

社会福祉法人華翔会
老人デイサービス事業南二日町
指定通所介護・指定介護予防通所介護および
第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）
運営規程

社会福祉法人華翔会が開設する老人デイサービス事業南二日町（以下「事業所」という。）が実施する指定通所介護および指定介護予防通所介護および第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）（以下「通所介護」という。）の事業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項目を定める。

〈1〉 事業の目的及び運営方針

（事業の目的）

第1条 事業所が実施する通所介護の事業は、要介護状態等または要支援状態となった高齢者に対して介護サービスを提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業所が行う通所介護の事業は、利用者が要介護状態等になった場合においても、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、機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独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。

（サービスの取扱方針）

第3条 事業所は、利用者の要介護状態又は要支援状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

2 事業所は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（事業所の名称等）

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- | | | |
|---|-----|------------------|
| 2 | 名称 | 老人デイサービス事業南二日町 |
| 3 | 所在地 | 静岡県三島市南二日町5番地41号 |

〈2〉 職員の職種、員数及び職務の内容

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第5条 この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員 2名以上

生活相談員は、事業所に対する通所介護の利用の申し込みに係る調整、利用者及びその家族に対する相談、助言、及び技術指導を行い、また他の職員と協力して（介護予防）通所介護計画の作成等を行う。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康管理、その他のサービスの提供に当たる。

(4) 介護職員 3名以上

介護職員は、日常生活上必要な介護、その他のサービスの提供に当たる。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、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機能訓練を行う。

(職員の専従)

第6条 事業所の職員によってサービスの提供を行うものとする。但し、利用者へのサービス提供に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りでないものとする。

(勤務体制の確保等)

第7条 事業所は、利用者に対し適切なサービス提供をできるよう、事業所の勤務体制を定めるものとする。

2 事業所は、サービス提供に当たる職員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

〈3〉利用定員

(利用定員)

第8条 利用定員は、1単位25人（一般型）とする。

(定員の遵守)

第9条 事業所は利用定員を超えてサービスの提供を行なわないものとする。

〈4〉利用者へのサービス提供の内容及び費用の額

(営業日及び営業時間)

第 10 条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。
但し 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 8 時 30 分から 17 時 30 分
サービス提供時間 9 時 15 分から 16 時 30 分（延長なし）

（通常の事業の実施区域）

第 11 条 通常の送迎の実施地域は、三島市、函南町、清水町、長泉町とする。

（通所介護計画等）

第 12 条 事業所は、利用者の心身の状況や希望、その置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標と目標達成のためのサービス内容を記載した（介護予防）通所介護計画を、介護予防サービス計画又は居宅サービス計画又は総合事業によるサービス計画の内容に沿って作成する。作成に当たっては、利用者又はその家族にその内容を説明し、利用者の同意を得て、（介護予防）通所介護計画又は第 1 号通所事業に係わるサービス計画を利用者に交付する。

（サービス提供の内容）

第 13 条 事業所が行なうサービス提供は一般型通所介護とし、その内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導、相談
 - (2) 機能訓練
 - (3) 介護サービス
 - (4) 介護方法の指導
 - (5) 健康状態の確認
 - (6) 送迎
 - (7) 給食サービス
 - (8) 入浴サービス
- 2 サービス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。

（相談及び援助）

第 14 条 事業所は、常に利用者の心身の状況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添って適切に提供する。特に認知症の状態にある利用者等に対しては、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ものとする。

(心身の状況等の把握)

第 15 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(サービス困難時の対応)

第 16 条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し適切なサービスを提供することが困難な場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターへの連絡、適当な他の事業所等の紹介その他必要な措置を速やかに講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第 17 条 事業所は、サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターに連絡を行なうとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
- 3 事業所は、サービス提供中に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。

(緊急時等における対応方法)

第 18 条 事業所の職員は、現に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やその他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、次に記載するとおりに協力医療機関を定めておくものとする。

静岡県三島市泉町 5-3

塚田医院

医師 酒井 憲孝

(利用料その他の費用の額)

第 19 条 事業所が提供するサービスの利用料は、介護報酬の告示上の額又は、三島市介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号事業支給費の額を定める要領で定める金額とし、法定代理受領である時は、原則としてその 1 割、2 割または 3 割の額とす

る。尚、その他の場合は法令等によるものとする。

2 前項以外に次の各号に掲げる費用については、別に支払いを受けるものとする。

(1) 介護サービスの提供の一環として提供する日常生活の便宜についての費用で、利用者に負担させることが適当なもの

(イ) 利用者の希望により、身の回りの品として日常生活に必要なものを提供する
場合の費用 (飲み物や浴用品等)

飲み物	50円/日
浴用品タオルあり	150円/日
浴用品タオルなし	100円/日

(ロ) 利用者の希望により、教養娯楽として日常生活に必要なものを提供する場
合の費用 (材料費等)

実費	
----	--

(2) 食費・おやつ代 650円/日

(3) 通常の事業実施地域外への送迎に係る費用 実施地域を越えた地点から片
道1キロ毎に50円

(4) その他、サービスの提供とは関係のない費用 (外出行事等にかかる費用) は
実費として徴収することとする。

3 事業所は、前項各号の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
利用者又はその家族に対し、内容及び費用の額について説明を行い、文書によ
り利用者の同意を得るものとする。

〈5〉利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

第20条 利用者は事業所の利用の際に、次のことを留意するものとする。

- (1) 事業所、設備等を破損し、損傷し、または滅失したときは、直ちに職員に届け出ること。
- (2) 許可を受けずに、物品等の展示、販売、はり紙等の行為をしないこと。
- (3) 許可を受けずに火気等を使用しないこと。
- (4) 所定の場所以外へ立ち入らないこと。
- (5) 他人の迷惑となる行為をしないこと。
- (6) 機能訓練器具等を許可なく使用しないこと。
- (7) 事業所内は禁煙のため厳守すること。
- (8) 飲酒は原則として禁止とする。
- (9) その他管理上必要な指示に従うこと。
- (10) 特定の場所以外で Wi-Fi を使用しないこと。

〈6〉非常災害対策

(非常災害対策)

第 21 条 事業所は、非常災害に関する計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

〈7〉 その他事業所の運用に関する重要事項

(苦情処理)

第 22 条 事業所は、その行ったサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、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する。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、その行ったサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行な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においては当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告するものとする。
- 5 事業所は、その行ったサービスに係る、利用者からの苦情に関して、国民健康保険組合団体連合会が行なう調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては当該指導又は助言に従って必要な改善を行なうものとする。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

(記録の整備)

第 23 条 事業所は、職員、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 事業所は、利用者に対するサービス提供に関する次の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) (介護予防) 通所介護計画又は第 1 号通所事業に係わるサービス計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知にかかる記録
 - (4) 利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
 - (5) 事故が発生した場合の事故の状況及び事故に際し採った処置についての記録

(衛生管理等)

第 24 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なうものとする。

- 2 事業所は、当該事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

(掲示)

第 25 条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、勤務体制その他の利用申込者サービスの選択に資すると認められる重要事項の掲示を行うものとする。

(秘密保持等)

第 26 条 職員は、正当な理由がなく、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。

- 2 事業所は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 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ものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 27 条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修を実施し、担当者を定めるものとする。

(事故防止のための措置に関する事項)

第 28 条 事業所は、事故の発生またはその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修を実施し、安全対策部門を設置するとともに、担当者を定めるものとする。

(ハラスメント防止のための措置に関する事項)

第 29 条 事業所は、ハラスメントの発生またはその再発を予防するため、指針の整備を行うとともに、研修を実施その他必要な配慮を行う。

(その他)

第 30 条 この規定に定めるものの他、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人華翔会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

この規定は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 2 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。