

介護予防・日常生活支援総合事業における 指定第一号通所事業（通所型サービス）運営規程

【前文】

- (1) 株式会社福祉ケアサービス（以下「会社」とする）は、『社会の変容から生じる深刻な課題を明らかにし、人間同士の関わりを基本に、個人と地域の復権をめざす』ことを、諸事業の中核に位置づける。
- (2) 前項の内容にもとづき、会社は介護予防・日常生活支援総合事業における指定第一号通所事業所（以下「事業所」とする）を設置し、適正に運営することによって事業の継続性を確保してゆく。
- (3) この運営規程は、前二項にしたがい、当該事業の運営および利用について、必要な事項を定めるものである。

第一章 事業

（事業の目的）

第1条 この事業の目的は、心身の障害および加齢にともなう心身機能の変化によって、従前の活動が困難になった利用者に対して、安全かつ快適な環境と深い人間関係のもとで、日常生活動作の援助および心身の機能訓練を行なうことにより、利用者自身ができるだけ自立した生活を営み、安心と尊厳を獲得できるように支援することである。

（運営方針）

第2条 事業所が提供する介護予防・日常生活支援総合事業における指定第一号通所事業（以下「通所型サービス」とする）は、介護保険法ならびに関係する厚生労働省令、告示の趣旨および内容に沿ったものとし、計画的かつ実践的に展開する。

- 2 事業所は、利用者の個性と人格を十分に尊重した上で、通所型サービス介護計画（以下「介護計画」とする）を立案する。
- 3 事業所は、介護計画に則った介護サービスを、適切な技術をもって提供することで、利用者の心身の負担を軽減しながら、日々の活動を再構築する。
- 4 事業所は、利用者の要支援または当該サービス事業対象者状態が不当に悪化しないよう、心身機能の維持向上に努める。
- 5 事業所は、それぞれの利用者に提供した介護内容を点検し、質的な評価を行なう。

（事業所の名称および所在地）

第3条 事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイズくにみの郷
- (2) 所在地 福島県南相馬市原町区国見町二丁目13番地の1

（職員の職種、員数および職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員（以下「職員」とする）の職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）
管理者は、運営全般を一元的に管理し、事業活動が有意義で目的に沿うように統括する。
- (2) 生活相談員 1名以上（常勤。ケアスタッフと兼務）
生活相談員は、個々の利用者が必要とする介護サービスの円滑な提供と管理を行うとともに、利用者の相談援助ならびに当該サービスの利用にかかる調整等を行う。
- (3) 看護師または准看護師 1名以上（常勤。機能訓練指導員ならびにケアスタッフと兼務）
看護師または准看護師（以下、「看護スタッフ」とする）は、利用者の健康を管理し、提供するサービスの妥当性を評価する。また、医療的な対応が必要な場合には、医師の指示による処置等もしくは病院等との連絡調整を行う。
- (4) 機能訓練指導員 1名以上（常勤。看護スタッフが兼任）

機能訓練指導員は、利用者の心身の機能および生活環境等を評価し、保有する能力の維持向上を目的とした機能訓練およびその指導を提供する。

- (5) 介護士または介護員（以下、「ケアスタッフ」とする） 3名以上（常勤。専従または兼務）
ケアスタッフは相互に協調した上で、介護予防ケアマネジメント（以下「ケアプラン」とする）にもとづいた介護計画によって、利用者ごとに必要な介護を提供し、利用者自らがそれぞれの能力に応じて、日常生活を主体的に送れるように支援する。

（営業日および営業時間）

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- ①営業日 月曜日から金曜日
ただし、国民の祝日、1月2から3日、12月30から31日を除く。
②営業時間 8時15分から17時15分まで【サービス提供時間:9時30分から15時45分まで】

第二章 介護および利用

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、14名とする。

（介護の内容）

第7条 通所型サービスの内容は、次のとおりとする。

- ① 利用者の日常生活上の活動にかかる支援や助言
② 利用者の心身に対する機能訓練
③ 利用者の健康についての評価および援助

（通所型介護計画の作成）

第8条 事業所は、ケアプランに則り、利用者個々の心身の状態、周辺の環境や状況を把握し、利用者の希望等を十分に踏まえた上で、利用者ごとに介護計画を作成し、それを管理する。

- 2 介護計画の作成および変更は、利用者または家族等に対して、当該計画の内容を説明し、同意を得てから行なう。
3 介護計画は、利用者ごとに実施状況を点検して評価を行ない、適切な時期に更新される。

（利用料その他の費用の額）

第9条 事業所が提供する通所型サービスの利用料は、介護報酬の告示上の額（法定代理受領の場合は、介護報酬告示上の額のうち介護保険負担割合証に記載の割合）とする。

ただし、次にあげる費用については、別に料金の支払いを受ける。

- ① 食事代 1食あたり 700円
② その他利用者負担が適当と認められる費用 実費
2 利用料の支払いは、月毎に発行する請求書にもとづき、銀行口座振替または振込によって指定期日までに受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、南相馬市原町区とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第11条 利用者は、要支援認定を受けた者または当該サービス事業対象者であって、かつ次の各号に該当しない者とする。

- ①急性疾患または集中的な治療を要するため、当該サービスの利用に支障がある者
②事業所が最大限の努力をもってしても、当該サービスの提供が極めて困難と判断される者
2 事業所は、利用者の状態が利用開始後に変化し、前項各号に該当する場合は、契約を解除する場合がある。
3 事業所は、利用者の安全管理上の理由で、次の各号について留意するよう、利用者に求める。
①犯罪または事故発生の未然防止を促す内容
②防火を目的とした火気の取扱いに関する内容
③その他当該サービスが、全利用者に対して十分に提供できるよう、協力を依頼する内容

第三章 運営管理

(秘密保持・個人情報の保護)

第12条 事業所は、業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報について、当該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、秘密保持を厳守する。

2 事業所は、前項の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」ならびに厚生労働省が策定したガイドラインを遵守して適切な取り扱い、前項の原則とは異なる取り扱いに際しては利用者またはその家族等の了解を得るものとする。

3 事業所は、前二項に則り、職員であった者が退職した後においても必要な措置を講じて、秘密保持を徹底する。

(苦情処理)

第13条 事業所は、利用者またはその家族等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、受付担当者および苦情解決責任者を選出し、これを明示する。

3 苦情解決責任者は、苦情の内容について、事実関係の調査を実施した上で、苦情を申し立てた者に対して状況ならびに結果を説明する。

4 管理者は苦情に関する記録を整備し、内容および対応を明確にするとともに、再発防止に努める。

5 事業所は利用者またはその家族等に対し、利用者が契約している介護予防支援事業者をはじめ、市町村および国民健康保険団体連合会など、当該事業所以外の苦情申立機関についても情報を提供するものとする。

(緊急時等における対応)

第14条 利用者の心身の状態に異変その他緊急の事態が生じた時は、事業所が主治医または医療機関ならびに家族ほか関係者と連絡をとり、指示を仰ぐなどして適切な措置を講ずる。

2 利用者に対する介護サービスの提供によって事故が発生した場合、事業所は市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供にあたって、賠償すべき事故が発生した場合は、すみやかに損害賠償を行なう。また事業所は、当該事業の内容に適合した損害賠償保険に加入する。

第14条の2 事業所は、感染症や自然災害の発生時において、利用者に対する通所型サービスの継続的な提供および非常時下での業務再開を早期に図るための計画（以下「業務継続計画（BCP）」とする）を策定し、当該業務継続計画（BCP）に基づき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（BCP）の内容を周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、業務継続計画（BCP）を定期的に見直し、必要に応じて変更を行うこととする。

(衛生管理)

第15条 事業所および職員は、事業の実施と介護サービスの提供に必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

2 事業所は、感染症等についての対策を明確にし、職員に対して周知徹底する。

(非常災害対策)

第16条 非常災害が発生した場合、職員は利用者の避難等を迅速に行なう。

2 管理者は、非常災害時には避難誘導等の指揮をとり、避難経路および協力機関等との連携手段を確認し、利用者ならびに職員に具体的な対処方法を指示する。

3 事業所は、非常災害に備えた避難訓練等を定期的に行なうとともに、消防計画の策定および協力機関等との連携体制を構築する。

4 事業所は、感染症や自然災害の発生時において、利用者に対する通所型サービスの継続的な提供および非常時下での業務再開を早期に図るための計画（以下「業務継続計画（BCP）」とする）を策定し、当該業務継続計画（BCP）に基づき必要な措置を講じる。

5 事業所は、従業者に対し業務継続計画（BCP）の内容を周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施するものとする。

6 事業所は、業務継続計画（BCP）を定期的に見直し、必要に応じて変更を行うこととする。

(虐待防止・身体拘束禁止)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

①虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と、その結果の周知徹底

- ②虐待防止のための指針の整備
- ③虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- ２ 事業所は、当該事業所職員または利用者の家族等によって、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、すみやかに市町村へ通報するものとする。
- ３ 事業所は、利用者の生命または身体を保護するなど、緊急やむを得ない場合を除き、当該利用者あるいは関係する他の利用者の身体拘束および行動を制限する行為を行わない。

第四章 その他運営に関する重要事項

（ハラスメントへの対応）

- 第１８条** 事業所は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、事業所内において業務上必要かつ相当な範囲を超えて職員の就業環境ならびに利用者の適正なサービス利用を害するような言動を防止するための方針を明確化し、必要な措置を講じるものとする。
- ここでは性的な言動または優越的な関係を背景とした言動をはじめ、いわゆる「ハラスメント」と称される言動全般を対象とするものである。

（職員研修）

- 第１９条** 事業所は、職員の資質向上を図るとともに、第２条の定めを実践する目的で、職員に対して必要な研修の開催または受講の機会を設ける。
- ２ 事業所は、全職員のうち国が定める資格を有しない者に対して、採用時および定期的に認知症介護に係る基礎的な研修の受講機会を提供する。

（サービス評価）

- 第２０条** 事業所は、適切な介護サービスを提供できるよう、その評価を定期的に行う。
- ２ 事業所は、サービスの質が向上するよう、職員教育、介護の指導と評価、業務改善の検討等を具体的に協議し、計画的内部評価を実践してゆくものとする。
- ３ 事業所は、提供するサービス内容が適正であるか、利用者や外部の評価を積極的に受ける。

（書類の整備）

- 第２１条** 事業所は、介護計画をはじめ、介護記録など利用者の処遇に関する諸記録、事業の運営管理状況を把握する書類、その他必要な記録、帳票を整備する。
- ２ 記録等の様式または媒体は、事業の発展と効率化を目的に、定期的に改善の可能性を検討する。

（その他の重要事項の取扱い）

- 第２２条** この規程に定める事項のほか、事業運営に関する重要事項は、介護保険制度その他の関係法令、および所轄庁の指導内容を遵守した上で、会社と事業所の管理者との協議を経て、定めるものとする。

附則

１. この規程は、平成３０年４月１日より施行し、指定許可の日より適用する。

２０２２年	２月	１日	改正
２０２２年	４月	１日	改正
２０２４年	３月	１日	改正
２０２４年	４月	１日	改正