社会福祉法人　清郷会

デイサービスセンター九十九荘通所介護事業運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人清郷会が開設するデイサービスセンター九十九荘（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（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、事業所の生活相談員、介護福祉士を中心に、要介護にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定通所介護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、可能な限り、利用者が居宅において、その有する能力に応じて、自立した日常生活が営むことができるように努めるものとする。

２　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、精神的負担の軽減を図るものとする。

３　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　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称　　デイサービスセンター九十九荘

所在地　　千葉県富里市立沢新田 192-16

（従業者の資格）

第４条　事業所に従事する者の資格は次の各号に掲げるものとする。

２　生活相談員　介護福祉士・社会福祉主事

３　看護師　　看護師又は准看護師

４　機能訓練指導員　柔道整復師又はあんまマッサージ師、鍼灸師

（職員の職種、員数及び職務内容）

第５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（常勤１名）

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　　サービス提供時間を通じて専従で１名以上

事業者に対する指定通所介護の利用申し込みに係る調整、介護職員等に対する技術指導、通所介護計画の作成等を行う。

３　介護職員　　サービス提供時間を通じて専従で４名以上

指定通所介護の提供に当たる。

４　看護職員　　営業日ごとに１名以上

利用者の健康管理、協力病院や関連医療機関との調整、看護職員等に対する技術指導を行う。

５　機能訓練指導員　営業日ごとに１名以上

利用者の身体状況に合わせた機能の回復訓練の提供にあたる。

６　厨房職員　　１名

食事の調理を行う。

（営業日及び営業時間）

第６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　月曜日から土曜日及び第３日曜日とする。ただし１２月２９日から１月３日までを除く。

２　　営業時間　午前８時００分から午後５時００分までとする。ただし、管理者が認めた場合はその限りでない。

３　　サービス提供時間　午前８時 45 分から午後４時 15 分までとする。

４　　利用者定員　　１日３０名とする。

（通所介護の内容）

第７条　　指定通所介護の内容は次のとおりとする。

１　　生活指導（生活援助）

２　　機能訓練（日常生活動作）

３　　介護サービス（移動や排泄の介助、見守り等）

４　　介護方法の指導

５　　健康状態の確認

６　　送迎

７　　入浴

８　　食事

（通所介護の利用料等）

第８条 指定通所介護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サービスが法定代理受領サービスであるときは、その１割又は 2 割又は 3 割の額とする。

２　　法定代理受領サービスに該当しないサービス提供した場合に、利用者から受ける利用料の額と厚生労働大臣が定める基準により算定した費用との間に不合理な差額が生じないようにする。

３　　前項のほか次に掲げる費用を徴収する。

(1) 利用者の選定により、通常の事業の実施地域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。

(2) 指定通所介護に通常要する時間を超える指定通所介護であって、利用者の選定に係わるものの提供にともない必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護に係わる居宅介護サービス費用基準額又は居宅サービス費用基準額を超える費用。

(3)　昼食代　765 円

(4) 前各号に掲げるものほか、通所介護の提供において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わる費用であって、そのうち利用者が負担することが適当と認められるもの。

４　　事業所は介護保険法関係法令の改正等にならびに経済状況の著しい変化その他やむをえない事由がある場合は前項に規定する利用料を変更することができる。

５　　前項の費用の額に係わるサービス提供にあたって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について説明を行い、利用者の同意を得る。

（通常の実施地域）

第９条 通常の送迎実施地域は、富里市、成田市、八街市、酒々井町とする。

（虐待防止）

第１０条　事業者は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するための次のような措置を講じるものとする。

(1)　虐待防止の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、その結果について授業員委周知徹底を図る。

(2)　虐待防止及び身体拘束もための指針の整備

(3)　虐待を防止するため及び身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施

(4)　成年後見制度の整備

(5)　苦情解決体制の整備

(6)　前５項に掲げる措置を適切に実施するための責任者の設置

２　事業所は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した時は、速やかに市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第１１条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護の提供を継続するための、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るものとする。

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実施するものとする。

３　事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（衛生管理等）

第１２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等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。

２　事業所は、事業所内において感染症の発生またはその蔓延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

（身体拘束）

第１３条　事業所は、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、身体拘束を行わない。身体拘束を行う場合には、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得ない理由を記録する。

（緊急時における対応方法）

第１４条　通所介護を担当する職員は、事業を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族、主治医等に連絡する等の措置を講じるとともに管理者に報告しなければならない。

（非常災害対策）

第１５条　非常災害に関する具体的な計画を立て定期的に避難・救出その他の必要な訓練を行うこととする。

（サービスの利用にあたっての留意事項）

第１６条　利用者は他の利用者が適切なサービスの提供を受ける為の権利・機会を侵害してはならない。

２　利用者は事業所の設備、備品等の使用に当たっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業者に損害が生じた場合は、賠償するものとする。

３　事業者は利用者の重大な過失により､利用者の身体等に被った損害に対しては賠償を減じることが出きるものとする。

４　その他この規程に定めるもののほか、サービス利用に関する事項については契約書及び重要事項説明書に明記し利用者に説明するものとする。

（事故発生時の対応）

第１７条　事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合、当該利用者の家族、介護支援専門員及び市町村等に連絡すると共に、必要な措置を講じなければならない。

２　前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

３　事業は、利用者に対する指定通所介護等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。

（個人情報の保護）

第１８条　事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

３　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ものとする。

４　従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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、従業者との雇用契約の内容とするものとする。

（苦情処理等）

第１９条　事業所は、提供した通所介護に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置するものとする。

２　前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

３　事業所は、介護保険法の規定により市町村等から文章の提出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。

（記録の整備）

第２０条　事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し

その間結の日から 5 年間保存をしなければならない。

（１）通所介護計画

（２）提供した具体的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対する処置状況の記録

２　事業所は、従業者、設備、備品及び皆生に関する記録を整備し、その終了した日から 5 年間保存しなければならない

（その他の運営についての重要事項）

第２１条　通所介護事業所は、担当する職員の質的向上を図るため研修の機会を次の通り設けるものとし、又業務体制を整備する。

一　採用時研修　（採用後１ヶ月以内）

二　継続研修　　（年１回以上）

２　職員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。

３　職員であったものに、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させる為職員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との雇用契約の内容とする。

４　この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人清郷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。

５　事業所の運営規定の概要等の重要事項については、事業所内の書面掲示、備え付けの書面等に加えインターネット上で情報の閲覧が完結するよう、重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報システム上）に掲載・公表する事とする。

附則

この規程は、平成１２年４月１日から施行する

この規程は、平成１６年４月１日から施行する

この規程は、平成１７年１０月１日から施行する

この規程は、平成２３年１０月１日から施行する

この規程は、平成２４年４月１日から施行する

この規程は、平成３０年２月１日から施行する

この規程は、令和６年４月１日から施行する

この規程は、令和８年 10 月１日から施行する