

社 会 福 祉 法 人
延岡市社会福祉協議会
北方デイサービスセンター

指 定 通 所 介 護
指定第1号通所事業
(通 所 型 サ ー ビ ス)

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人延岡市社会福祉協議会が開設する北方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指定第1号通所事業（通所型サービス）（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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態にある高齢者又は延岡市にあって事業対象者及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定通所介護の提供に当たっては、事業所の生活相談員等は、要介護者等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の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び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。

2 指定第1号通所事業(通所型サービス)の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、事業対象者及び要支援状態にある高齢者が可能な限りその居宅において、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支援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すものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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 社会福祉法人延岡市社会福祉協議会 北方デイサービスセンター
- (2) 所在地 延岡市北方町川水流卯1 4 2 0 番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤専従）
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) 従業者
生活相談員 1名以上
看護職員 1名以上
介護職員 5名以上
機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）
従業者は、事業の提供に当たる。
- (3) その他
調理職員 1名以上

(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 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日までは利用状況により休業とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時20分から午後3時30分までとする。

(利用定員)

第6条 事業の利用定員は次のとおりとする。

1日 30名(通常規模)

(事業の内容及び利用料等)

第7条 事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護を提供した場合の利用料の額は介護報酬の告示上の額又指定第1号通所事業(通所型サービス)を提供した場合の利用料は延岡市が定める額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)」によるものとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴(一般浴)
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康チェック
- (5) 送迎
- (6) アクティビティ(介護予防)

2 第10条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した送迎の費用は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり20円を徴収する。

3 食費は、450円を徴収する。

4 おむつ代は、実費を徴収する。

5 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

6 前各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をした上で、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。

(業務継続計画の策定等)

第8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じなければならない。

2 事業者は、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しなければならない。

3 事業者は、定期的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。

(衛生管理及び感染症対策に関する事項等)

第9条 事業者は、感染症の発生及びまん延防止のためのマニュアルを整備し、従業者に対し研修を行う。

2 従業者は、感染症の発生及びまん延防止のために必要な措置を講じなければならない。

3 事業者は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (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(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)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) 事業所における感染症の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、感染症の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こと。

(緊急時等における対応方法)

第10条 生活相談員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(通常の実業の実施地域)

第11条 通常の実業の実施地域は、原則として延岡市内（北川町・北浦町・島野浦町の区域を除く）の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第12条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

- 2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
 - (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
 - (2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
 - (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(秘密保持)

第14条 従業員等は、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等の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、従業員等が、従業者でなくなった後においても、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に必要な措置を講じるものとする。
- 3 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には利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(苦情処理)

第15条 当事業所は、事業に対する利用者からの苦情に関しては、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じるとともに、利用者及びその家族に説明するものとする。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合は、当該の苦情の内容等を記録し、5年間保存することとする。
- 3 当事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により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職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行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 当事業所は、事業に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者

に対し必要な援助を行うものとする。

- 5 当事業所は、事業に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した事業に関して国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。
- 6 苦情解決にあたっては社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するための、第三者委員を設置するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 16 条 当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止の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委員会の定期的な開催及びその結果について従業員への周知徹底
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 従業員に対し、虐待防止のための定期的な研修の実施
 - (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
 - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 当事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は介護者（利用者の家族等高齢者を現に介護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第 17 条 事業所は、サービス提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体的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その他必要な事項を記録する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化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。）の定期的な開催及び従業員に対する結果の周知徹底
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 従業員に対する身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(事故発生時の対応)

第 18 条 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 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し、5年間保存することとする。
- 3 利用者に対する事業の提供において、事業者及び従業員の責めに帰すべき事由により生じた損害について賠償する責任を負うものとする。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 19 条 事業所は、適切なサービス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員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ずる。

(記録の整備)

- 第20条 当事業所は、事業について、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 当事業所は、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年間保存することとする。

(掲示)

- 第21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、協力病院、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22条 当事業所は、生活相談員等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
- (2) 継続研修
- 2 事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人延岡市社会福祉協議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

- 1 この規程は、平成29年3月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人延岡市社会福祉協議会北方デイサービスセンター 指定通所介護 運営規程(平成18年2月20日施行)は廃止する。社会福祉法人延岡市社会福祉協議会 北方デイサービス 指定介護予防通所介護 運営規程(平成18年4月1日施行)は廃止する。

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、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4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。