

通所介護運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人沁山会が運営するデイサービスセンター柏柳の里（以下「事業所」という。）が行う通所介護の事業の適切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、要介護又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、その有する能力に応じ自立した日常生活をその居宅において営むことができるよう指定通所介護等を行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう居宅サービス及び介護予防サービスを提供することを目的とする。

(通所介護サービスの運営の方針)

第2条 通所介護サービスの運営の方針は次のとおりとする。

- (1) 事業所は、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、入浴、排泄、食事等の介護、その他の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ものとする。
- (2) 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った通所介護サービスの提供に努めるものとする。
- (3) 事業所は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(指定通所介護と介護予防通所介護相当サービス及び柏崎市通所型サービスAの一体的運営)

第3条 指定通所介護及び介護予防通所介護相当サービス、柏崎市通所型サービスAのサービス提供は、同一の事業所において一体的に行うものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 事業所の名称 デイサービスセンター柏柳の里
- (2) 事業所の所在地 柏崎市高柳町岡野町2254番地1

(従業者の資格)

第5条 事業所に勤務する従業者（以下「職員」という。）の資格は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 生活相談員 社会福祉士、社会福祉主事（任用資格を含む。）、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
- (2) 看護職員 看護師又は准看護師

- (3) 機能訓練指導員 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職員（以下「職員」という。）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人（常勤、本体の特別養護老人ホームと兼務）

職員の管理、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定通所介護等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 1人以上（常勤）

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、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。

- (3) 看護職員 1人以上（常勤）

利用者の健康管理及び看護を行うとともに、事業所における衛生管理等の業務を行う。

- (4) 介護職員 3人以上（常勤）

利用者の介護を行い、入浴、排泄、食事の介護等を行い、自立した日常生活を営むための支援及び介護を行う。

- (5) 機能訓練指導員 1人以上（本体の特別養護老人ホームの看護職員と兼務）

利用者が、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又は維持するための機能訓練を行う。

- 2 前項に定めるものの他、事業所の運営上、必要な職員を置くものとする。

(営業日及び営業時間)

第7条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜から金曜までとする。

(ただし12/30～1/3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 午前9時00分から午後4時30分までとする。

※利用者を事業所に迎えてから送り出すまでの間をいう。

(実施単位及び利用定員)

第8条 実施単位及び利用定員は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 実施単位 1単位

- (2) 利用定員 25人

(通所介護サービスの内容)

第9条 通所介護サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 食事の提供

- (2) 入浴サービス
- (3) 機能訓練の実施
- (4) 送迎サービス
- (5) 健康管理その他必要な相談、助言

(利用料その他の費用の額)

第10条 通所介護サービスの利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、事業所が法定代理受領サービスを提供した際には、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができる。

- (1) 食費 650円
- (2) キャンセル料 650円

3 前第1項及び第2項第1号及び第2号の費用の徴収に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対して当該サービス内容及び費用については、文書により説明し同意を得るものとする。

4 第2項第1号及び第2号の額を変更する場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対して、文書により説明し同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、柏崎市(加納、善根、与板、宮平、石曾根、森近、山室、大沢、岡田、岡野町、高尾、山中、漆島、荻ノ島、栃ヶ原、門出、田代、石黒)及び十日町市(仙田)とする。

2 前項に定めるものの他については、随時受け入れ方法を検討するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 事業所を利用する者は、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 事業所を利用する者は、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。
- (2) 事業所を利用する者は、事業所に危険物を持ち込んで서는ならない。
- (3) 利用者は、この運営規程の定めるところにより、指導及び調査等に従わなければならない。
- (4) 利用者の所持金その他貴重品は原則、利用者自らの管理とするが、管理しがたい場合については、管理者に申し出て保管を依頼することができる。

(緊急時の対応等)

第13条 職員は、通所介護サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第14条 事業所は、非常災害に関する具体的な計画を立てるものとする。

- 2 管理者又は防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を地域の消防署の協力を得た上で、年2回以上実施するなど、利用者の安全に対して万全の備えを行うものとする。

(業務継続計画)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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じなければならない。

- 2 事業所は、職員に対し、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それぞれ定期的実施しなければならない。
- 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。

(虐待防止のための措置)

第16条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) (1) から (3) に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、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よう努めるものとする。

(衛生管理等)

第17条 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等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

- 2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第18条 事業所は、利用者に対する指定通所介護等の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、地域包括支援センター又は介護支援専門員及び市町村等に連絡するとともに、必要な措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処置状況を記録しなければならない。
- 3 事業所は、利用者に対する指定通所介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

第19条 事業所は、通所介護サービスに対する利用者又は家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとし、その概要を利用者及び家族に文書により説明するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 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において重要な情報であることを認識し、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うものとする。

4 事業所は、介護保険法の規定により市町村等から文書の提出等を求められた場合は、速やかに協力をし、市町村等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適切な改善を行うものとする。

5 事業所は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

6 事業所は、苦情を申し付けた利用者に対していかなる差別的な扱いを行わない。

(秘密保持)

第20条 職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業所は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかななければならない。

(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。

(職員の研修)

第22条 事業所は、職員の質的向上を図るための研究、研修の機会を設け、また、適切かつ効果的にサービスを提供できるよう、職員の研修体制を整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内に実施

(2) 継続研修 年1回以上実施

2 事業所は、介護業務に従事する全ての職員（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じなければならない。

(記録の整備)

第23条 事業所は、利用者に対する指定通所介護等の提供に関する各号に掲げる記録を整

備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 通所介護計画
 - (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
 - (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
 - (4) 苦情の内容等に関する記録
 - (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、公布の日から施行し、平成12年4月1日から適用する。
- 2 この改正の規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 3 この改正の規程は、平成15年1月1日から施行する。
- 4 この改正の規程は、平成17年10月1日から施行する。
- 5 この改正の規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 6 この改正の規程は、平成19年7月1日から施行する。
- 7 この改正の規程は、平成24年9月1日から施行する。
- 8 この改正の規程は、平成25年5月1日から施行する。
- 9 この改正の規程は、平成27年11月1日から施行する。
- 10 この改正の規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 11 この改正の規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 12 この改正の規程は、平成29年7月1日から施行する。
- 13 この改正の規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 14 この改正の規程は、令和4年8月1日から施行する。
- 15 この改正の規程は、令和6年4月1日から施行する。