

規程第21号

社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会
小美玉社協デイサービスセンター玉里運営規程

（目的）

第1条 社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する小美玉社協デイサービスセンター玉里（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を行うために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態等にある高齢者に対し、適正な指定通所介護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 事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、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。

2 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労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

3 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。

4 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。

5 適切な介護技術をもってサービスを提供し、常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。

6 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

7 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。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業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 小美玉社協デイサービスセンター玉里

（2）所在地 茨城県小美玉市上玉里1,122番地

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所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。

（1）管理者 1名

管理者は、事業所の従業者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）機能訓練指導員（看護職員） 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等を行う。

（4）介護員等 1名以上

介護員等は、事業の提供にあたり利用者の心身の状態を的確に把握し、適切なサービスを行うとともに送迎時の運転業務に従事する。

（5）調理員 1名以上

利用者の昼食等の調理の実施

（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。

2 営業日は、毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。なお、土曜、日曜、祝日であっても利用者からの要請に応じて業務を行うことができる。

3 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、1日10名までとする。

（通所介護の内容）

第7条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

（1）日常生活上の援助

利用者の日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア 排泄

イ 移動

ウ 身体介護

エ 養護（休養）

（2）健康状態の確認

（3）機能訓練サービス

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の訓練、並びに利用

者の心身の活性化を図るための各種サービスの提供

- ア 日常生活動作に関する訓練
- イ レクリエーション
- ウ グループワーク
- エ 各種行事
- オ 体操
- カ 趣味活動

(4) 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については、専用車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

(5) 入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- ア 入浴形態
 - 特殊浴槽による入浴
- イ 介助の種類
 - ①衣類着脱
 - ②身体の清拭，洗髪，洗身
 - ③その他必要な介助

(6) 食事サービス

- ア 準備，後始末の介助
- イ 食事摂取の介助
- ウ その他必要な食事の介助

(7) 相談，助言等に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア 日常生活動作に関する訓練の相談，助言
- イ 福祉用具の利用法の相談，助言
- ウ 家族介護法等の相談，助言
- エ その他日常生活上の必要な相談，助言

(通所介護計画の作成等)

第8条 通所介護の提供を開始する際には、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を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

- 2 通所介護計画の作成，変更の際には，利用者又は家族に対し当該計画の内容を説明し同意を得る。
- 3 利用者に対し，通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに，継続的なサービスの管理，評価を行う。

（利用料等）

第9条 指定通所介護の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その各被保険者の所得に応じる負担割合の額とする。ただし、次に掲げる項目については別料金を徴収する。

- （1）通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎等に要する交通費は、事業所を起点として1km当たり20円を徴収する。
 - （2）昼食及びおやつ代 700円
 - （3）前各号に定めるもののほか、利用者が負担することが適当と認められる費用
- 2 前項の費用の支払いを受ける場合には、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。
- 3 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振り込みにより指定期日までに支払いを受ける。
- 4 利用料等は事業所の見やすい場所に掲示する。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、小美玉市の区域内とする。

（緊急時における対応方法）

第11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、速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずるとともに管理者に報告しなければならない。

（非常災害対策）

第12条 通所介護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。

（秘密保持）

第13条 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職員との雇用契約に記載する。

（苦情処理）

第14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、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な措置を講じるものとする。

（損害賠償）

第15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。

（衛生管理等）

第16条 通所介護に使用する備品等は、常に清潔に保持し定期的に消毒を施す等、常に衛生管理に留意するものとする。

- 2 従業者は、衛生に関する事項及び感染症に関する知識の習得に努めること。特に調理業務に従事する者は自分の健康、調理具、食材等の衛生管理に十分注意すること。
- 3 事業所は、事業所において感染症が発生又はまん延しないように次の各号の措置を講じるものとする。
 - （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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - （2）事業所における感染症予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - （3）事業所において、従業者に対し、感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（地域との連携）

第17条 サービスの提供に当たって、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する市の職員又は地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね6カ月に1回以上運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議に活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表する。

（高齢者虐待の防止）

第18条 利用者などの人権擁護・虐待防止のために、次のとおり必要な措置を講じるものとする。

- （1）虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- （2）虐待防止のための指針の整備
- （3）定期的な研修などを通じてすべての職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努める。
- （4）個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努める。
- （5）職員が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者

などの権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

（6）前5号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 従業者または養護者（利用者のご家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかに小美玉市に通報する。

（業務継続計画の策定等）

第19号 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じるものとする。

2 事業所は、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。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第20条 事業所の利用者は、利用にあたって次の事項に留意するものとする。

（1）利用者及びその家族は、従業者の業務上の指示については確実に従うこと

（2）定められた利用料は確実に支払うこと

（3）利用を中止する場合は、事前に事業所へ連絡すること

（4）事業所の示す携行品は、確実に持参すること

（その他運営についての重要事項）

第21条 事業所は、事業運営にあたって次の事項を重視する。

（1）事業所の従業者は、常に利用者の心身の状況、生活環境等を把握し、懇切丁寧なサービスの提供に努める。

（2）正当な理由なしにサービスの提供を拒まない。

（3）サービス提供にあたっては、事前に利用者及びその家族にサービス内容及び利用料等必要事項を説明する。

（4）従業者は、事業所の実施する研修に参加し、資質の向上に努める。

（5）従業者は、業務実施中は身分を証明する名札等を装着するものとする。

（6）事業所は事業を行うため、必要な記録及び帳簿等を整理保管するものとする。

（7）本事業に関する書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

（8）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従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

（9）前各号のほか、従業者の就業に関する事項は、本会職員就業規程及び臨時職員就業

規程による。

（委任）

第22条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年5月31日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は、平成27年9月15日から一部改正する。

附 則

この規程は、平成28年3月29日から一部改正し、平成27年8月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は、令和3年9月21日から一部改正し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から一部改正する。