

指定通所介護（介護予防・日常生活支援総合事業）事業所

美雪園デイサービスセンター運営規程

この運営規程により、社会福祉法人魚沼福祉会（以下「事業者」という。）が開設する美雪園デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（介護予防通所介護相当サービス）の各事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営等に関する事項を定める。

（事業の目的）

- 第1条** 事業所は、要介護又は要支援状態等にある高齢者に対して、利用者の意欲を高め、自立の可能性を引き出し、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、通所により施設を利用し、入浴、排泄、食事等の介護その他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ことを目的とする。
- 2 この事業は、介護保険法、老人福祉法、高齢者の医療の確保に関する法律、健康保険法等の基本理念に基づき、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重視し、健康管理、日常生活動作の維持・回復を図るとともに、居宅介護を推進し、快適な居宅生活が継続できるよう支援することを目的とする。

（事業の一体的運営）

- 第2条** 当該通所介護事業と介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防通所介護相当サービス事業は、同一の事業所において一体的に運営するものとする。

（運営の方針）

- 第3条** この事業を他の事業から独立して位置付け、人事・財務・物品等の管理については、管理者の責任において実施することとする。
- 2 事業の実施にあたっては、各居宅介護支援事業者、各保健医療機関、関係自治体、地域の保健・医療・福祉サービス事業者などとの連携を図り、協力と理解のもとに総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 前項の他、新潟県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（以下「新潟県条例」という。）及び魚沼市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号訪問事業及び第1号通所事業で指定

事業者が行う事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める要綱（以下、「魚沼市要綱」という）その他の関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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とおりとする。

- (1) 事業所の名称 美雪園デイサービスセンター
- (2) 事業所の所在地 新潟県魚沼市和田 413 番地 1

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

- 第5条** 事業所には、次の職員を置く。なお、次の各号の職員は、新潟県条例及び魚沼市要綱の定めるところにより他の職務を兼ねることができる。

- (1) 管理者 1 名
 - ・ 管理者は、所属職員を指揮監督し、関係機関との連携を図り、設備・備品の衛生管理を行うとともに緊急時の対応を行うなど、適切に事業を実施できるよう統括する。
 - ・ 管理者は、事業運営の管理について適正な資質を有する者とする。
- (2) 生活相談員 1 名以上
 - ・ 生活相談員は、通所介護計画又は介護予防通所介護相当サービス計画（以下「通所介護等計画」という。）を作成し、作成した計画の内容を利用者またはその家族に対して説明し同意を得ることとし、必要に応じて計画を変更する。併せて、通所介護又は介護予防通所介護相当サービスの利用申込みに関わる調整や、事業所の従業者などに対する技術指導などのサービス内容の管理を行う。
 - ・ 居宅介護支援事業者やその他の保健医療サービス事業者と連携し、介護計画に基づくサービスの提供に努める。
 - ・ 生活相談員は、社会福祉士あるいは社会福祉主事の資格を有する者とする。
- (3) 介護職員 3 名以上
 - ・ 介護職員は、生活相談員と協力して介護の業務に従事する。
- (4) 看護職員 1 名以上
 - ・ 看護職員は、利用者の健康保持のため適切な措置をとり、看護の業務に従事する。
 - ・ 看護職員は、看護師あるいは准看護師の資格を有する者とする。
- (5) 機能訓練指導員 1 名以上
 - ・ 機能訓練指導員は、利用者の機能訓練の業務に従事する。
 - ・ 機能訓練指導員は、理学療法士、作業療法士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師のうちいずれかの資格を有する者と

する。

- 2 第1項の職員は、作成された通所介護等計画に従い通所介護を実施する。
- 3 第1項の生活相談員及び介護職員のうち1名以上は常勤職員とする。

(営業日及び営業時間)

第6条 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、年末年始(12月31日から1月2日)及び緊急やむを得ない場合等事業所が特別に定めた日を除く日とする。
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。
- (3) 通常のサービス提供時間

午前9時から午後4時30分の間の7時間以上8時間未満

※利用者を事業所に迎えて送り出すまでの間をいう。

ただし、上記による時間以外に電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとるものとする。

(利用者の定員)

第7条 当該通所介護及び介護予防通所介護相当サービス(通常規模型1単位)の一日の利用定員は、25名とする。

(通所介護及び介護予防通所介護相当サービス(以下「サービス」という。)の内容)

第8条 提供されるサービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の世話及びその支援
 - (2) 機能訓練
 - (3) 健康管理
 - (4) 入浴サービス
 - (5) 食事サービス
 - (6) 送迎
 - (7) レクリエーション(アクティビティを含む)等
- 2 提供されるサービスは、作成される居宅サービス計画又は介護予防ケアマネジメントに基づき、個々に作成される利用者への通所介護等計画に沿って、自立的に日常生活を営むことができるよう必要な援助・支援を行うものとする。
 - 3 提供されるサービスの実施に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明し、同意を得るものとする。
 - 4 サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者等へ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、身体拘束等を行わないものとする。

のとする。なお、緊急やむを得ず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ものとする。

(利用料その他の費用)

第9条 この事業の利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額、あるいは魚沼市要綱に定める額により算定し、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、保険者の交付する「負担割合証」に応じた割合(利用者負担額の減額等の認定を受けている場合はその給付率に応じた額)を本人負担額とする。

2 前項の他、この事業の利用料金について別途利用料金表を定め、利用者の利用状況に応じて次の費用を徴収する。

- (1) 食事利用料金 650円
- (2) 区分支給限度額を超えて利用した場合の全額自己負担分

3 前第1項及び第2項に定める額の徴収に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

4 その他日常生活に係る費用の徴収が必要となったときは、その都度利用者又はその家族に対して説明し、同意を得たものに限り徴収する。

(記録の整備)

第10条 事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 通所介護計画及び介護予防通所介護相当サービス計画
- (2) 提供した具体的なサービス内容の記録
- (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際して採った処置状況の記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業を実施する地域は次のとおりとする。

魚沼市内(中島新田、今泉、江口、長松、東中、田尻、山口、並柳、泉沢、和田、雁坂下、親柄、小庭名、吉平、吉原、茂沢、大芋川、水沢、越又、滝之又、外山、小平尾、金ヶ沢、田中、栗山、赤土、三沢、大倉沢)

(サービス利用にあたっての留意事項)

第12条 利用者は、サービス利用にあたり次の事項に留意しなければならない。

- (1) サービス利用にあたり、担当職員の指示に従うこと。
- (2) 担当職員の指示に従わないなど、施設の秩序を乱した場合は利用を断る場合があること。
- (3) サービス利用にあたり、指定の物品を持参すること。
- (4) サービス利用日の朝、体温を計測し、その結果をサービス利用に先立って担当職員へ報告すること。
- (5) サービス利用に先立って行う健康チェックの結果により、サービスの提供を見合わせる場合があること。
- (6) サービス利用にあたって持参した物品については、氏名を記載するなどして紛失に注意すること。

(緊急時等における対応方法)

第13条 事業者は、緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。

- 2 職員は、サービスの提供中に利用者の病状・状態に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は、あらかじめ居宅介護支援事業者が定めた協力医療機関に連絡し、適切な処置を講じることとする。上記に対する連絡が困難である場合には、緊急搬送等の処置を講ずることとする。

(事故発生時の対応)

第13条 事業者は、サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び市等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずることとする。

- 2 事業者は、前項の事故については、その状況及び事故に際して採った処置状況を記録するものとする。
- 3 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第14条 事業者は、利用者の安全に対して万全を期するため、非常災害に関する具体的計画である防災計画を立て、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実施する。

- 2 前項の防災訓練は、年2回以上実施することとする。
- 3 事業者は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(衛生管理等)

第15条 事業者は、職員の清潔保持及び健康状態について管理を行うとともに、その設備・備品について、衛生的かつ安全な管理を行う。

- 2 また、事業者は感染症の発生又はそのまん延の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 事業者は、感染症の予防及びまん延の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。)をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業者は、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) 事業者は、職員に対し、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実施する。

(地域との連携)

第16条 事業者は、地域に愛され、親しまれ、地域と共に歩む施設づくりをモットーに、各種ボランティアや保育園、小・中学校等の交流慰問、研修・実習等を受け入れ、また他機関の事業への職員派遣や参加等を行い、福祉の周辺・輪の拡大に、さらに努めるものとする。

また、地元集落をはじめ、多勢の方々から各種行事に参加していただき、施設の開放などにより、交流を図る取り組みをさらに充実するよう努めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の発生又はその再発を防止するための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を置く。

- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は当該利用者家族等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、速やかにこれを市に通報するものとする。

(苦情・ハラスメント)

第18条 事業者は、提供したサービスについて、利用者又はその家族等からの苦情(以下「苦情等」という)があったときは、迅速、適切かつ誠実に対応するため、その窓口を設置し、必要な措置を講ずることとする。

- 2 事業者は、前項の苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容等を記録するものとする。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）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。
- 4 事業者は、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。
- 5 事業者は、あらゆるハラスメントについて次のように定義し必要な措置を講ずる。
 - (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える次の行為は組織として許容しない。職員、取引先業者、ご利用者及びその家族等を対象とする。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
 - (2) ハラスメントに対する基本的な考え方についての研修を実施し、定期的に発生状況の把握に努め、再発防止に努めるものとする。
 - (3) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置や、利用契約の解約等の措置を講ずるものとする。

（秘密保持等）

- 第19条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知りえ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服務心得として職員就業規則に明記する。
- 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、利用者の同意又は家族からの同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（事業継続計画）

- 第20条 事業者は、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ずるものとする。
- 2 事業者は、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

- 研修及び訓練を定期的実施することとする。
- 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこととする。

（その他運営に関する留意事項）

- 第21条 事業者は社会的使命を十分に認識し、職員の資質向上を図るため、研究・研修の機会を設け、また、適切かつ効率的にサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を整備する。
- 2 職員は、利用者処遇の技術・知識の研鑽に努め、施設内外の研修会・学習会に参加しながら、自己研鑽にも努め、資質の向上を図るものとする。

なお、研修は次の通り実施する。

 - (1) 採用時研修 採用後3ヵ月以内
 - (2) 継続研修 年2回以上

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。