2 名以上
 - ・利用者の調理業務、食事提供等を行う。
 - 九 事務員 1 名
 - ・会計、庶務等の事務全般の業務を行う。

第 3 章 営業日及び営業時間

(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。

- 一 営業日
 - ・通年 3 6 5 日とする。
- 二 営業時間
 - ・午前 7 時 1 5 分～午後 6 時 1 5 分とする。
- 三 サービス提供時間
 - ・午前 8 時 4 5 分～午後 3 時 3 0 分とする。
- 四 延長サービス提供時間
 - ・午前 7 時 3 0 分から午前 8 時 4 5 分まで及び午後 3 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。

第 4 章 利用定員

(実施単位及び利用定員)

第 6 条 実施単位及び利用定員は次のとおりとする。

- 一 実施単位は 1 単位とする。
- 二 1 日あたりの利用定員は 2 5 名とする。
- 三 1 日の利用定員を超えてサービスの提供をしてはならないものとする。

第 5 章 サービスの内容及び利用料

(サービスの内容)

第 7 条 事業所の介護内容は次の通りとし、居宅サービス計画に沿って通所介護計画書を作成し利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、利用者の希望に沿って適切なサービスを提供する。

- 一 通所介護計画書の作成、及び利用者並びに家族に対する説明
- 二 機能訓練及び日常生活を営む上で必要な援助
- 三 相談援助等の生活指導
- 四 通所介護の実施状況及び目標達成の記録
- 五 関係機関との連携、連絡調整
- 六 その他の必要な介護及び相談、助言援助

(通所介護計画書の作成)

第 8 条 管理者は、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書を作成する。

- 2 通所介護計画書は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
- 3 管理者は、通所介護計画書の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 4 管理者は、通所介護計画書を作成した際には、当該通所介護計画書を利用者に交付する。
- 5 従事者は、それぞれの利用者について、通所介護計画書に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。
- 6 管理者は、通所介護計画書の作成後、当該通所介護計画書の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画書の変更を行う。
- 7 第1項から第4項までの規定は、**第6項**に規定する通所介護計画書の変更について準用する。

(利用料その他の費用の額)

第9条 指定通所介護事業を提供した場合の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスの場合は、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 2 保険対象外費用については次の通りとする。

一 食費	630円
二 紙おむつ代(1枚当りの金額)	
・フラットタイプ(平板)	50円
・パンツタイプM	110円
・パンツタイプL	130円
・リハビリパンツタイプM、L	80円
・リハビリパンツタイプLL	90円
・尿取りパッド	20円

- 3 前2項に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し当該サービス内容及び費用の説明を行い、同意を得、支払を受けた際は領収証を交付する。

第6章 通常の送迎の実施地域

(送迎の実施地域)

第10条 通常の送迎の実施地域は、柿崎区とする。

第7章 サービス利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 サービス利用に当たり、利用者は次の事項に留意しなければならない。

- 一 サービス利用に当たり、担当職員の指示に従うこと。
- 二 担当職員の指示に従わない、或いは、施設の秩序を乱した場合には、利用を断ることがある。
- 三 サービス利用に当たり、日常生活に必要な物品を持参すること。
- 四 事業所に危険物を持ち込んではいけないこと。
- 五 サービス利用当日、健康状態等を担当職員に報告すること。

- 六 サービス利用当日の健康チェックの結果により、サービスの提供を見合わせる場合があること。
- 七 サービス利用に当たり、持参した物品については紛失しないよう氏名を記載するなど注意すること。

第8章 緊急時における対応方法

(緊急時における対応方法)

- 第12条 事業所の従事者は、通所介護実施中に利用者の病状・状態に急変その他の緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。
- 2 事業所の従事者は、前項について処置をした際は、速やかに管理者及び主治医に報告する。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

- 第13条 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、非難に関する計画を作成する。
- 2 非常災害に備え、少なくとも2ヶ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。
 - 3 前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定)

- 第14条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で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。
- 2 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施する。
 - 3 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。

第10章 その他運営に関する重要事項

(受給資格の確認)

- 第15条 サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。
- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービス提供する。

(利用記録の記載)

- 第16条 サービス利用に際して、利用期間、居宅サービスの種類・名称を被保険者証に記載する。

(利用者に関する市町村への通知)

- 第17条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅延なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。
- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
 - 二 偽りの不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき。

(勤務体制確保等)

第18条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

- 2 事業所の従事者によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 従業者の資質向上のための研修機会を次の通り設ける。
 - 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二 継続研修 年1回以上
 - 三 認知症介護に係る基礎的な研修 利用者に対する介護に直接携わる従業者（有資格者等を除く）に採用後1年以内

(衛生管理等)

第19条 設備等の衛生管理に努め、また衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

- 2 感染症の感染を防ぐために必要な措置を講じる。
- 3 利用者と事業所の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。
 - 一 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（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）を設置し、定期的に（おおむね6か月に1回以上）開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - 二 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。
 - 三 従業者に対し、感染症及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施する。

(虐待の防止)

第20条 虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（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）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
- 四 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。

五 虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力する。

(身体拘束)

第21条 身体拘束等の適正化の観点より、ご利用者の心身の状態に応じて身体拘束が必要となった場合には、必要な措置を講じる。

- 一 ご利用者又は他のご利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。
- 二 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(掲示・開示)

第22条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示するとともに、**重要事項等の情報をウェブサイト上に掲載、公表するものとする。**

2 当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。

(秘密保持)

第23条 事業所の従業者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。

- 2 退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。
- 3 居宅介護支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文章により利用者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第24条 居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、要介護被保険者に事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

(苦情処理)

第25条 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 提供するサービスに関して、市町村からの文章の提出・提示の求め、または、市町村からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。
- 4 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善内容を市町村に報告する。
- 5 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の調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。
- 6 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(地域との連携)

第26条 運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域交流に努める。

(事故発生時の対応)

第27条 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、家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(会計の整備)

第28条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第29条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存する。

- 2 利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

- 一 通所介護計画書
- 二 提供した具体的なサービス内容等の記録
- 三 市町村への通知に関する記録
- 四 苦情の内容等の記録
- 五 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(職場におけるハラスメント)

第30条 適切な社会福祉事業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って業務上必要かつ相当の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。

(その他)

第31条 この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人松波福社会理事長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、平成12年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成12年6月1日から施行する。

附則 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成13年8月23日から施行する。

附則 この規程は、平成14年5月1日から施行する。

附則 この規程は、平成14年8月1日から施行する。

附則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成17年1月1日から施行する。

附則 この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和3年8月1日から施行する。

附則 この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和6年9月1日から施行する。