

社会福祉法人 青祥会
指 定 通 所 介 護
山東デイサービスセンター 運営規程

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人青祥会が運営する指定通所介護 山東デイサービスセンター（以下「事業者」という。）の適正な運営を図るため、必要な事項を定める。

(運営方針)

第 2 条 事業者は「和顔愛語」の心を基本理念として、利用者が要介護状態になった場合においても、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、日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより利用者の心身の機能の維持、ならびにその家族の身体的および精神的負担の軽減を図る。

2 事業者は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係市町、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(名称および所在地)

第 3 条 名称および所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 山東デイサービスセンター
- (2) 所在地 滋賀県米原市長岡 1 0 5 0 番地の 1

(職員の職種、員数、および職務の内容)

第 4 条 職員の職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者： 1 名 (兼務)

(管理者の職務)

管理者は、職員の管理および利用申し込みの調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、職員にこの規程を遵守させるために必要な指揮監督を行う。また、利用者に応じた通所介護計画を作成し利用者またはその家族に対し、その内容等について説明を行う。なお、通所介護計画を作成する場合は、居宅サービス計画の内容に沿って作成する。

- (2) 生活相談員： 1 名以上

(生活相談員の職務)

生活相談員は、管理者の補助ならびに利用者またはその家族の相談に適切に応じるとともに、必要な支援を行う。また、通所介護計画に基づいたサービスを提供するために必要な連絡調整を行う。

- (3) 看護職員： 1 名以上

(看護職員の職務)

看護職員は、利用者の心身の健康状態に留意し、看護、健康管理、保健衛生業務等を行う。

- (4) 介護職員： 6 名以上

(介護職員の職務)

介護職員は、利用者の自立支援および日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状態に応じ適切な介護を行う。

- (5) 機能訓練指導員： 1 名以上 (兼務)

(機能訓練指導員の職務)

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を送るうえで必要な生活機能の改善、回復、維持のための機能訓練を行う。

(6) 事務職員： 1 名以上 (兼務)

(事務職員の職務)

事務職員は、事業所の庶務および会計事務を行う。

※配置人員については、総合事業通所介護を兼務する。

(勤務体制の確保等)

第 5 条 事業者は、利用者に対し適切な指定通所介護を提供できるよう職員の勤務の体制を整備する。

2 事業者は、当該施設の職員によって指定通所介護を提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務は除く。

3 事業者は、職員の資質の向上のために、研修の機会を確保する。その際、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、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じる。

4 事業者は、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または優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、職員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化するとともに、必要な措置を講じる。

(利用者の定員)

第 6 条 事業所の利用定員は、1 日 4 0 名とする。(総合事業通所介護の利用者も含む) ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合はその限りではない。

(サービス内容および手続きの説明および同意)

第 7 条 事業者は、指定通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、その他必要と認められる重要事項を記した文書（重要事項説明書）を説明し、利用申込者の同意を得たうえで交付する。

(営業日および営業時間)

第 8 条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日とする。ただし、1 2 月 3 0 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 9 時 0 0 分から 1 7 時 3 0 分
- (3) サービス提供時間 9 時 2 0 分から 1 6 時 3 0 分

(サービス提供拒否の禁止)

第 9 条 事業者は、正当な理由なく指定通所介護の提供を拒んではならない。

(事業の内容)

第 1 0 条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活相談

- (4) レクリエーション
- (5) 機能訓練
- (6) 健康チェック
- (7) 送迎

(利用料金その他の費用)

- 第 11 条 基本料金および加算料金については、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める介護報酬の告示の通りとし、利用料の額は当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。また、その他費用については、「運営規程別紙」に定める。
- 2 事業者は、前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容および費用について説明（重要事項説明書）を行い、利用者およびその家族に同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

- 第 12 条 事業者は、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費用の支払を受けた場合は、その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交付する。

(通常の事業の実施地域)

- 第 13 条 通常の事業の実施地域は、米原市、長浜市（ただし、平成 22 年 1 月 1 日合併前の長浜市に限る）とする。

(サービスの取扱方針)

- 第 14 条 事業者は、指定通所介護の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練および日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- 2 職員は、サービスの提供方法等について、利用者またはその家族に対し理解しやすいように説明を行う。
- 3 事業者は、指定通所介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 4 事業者は、常に利用者の心身の状態を的確に把握しつつ、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沿って適切に提供する。特に、認知症の状態にある要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。
- 5 事業者は、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。また、身体的拘束等の適正化のための指針を整備するとともに、介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。
- 6 事業者は、指定通所介護の提供に当たっては、当該利用者および他の利用者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。
- 7 事業者が利用者に対し、身体的拘束等により行動を制限する場合は、事前に利用者や家族等（後見人、身元引受人等）に対し、「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」をもって利用者に対する行動制限の理由、目的、内容、拘束の時間、時間帯、見込まれる期間等について説明し、その書類に確認の署名、捺印をもらい交付する。また、その後の経過観察に基づいて身体的拘束廃止に取り組む。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 15 条 利用者は、指定通所介護の利用に当たっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を当事業所職員に連絡し、心身の状況に応じた利用を心がける。

(通所介護計画の作成)

第 16 条 利用者が自立して日常生活を営むことができるよう支援するために、利用者の希望や心身の状態により（アセスメント、課題分析の結果）専門的見地に基づき、家族の希望等を踏まえ通所介護計画を作成する。

2 通所介護計画は既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成する。

3 事業者は、通所介護計画の内容について利用者またはその家族に説明し、同意を得、当該通所介護計画を交付する。

(機能訓練)

第 17 条 事業者は、利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、減退を防止するための訓練を行う。

(緊急時における対応)

第 18 条 事業所の職員等は、指定通所介護の提供を行っているときに利用者に容態の変化等が生じた場合は、速やかに家族等に連絡するとともに主治医または医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講じる。

(事故防止および発生時の対応)

第 19 条 事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供による事故防止に努め、事故が発生した場合は、速やかに家族等へ連絡を行い必要な処置をするとともに記録し、その事故の原因を究明し、再発生を防ぐための対策を講じる。また、必要に応じて事故内容、措置等について関係市町および居宅介護支援事業者等に報告する。

2 事業者は、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は、損害賠償を行う。

(業務継続計画の策定等)

第 20 条 事業者は、感染症や非常災害対策の発生時において、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計画および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続に必要な措置を講じる。

2 事業者は、従業者に対して業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練（シミュレーション）を定期的実施する。

3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要時は変更を行う。

(非常災害対策)

第 21 条 事業者は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定める。

2 事業者は年2回、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

- 3 事業者は、非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携および協力をを行う体制を構築するよう努める。

(衛生管理等)

第 22 条 事業者は、食中毒や感染症の発生防止に万全を期し、利用者の使用する施設、食器その他の設備や飲用水についての衛生管理に努め、医薬品や医療用具の管理を適切に行うとともに、感染症対策委員会等を設け、衛生管理における必要な措置を講じる。

- 2 事業者は感染症または食中毒の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会を6月に1回以上開催し、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

- 3 事業者は、感染症または食中毒の予防およびまん延の防止のための指針を整備するとともに、介護職員その他の従業者に対して研修ならびに訓練（シミュレーション）を定期的実施する。

(人権の擁護、虐待の防止等)

第 23 条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止をするための指針の整備や委員会を設置するとともに、定期的な研修を行うなどの必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、職員または養護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに対策を講じるとともに、関係市町への報告を行う。

- 3 前2項に掲げる措置等を適切に実施するための担当者を設置する。

(苦情受付・対応)

第 24 条 事業者は、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置し必要な措置を講じ記録するとともに「ご意見箱」を設置する。また、必要な場合は、青祥会運営適正化委員会に諮る。

- 2 事業者は、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に関して、市町および国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(秘密保持等)

第 25 条 職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、これは退職後も同様とする。

- 2 事業者は、職員が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、法人が定める就業規則にその旨を明記する等、必要な措置を講じる。

- 3 事業者は、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。

(個人情報の保護)

第 26 条 事業者は、個人情報の利用に関して重要性を認識し、その適正な保護のために、個人情報保護に関する法令、その他の関係法令および厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を行う。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第 27 条 事業者は、居宅介護支援事業者に対し、要介護被保険者に当該事業者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てはならない。

(重要事項の揭示)

第 28 条 事業者は、当該事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示する。

(会計の区分)

第 29 条 事業者は、指定通所介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

2 事業所の経理は、社会福祉法人青祥会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備)

第 30 条 事業者は、職員、設備および会計に関する諸記録を整備する。

2 事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存する。

(法令との関係)

第 31 条 この規程に定めのない事項については、「滋賀県介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の従業者ならびに設備および運営に関する基準等を定める条例」、その他関連諸法令の定めるところによる。

付 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

平成 13 年 10 月 1 日一部改定

平成 14 年 1 月 1 日一部改定

平成 15 年 11 月 1 日一部改定

平成 16 年 4 月 1 日一部改定

平成 17 年 2 月 14 日一部改定

平成 17 年 4 月 1 日一部改定

平成 17 年 10 月 1 日一部改定

平成 18 年 4 月 1 日一部改定

平成 20 年 10 月 1 日一部改定

平成 21 年 4 月 1 日一部改定

平成 22 年 1 月 1 日一部改定

平成 23 年 8 月 1 日一部改定

平成 24 年 1 月 1 日一部改定

平成 24 年 4 月 1 日一部改定

平成 25 年 6 月 1 日一部改定

平成 25 年 9 月 1 日一部改定

平成 26 年 4 月 1 日一部改定

平成 27 年 8 月 1 日一部改定

平成 28 年 4 月 1 日一部改定

平成 29 年 12 月 1 日一部改定

平成 30 年 8 月 1 日一部改定

令和 1 年 10 月 1 日一部改定

令和 2 年 4 月 1 日一部改定

令和 5 年 4 月 1 日一部改定

令和 5 年 8 月 1 日一部改定

令和 6 年 4 月 1 日一部改定

1.その他の費用（介護保険対象外）

①	食 費	昼食（おやつ代含む）	1食	630円	
②	おむつ代	紙おむつ	1枚	140円	
		リハビリパンツ	1枚	110円	
		尿取りパッド（大）	1枚	100円	
		尿取りパッド（小）	1枚	50円	
③	領収証明手数料(含再発行)		1通	440円	※
④	原本証明付書類		1通	原本の1/2	※
⑤	上記以外証明書		1通	1,100円	※
⑥	複写物(コピー)		1枚	10円	※
⑦	通常送迎実施地域外送迎	通常の送迎の実施地域の境界線から	1km	120円	※
		タクシーを利用した場合		実費負担	
⑧	その他の料金	利用者からの負担が適当であると認められるもの		実費負担	

※は消費税込み、その他は非課税です。

- ・経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。
その場合は、事前に変更の内容について、説明します。

2.キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料が必要

利用の当日8時までにキャンセルの連絡をいただいた場合	無 料
利用の当日8時までにキャンセルの連絡をいただかなかった場合	1日あたりの基本料金の10%および食費

- ・利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではない