

# まいこ園第2園デイサービスセンター 指定通所介護事業運営規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人南魚沼福祉会が設置経営する指定通所介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

## (基本方針)

第2条 通所介護の基本方針は次のとおりとする。

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、必要な日常生活上の援助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。

## (運営の方針)

第3条 本事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2. 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。
3. 利用者又はその家族に対しサービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
4. 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
5. 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
6. 居宅サービスが作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護を提供する。

## (事業所の名称及び所在地)

第4条 本事業所の名称は次のとおりとする。

- (1) 事業所の名称 まいこ園第2デイサービスセンター（以下、「事業所」という）
- (2) 事業所の所在地 新潟県南魚沼市仙石1番地18

## (職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名以上  
生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。
- (3) 看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

(4) 介護職員 5名以上

介護職員は通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練を行なう。

(6) 調理員（業者委託）

（営業日及び営業時間）

第6条 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 毎週月曜日から土曜日。但し、12月31日から1月3日を除く。

(2) 営業時間午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) サービス提供時間は、営業時間内の所要時間区分によるものとする。

（利用定員）

第7条 実施単位及び利用定員を次のとおりとする。

(1) 一般型の1単位とする。

(2) 1日に通所介護のサービスを提供する定員は1単位35名とする。

（通所介護の内容）

第8条 通所介護の内容は次のとおりとする。

(1) 食事の提供

(2) 入浴（一般浴及び器械浴）

(3) 日常生活動作の機能訓練

(4) 健康チェック

(5) 送迎

(6) アクティビティ

（通所介護の利用料）

第9条 本事業所が提供する指定通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。

但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受ける。

(1) 介護報酬の加算として、介護報酬の告示上の額

(2) 食事料 昼食1食につき750円（おやつ代を含む）

(3) おむつ代 実費

(4) 前各号に掲げるものの他、通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常的においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 実費

(5) キャンセル料（750円）

(6) 告示上の額が改正された場合は、事前に新しい利用料を書面で説明する。

2. 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受ける。
3. 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込又は郵便振替により、指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

南魚沼市（旧塩沢町）

（サービスの提供記録の記載）

第11条 通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、利用者 に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（秘密保持）

第12条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

2. 従業者であった者が、雇用関係を終了した後においても業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
3. 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（苦情処理）

第13条 提供した指定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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

2. 事業所は、苦情を受け付けた場合には、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行うものとする。
3. 事業所は、利用者又は家族からの苦情に対して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
4. 事業所は、苦情を申し立てた利用者に対していかなる差別的な扱いを行わない。

（損害賠償）

第14条 利用者に対する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。

（衛生管理）

第15条 通所介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2. 従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努めるとともに、事業所内において感染症が発生し、又蔓延しないように必要な措置を講ずるものとする。

(緊急時に於ける対応方法)

第16条 通所介護の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第17条 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2. 非常災害に備え、年2回避難・誘導・消化訓練を行う。

(虐待の防止のための処置に関する事項)

第18条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行ない、従業者に対し、研修を実施する等の処置を講ずる。

(業務継続計画の策定)

第19条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、およ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処置を講じなければならない。

2. 事業者は、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実施しなければならない。

3. 事業者は、定期的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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第20条 サービス利用にあたり、利用者は次の事項に留意しなければならない。

(1) 当職員の指示に従わないなど、施設の秩序を乱した場合は利用を断る場合があること。

(2) サービスの利用にあたり、指定の物品について持参すること。

(3) サービス利用日の朝体温を計測し、その結果をサービス利用に先だって担当職員へ報告すること

(4) サービス利用に先だって行う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。

(5) サービスの利用にあ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して注意すること。

(6) 利用者は、事業所内において政治活動又は宗教活動を行ってはならない。

(地域との連携)

第21条 事業所は、地域住民又はボランティア団体との連携及び協力を行う等地域との交流に

努めるものとする。

第22条 事業者は、利用者に対する通所介護の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村に連絡するとともに、必要な処置を講じなければならない。

2. 前項の事故については、その状況及び事故に対する措置状況を記録しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第23条 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

一、採用時研修採用後1か月以内

二、階層別研修随時

2. 従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

3. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

4. この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附 則

この運営規程は、令和3年4月1日から施行する。

この運営規程は、令和5年1月1日から施行する。

この運営規程は、令和5年4月1日から施行する。

この運営規定は、令和6年4月1日から施行する。