

社会福祉法人大崎市社会福祉協議会
鹿島台大迫デイサービスセンター
通所介護事業及び第1号通所事業運営規程

(事業目的)

第1条 社会福祉法人大崎市社会福祉協議会（以下「事業者」という。）が運営する通所介護事業所「鹿島台大迫デイサービスセンター」（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業及び第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）（以下「事業」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、要介護認定者又は要支援認定者又は介護予防・生活支援サービス事業対象者に、適正な通所介護サービス（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、サービスを提供する職員等（以下「通所介護職員等」という。）は、あらかじめ利用者の心身の状況、生活環境、利用者及びその家族の希望等を尊重して作成した居宅サービス計画書に基づき、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配慮し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を適切に提供する。また、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ために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

- 2 サービスの提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して、必要に応じ、その特性に対応したサービス体制を整える。
- 3 サービスの実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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ものとする。
- 4 前各項の他、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。
- 5 指定通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所名称等)

第3条 サービスを行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 大崎市社会福祉協議会 鹿島台大迫デイサービスセンター
- (2) 所在地 宮城県大崎市鹿島台大迫字石竹81番地24
鹿島台大迫福祉センター内

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する通所介護職員等の職種、員数及び職務内容は、次のとおり配置する。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

(1) 管理者 1名

ア 管理者は、通所介護職員等を指導監督し、サービスに係る業務管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員 1名以上（サービス提供時間を通じて配置）

ア 生活相談員は、利用者の心身状況、希望、生活環境を踏まえ、機能訓練等の目標とそれ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又は第1号通所事業計画書（以下、「サービス計画書」という。）を作成するとともに、その実施状況及び目標の達成記録を行う。

イ 利用者及びその家族の日常生活の相談及び指導を行う。

ウ 事業に係る関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業との連絡調整を行う。

エ 事業に係る業務全般を行う。

(3) 看護職員 1名以上

ア 看護職員は、利用者の健康状態を把握し、健康保持及び生活機能の維持改善を図る。

(4) 機能訓練指導員 1名以上

ア 機能訓練指導員は、機能訓練等の目標とそれを達成するための具体的なサービスの内容等を踏まえ、利用者の心身等の状況に応じて機能訓練を行う。

(5) 介護職員 利用者の数が15人を超える部分の数を5で除して得た数に1を加えた数以上

ア 介護職員は、サービス計画書に基づき、利用者の機能訓練及び日常生活を営む上で必要な介助を行う。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、30名とする。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。

(3) サービス提供時間 午前8時30分から午後4時15分までとする。

(サービスの内容)

第7条 事業所は、利用者の人格を尊重し、自主性及び社会性を助長し、健康で明るい生活

を送っていただくよう努めるものとし、その内容は次のとおりとする。

- (1) サービス計画書等の作成
- (2) 生活相談
- (3) 日常生活上の世話
- (4) 入浴サービス
- (5) 送迎サービス
- (6) 食事サービス
- (7) レクリエーション
- (8) 機能訓練サービス
- (9) 健康状態の確認

(通常のサービス実施地域)

第8条 通常のサービス実施地域は、大崎市鹿島台、松山、三本木地域、遠田郡美里町とする。

(サービスの利用料及びその他の費用)

第9条 サービスを提供した場合の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、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 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。
- 3 事業所は、前2項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを徴収する。
 - (1) 食費(材料費・調理費) 750円(1食あたり)
- 4 通常のサービス実施地域以外の地域に居住する利用者に対して、自動車等を使用し送迎サービスの提供に要する費用は、通常のサービス実施地域を越えた地点から所定の交通費(1kmあたり50円)を徴収する。
- 5 前各項に掲げるもののほか、サービスの提供がなされる上で、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用(コピー代10円など)を徴収する。
- 6 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者又はその家族による同意を文書により得るものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者は、事業所の施設設備、敷地をその本来の用途に従って利用し、事業所の施設設備を故意又は重大な過失により、滅失、破損、汚損した場合は、自己の費用により、現状に復するか、又は相当の代価を支払うものとする。

- 2 利用者は、機能訓練を行う場合、機能訓練指導員等の指示により行うものとする。
- 3 利用者は、事業所等や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような行動、宗教活動、政治活動、営利活動等を行わないよう必要な措置を講ずるものとする。
- 4 利用者は、決められた場所以外での喫煙を行わないよう必要な措置を講ずるものとする。
- 5 事業所等は、利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者及びその家族との協議により、施設、設備の利用方法を決定するものとする。

(勤務体制の確保)

第11条 事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、通所介護員等の勤務の体制を定めるものとする。

- 2 通所介護職員等の質的向上を図る為、研修の機会を次のとおりに設け、更に業務体制を整備するものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 継続研修 年12回
- 3 事業所は、全ての通所介護職員等（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症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ずるものとする。
- 4 事業所は、適切な指定通所介護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な範囲を超えたものにより通所介護従業者等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ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第12条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、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ずるものとする。

- 2 事業所は、通所介護職員等に対し、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するものとする。
- 3 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。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第13条 通所介護職員等は、サービス実施中に、利用者の体調急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告すること

とする。

- 2 事業所は、利用者が、予め近親等緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へ速やかに連絡することとする。
- 3 通所介護職員等は、利用者に対するサービスの提供中に事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者及び関係市町村などに連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者へ報告することとする。
- 4 事業者は、サービスの提供中、利用者又はその家族に賠償すべき事故が発生した場合には、天変地異等不可抗力による場合を除き、速やかに誠意をもって保険の範囲内で損害を賠償するものとする。但し、当該事故の発生につき利用者の側に故意又は過失がある場合は、この限りではない。

(非常災害対策)

- 第14条 事業所は、非常災害に対する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、定期的に年2回は避難、救出その他の必要な訓練を行うものとする。
- 2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理等)

- 第15条 事業所は、通所介護職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
- 2 事業所は、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ずるものとする。
 - 3 事業所は、事業所において感染症の発生、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (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、通所介護職員等に周知徹底を図る。
 - (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、通所介護職員等に対し、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。

(掲示)

- 第16条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、通所介護職員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。
- 2 事業所の運営規程の概要等の重要事項等について、「書面掲示」に加え、インターネット

上で、情報の閲覧が完結するよう、事業者ホームページに掲載し公表をするものとする。

(秘密保持等)

第17条 事業者が雇用する通所介護職員等は、業務で知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

2 通所介護職員等であった者に、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、職員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、就業規則の内容に含むものとする。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報を用いる場合は当該利用者等の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(苦情処理)

第18条 事業者は、事業所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、その内容等を記録することとする。

2 事業者は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村の職員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こととする。

3 事業者は、提供した指定通所介護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う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こととする。

(地域との連携等)

第19条 事業所は、施設の運営にあたっては、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との交流を図るものとする。

2 事業所の運営にあたっては、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(身体拘束の禁止)

第20条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者の生命又は身体を保護するために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(以下「身体拘束等」という。)を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

(虐待の防止)

第21条 事業者は、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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催するとともにその結果について通所介護職員等への周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(その他運営についての留意事項)

第22条 事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定通所介護事業の会計とその他の事業の会計を区分することとする。

- 2 事業所は、指定通所介護に関する記録を整備し、完結した日から5年間保存するものとする。
- 3 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が協議の上、定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年11月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年12月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年 5月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 3月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 8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27年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 9月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年11月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 1月 22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、平成30年 4月 17日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年 1月 7日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 元年 7月 14日から施行する。

附 則

この規程は、令和 元年 7月 16日から施行する。

附 則

この規程は、令和 元年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2年 3月 16日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 2年 5月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 3年 3月 10日から施行する。

附 則

この規定は、令和 3年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 3年 5月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 4年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 4年 5月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 4年 7月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 4年 8月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 5年 3月 27日から施行する。

附 則

この規定は、令和 5年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 5年 5月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和 5年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5年 9月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5年 9月 19日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 8年 3月 1日から施行する。