聖孝園南町デイサービスセンター

運　営　規　程

（目的）

第１条　この運営規程は、社会福祉法人　愛孝会が設置する指定通所介護事業（第１号通所事業）の運営および利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第２条　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。

（運営方針）

第３条　指定通所介護（第１号通所事業）の提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、個別に通所介護計画（第１号通所事業計画）を作成し、計画的に機能訓練及び必要な援助を行うものとする。

２　指定通所介護事業者（第１号通所事業者）は、自らその提供する指定通所介護（第１号通所事業）の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

３　指定通所介護（第１号通所事業）の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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こととする。

４　指定通所介護（第１号通所事業）の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行うこととする。

５　指定通所介護（第１号通所事業）は、常に利用者の心身の状況を適確に把握しつつ、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ものとする。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、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こと。

６　介護予防の提供に当たっては、真に予防に効果のある新たなプログラムを開発し要介護度のステージ等に応じた、要介護状態の悪化や軽減のための施策の体系を構築する。

（事業所の名称）

第４条　この事業を行う事業所名は、「聖孝園南町デイサービスセンター」（以下「（事業所と言う。）と称する。

（事業所の設置）
第５条　　事業所は、水戸市南町３丁目４番２号に設置する。

（実施主体）
第６条　　事業の実施主体は、社会福祉法人　愛孝会とする。

（設備の概要等）
第７条　　事業所内に以下の設備を設けます。
1　食堂
2　機能訓練室
3　静養室
4　相談室
5　事務室
6　消火設備その他の非常災害に際して必要な設備
7　指定通所介護（第１号通所事業）に必要なその他設備及び備品等

（従業員の職種、員数及び職務の内容）
第８条　　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりである。

(1)　施設長（管理者）　１名（兼務）
ア.　施設長は、事業を代表し、職員の管理及び業務の総括に当たる。
イ.　施設長は、他の業務との兼務をしても差し支えない。

(2)　事務員　１名（兼務）
必要な事務を行う。

(3)　生活相談員　１名以上（兼務）
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。

(4)　介護職員　５名以上（兼務）
介護職員は、通所介護（第１号通所事業）の提供に当たり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

(5)　看護職員　１名以上（兼務）
看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

(6)　機能訓練指導員　１名以上（兼務）
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。

2　前項に定めるもののほか、必要に応じて、定数を超え又は、その他の職員を置くことができる。

（勤務体制の確保等）

第９条　　事業所は、利用者に対して適切な指定サービスを提供できるよう、従業者の体制を定める。

2　　利用者に対する指定サービスの提供は、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。

3　　事業所は、従業者の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。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。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。
・採用時研修を採用後１２か月以内に実施する。

4　　事業所は、適切な指定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。

（営業日及び営業時間）

第１０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　　：　毎週月曜日から土曜日、祝日とする。（12 月 31 日から翌年 1 月 3 日を除く）

(2)　営業時間　：　営業時間　：　午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分とし、サービス提供時間を午前 9 時 00 分から午後 4 時 00 分とする。
但し利用者から希望があった場合で、それに対応可能なときはこの限りではない。

（利用定員）

第１１条　　事業所の定員は、３５名とする。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（事業の内容）
第１２条　指定通所介護（第１号通所事業）の内容は次のとおりとする。
(1)　日常生活上の援助
利用者の日常動作能力に応じ、必要な介助を行う。
ア.　排泄介助
イ.　移動介助
ウ.　養護（休養）
エ.　食事介助
オ.　口腔ケア介助
カ.　その他必要な身体の介護

(2)　健康状態の確認
普段の健康状態をもとにして、毎回健康チェックを行う。

(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及び利用者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティサービス）を提供する。
ア.　日常生活動作に関する訓練
イ.　レクリェーション（アクティビティサービス）
ウ.　グループワーク
エ.　行動的活動
オ.　体操
カ.　趣味活動
なお、機能訓練室を使用の際には利用者の状態を考慮したうえで、職員同行のもとで行うこととする。

(4)　送迎サービス
障害の程度、地理的条件により送迎を必要とする利用者については専用車により送迎を行う。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。
・ 入浴の形態
ア.　一般浴槽による入浴
イ.　特殊浴槽による入浴

・ 介助の種類
ア.　着脱介助
イ.　身体の清拭、洗髪、洗身
ウ.　その他必要な介助

(6)　食事サービス

ア.　調理

イ.　準備、配膳、下膳

ウ.　食事摂取の介助

エ.　その他必要な介助

(7)　口腔ケアサービス

ア.　口腔内の清掃、義歯の洗浄等の介助

イ.　口腔機能改善実施の指導

(8)　相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活動作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.　その他必要.な相談、助言

（通所介護計画「第１号通所事業計画」の作成等）

第１３条　指定通所介護（第１号通所事業）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状況ならびに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護（第１号通所事業）計画を作成する。

2　通所介護（第１号通所事業）計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容について説明し、同意を得らなければならない。

3　通所介護（第１号通所事業）計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。

4　利用者に対し、通所介護（第１号通所事業）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。

（指定通所介護「第１号通所事業」の内容及び利用料等）

第１４条　事業所が提供する指定通所介護（第１号通所事業）の利用料及び加算については別紙料金表によるものとし、法定代理受領の場合は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の各利用者の負担割合に応じた額とする。また、日常生活等に要する費用として別に定める利用料の合計額とする。

2　前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、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ものとする。

第１５条　　次に掲げる項目の利用料金は、利用者の実費負担とする。利用料金は別紙のとおりとする。

ア.　　食事の提供に要する費用
イ.　　次条に定める通常の事業の送迎地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
ウ.　　理美容に要する費用
エ.　　おむつ代
オ.　　その他日常生活上の便宜に係わる費用
＊詳細、別紙参照

２　前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者また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ものとする。

（保険給付の請求のための証明書の交付）
第１６条　事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定サービスに係る利用料金の支払いを受けた場合は、その提供した当該指定サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を交付するものとする。

（受給資格等の確認）
第１７条　事業所は、指定サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめることとする。

（要介護認定の申請に係る援助）
第１８条　事業所は、指定サービスの提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請中か否かを確認し、申請が行われていない場合には、その利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

２　事業所は、居宅介護支援（これに相当するサービスを含む）が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する３０日前にはなされるよう必要な援助を行うものとする。

（サービス提供困難時の対応）
第１９条　事業者は、事業所の通常の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、利用申込者の居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定サービス事業者等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じることとする。

（利用にあたっての留意事項）
第２０条　食事は、特段の事情がない限り事業所が提供する食事を摂って頂く。

2　喫煙、事業所内の所定の場所に限り、それ以外の場所は禁煙とする。

3　飲酒は、事業所内の所定の場所において定められた時間帯に限り、それ以外の場所及び時間は禁酒とする。

4　利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力頂く。

5　利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。
一　宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
二　けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
三　事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
四　指定した場所以外で火気を用いること。
五　故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

（通常の事業の実施地域）
第２１条　事業所の事業の実施地域については、原則として通常の場合、水戸市、ひたちなか市、那珂市とする。

（サービス提供に当たっての留意事項）
第２２条　指定通所介護（第１号通所事業）サービスの提供に当たっての留意事項は次のとおりとする。

(1)　指定通所介護（第１号通所事業）サービスの提供に当たっては、通所介護（第１号通所事業）計画に基づき利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な介助を行う。

(2)　指定通所介護（第１号通所事業）サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

(3)　指定通所介護（第１号通所事業）サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

(4)　指定通所介護（第１号通所事業）サービスは、常に利用者の心身の状況を的確に把握して、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意向に沿って適切に提供する。
特に、認知の状態にある要介護者等に対しては、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。

（サービス提供記録の記載）

第２３条　指定通所介護（第１号通所事業）を提供した際には、その提供日及び内容当該指定通所介護（第１号通所事業）について、利用者に代わって介護報酬の額、その他必要な記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。

（秘密保持）

第２４条　事業所に従事する職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を、正当な理由がなく漏らしてはならない。また、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るべき旨を職員等との雇用契約の内容としなければならない。

２　事業所は、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、あらかじめ文章により利用者又は代理人の同意を得ることとする。

（苦情処理）

第２５条　提供した指定通所介護（第１号通所事業）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、受付窓口の設置、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措置を講じるものとする。

（衛生管理）

第２６条　指定通所介護（第１号通所事業）に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

２　事業者は、従業員と事業所の衛生管理に努めるとともに、感染症又は食中毒が発生し、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。

一　事業所は、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、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。

二　事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

三　事業所は、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延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。

（事故発生時の対応）

第２７条　事業所は、利用者に対する指定サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、利用者のご家族及び利用者の係わる居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、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。

（緊急時における対応方法）

第２８条　指定通所介護（第１号通所事業）の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の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。

（損害賠償）

第２９条　利用者に対する指定通所介護（第１号通所事業）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。

（身体的拘束）

第３０条　事業所は、指定サービスの提供に当たっては、当該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緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

２　事業所は、前項の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を記録するものとする。

（虐待防止に関する事項）

第３１条　事業者は、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。

一　責任者の選定（責任者・管理者）。

二　事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、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こと。

三　事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

四　虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
（年に１回以上及び新規採用時）

五　上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

２　事業者はサービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の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、これを市町村に通報するものとする。

（非常災害対策）

第３２条　指定通所介護（第１号通所事業）の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員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。

２　非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

（業務継続計画の策定等）

第３３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。

（地域との連携）

第３４条　事業所は、そ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等地域との交流に努めます。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第３５条　施設は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行なうものとする。

2　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。
ただし、これらに限られるものではない。

⑴職員に対する暴言、暴行、威圧的な態度、人格を否定するような発言
⑵身体的な接触、物等を投げる・破損させる等の危険な行為
⑶土下座や過度な謝罪、処分を求める行為
⑷長時間にわたる面会や職員を拘束する行為、執拗な要望・クレーム
⑸同じ内容を繰り返し強く要求する行為
⑹介護保険制度や契約内容を超える過度又は不当な要求
⑺他の利用者の生活や安全を妨げる行為

3　施設は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4　施設は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5　カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められた場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

（掲示）

第３６条　事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者の指定サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

2　事業所は原則として、重要事項をウェブサイトに掲載します。

（その他運営についての留意事項）

第３７条　事業所の職員は、サービス提供利用者等に金品等の財産上の利益を強要又は、収受してはならない。

2　事業所の職員は、勤務中常に身分を証明する書類を携帯し、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

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　愛孝会と事業所の管理者との協定に基づいて定めるものとする。

（付　則）

この運営規程は、令和　４年　５月　１日から施行する。

令和　５年　７月　１日一部改正

令和　６年　４月　１日一部改正

令和　８年１０月　１日一部改正