さざんか園小畑デイサービスセンター
介護予防・日常生活支援総合事業
指定第一号通所事業（指定相当通所型サービス）運営規定

第1章　事業の目的と運営の方針

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人恵和会が開設するさざんか園小畑デイサービスセンター（以下「事業者」という。）が行う指定第一号通所事業（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、事業所の従業者等（以下「従業者」という。）が、要支援状態又は基本チェックリストに該当する心身の状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定相当通所型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ものとする。

２　事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

（事業所の名称等）

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　　さざんか園小畑デイサービスセンター

（２）所在地　　千葉県銚子市小畑新町８１２１番地

第２章　従業者の職種、員数及び職務の内容

（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（兼務）

事業所の従業者の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

（２）生活相談員　　サービス提供時間数に応じて１名以上

利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

（３）看護職員　　１名以上（機能訓練指導員と兼務）
利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
（４）介護職員　　サービス提供時間数に応じて利用者の数が15人までは１名以上、16人以上は、15人を超える部分の利用者を5で除して得た数に1名を加えた数以上
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
（５）機能訓練指導員　１名以上
日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

第３章　営業日及び営業時間と定員

（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。
（１）営業日　　日曜日から土曜日までとする。ただし、年始３日間（１月１日～３日）は休みとする。
（２）営業時間　午前８時１５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１５分から午後４時３０分までとする。

（指定相当通所型サービスの利用定員）
第６条　事業の利用定員は、次のとおりとする。
利用定員　　４０名（ただし、日曜日は１５名とする。）
ただし、災害そのほかやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

第４章　設備及び備品等

（食堂）
第７条　事業者は､利用者の全員が使用できる充分な広さを備えた食堂を設け、利用者の全員が使用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備えている。

（機能訓練室）
第８条　事業者は、利用者が使用できる充分な広さを持つ機能訓練室を設け、目的に応じた機能訓練器具等を備える。

（相談室）
第９条　事業者は、利用者に対する指定相当通所型サービスに供するための相談室を設ける。

（その他の設備）
第10条　事業者は、その他に静養室及び事務室を設けるほか、消火設備その他の災害に際して必要な設備並びにサービスの提供に必要なその他の設備及び備品を備える。

第５章　同意と契約

（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）
第11条　事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約を締結する。

（受給資格等の確認）
第12条　事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要支援認定等の有無及び要支援認定等の有効期間を確認することができる。

第６章　サービスの提供

（通所型サービスの内容）
第13条　事業者は、通所型サービス計画に基づいて、必要とされる入浴介助、食事提供、アクティビティ等を実施します。

（サービスの取り扱い方針）
第14条　事業者は、可能なかぎりその居宅において、要支援状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援する。
２　サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行う。
３　事業者は、サービスを提供するに当たって、その通所型サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行う。
４　事業者は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。
５　事業者は、サービスを提供するに当たって、利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等は行いません。また、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を記録

する。

6　事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、通所型サービス計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図る。

（通常の事業実施地域）

第15条　通常の事業実施地域は、銚子市とする。

（指定相当通所型サービスの内容及び利用料等）

第16条　指定相当通所型サービスの内容は次のとおりとし、指定相当通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定相当通所型サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険証及び介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。

（１）　生活指導
（２）　日常動作訓練
（３）　養　護
（４）　家族介護者教室
（５）　健康チェック
（６）　送　迎
（７）　入浴サービス
（８）　給食サービス
（９）　機能訓練

2　指定相当通所型サービス事業者は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。

（１）　利用者の選定により次条の通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
一　事業所から片道おおむね20㎞未満　　無料
二　事業所から片道おおむね20㎞以上　　100円／5㎞
（２）　食事の提供に要する費用　１食６５０円
（３）　おむつ代　実費
（４）　前各号に掲げるもののほか、通所型サービスに提供される便宜のうち、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

3　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て事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（利用料の変更等）
第17条　事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに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は、前条に規定する利用料を変更することができる。
２　事業者は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとする。

第７章　留意事項

（サービス利用に当たっての留意事項）
第18条　利用者は施設内で、次の行為をしてはならない。
（１）喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
（２）指定した場所以外で火気を用い、又は自炊すること。
（３）施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
（４）その他この規程で定めていること。

（利用者に関する市町村への通知）
第19条　利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知することがある。
（１）正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。
（２）偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

（損害賠償）
第20条　利用者は故意又は過失によって施設（設備及び備品）に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は原状に回復しなければならない。
２　損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

第８章　従業者の服務規程と質の確保

（従業者の服務規程）
第21条　従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、常に以下の事項に留意します。
（１）　利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。

（２）　常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
（３）　お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

（衛生管理及び感染症対策）
第22条　事業者は、利用者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。
（１）事業者は、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。）を設置し、定期的に（おおむね６か月に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）事業所は、従業者に対し、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に（年１回以上）実施する。

（虐待の防止）
第23条　事業者は、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虐待防止検討委員会（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。）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
（２）虐待の防止のための指針を整備する。
（３）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年１回以上）実施する。
（４）上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。

（従業者の質の確保）
第24条　事業者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。
（１）　採用時研修　　採用後１ヵ月以内
（２）　継続研修　　随時
２　事業者は、利用者に対する介護に直接携わる従業者（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るものとする。
（１）　認知症介護に係る基礎的な研修　採用後１年以内

（個人情報の保護）

第25条　事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守する。

2　事業者は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその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　事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には､あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとする。

4　事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。

5　事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表する。

第９章　緊急時、非常時の対応

（緊急時の対応）

第26条　従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負う。

（事故発生時の対応）

第27条　事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議する。

2　事業者は、利用者に対するサービス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することとします。ただし、事業者及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

（非常災害対策）

第28条　事業者は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

2　非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、利用者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年１回以上避難、その他必要な訓練等を実施する。

3　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、消防関係者の参加が得られるよう連携に努める。

（業務継続計画の策定等）

第29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相当通所型サービスの提供を継続的に実施するため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。

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に（年１回以上）実施する。

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。

第１０章　その他

（地域との連携）

第30条　事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動等との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

（勤務体制等）

第31条　事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定める。

２　利用者に対するサービスの提供は、事業所の従業者によって行う。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

（記録の整備）

第32条　事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

２　事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。

（苦情処理）

第33条　事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じる。

２　事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。

３　事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、千葉県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。

（職場におけるハラスメント）

第34条　事業者は、適切な社会福祉事業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の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

（掲示）

第35条　事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

（その他運営についての留意事項）

第36条　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との協議に基づいて定めるものとする。

附　則

この規程は、平成２８年　４月１日から施行する。

平成３０年１１月１日一部改正

令和　６年　４月１日全部改正