

印旛晴山苑デイサービスセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人晴山会が開設する印旛晴山苑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、事業所の管理者や従業者が、要介護状態にある利用者に対し適正な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 通所介護計画に基づき、可能な限り居宅において、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って、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ための援助を行う。

2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、利用者の家族との連携を図るよう努めるとともに、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス提供者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。

(1) 名 称 印旛晴山苑デイサービスセンター

(2) 所在地 千葉県印西市大廻187番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4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人（常勤・介護老人福祉施設と兼務）

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) 生活相談員 2人以上

利用者の生活相談、通所介護計画の作成、援助の企画や実施等を行う。

(3) 看護職員 2人以上

利用者の健康管理及び保健衛生を行う。

(4) 介護職員 4人以上

(5) 機能訓練指導員 1人以上（非常勤・看護職員兼務）

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は30人とする。

(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 月曜日から土曜日までとする。(元旦を除く)
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- (3) サービス提供時間 午前9時20分から午後4時35分までとする。
ただし、営業時間内であれば利用可能な体制とする。

(重要事項等の説明及び同意)

第7条 事業所はサービス提供の開始に際して、利用申込者又は家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、費用の支払いその他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

(利用者に対するサービスの内容)

第8条 通所介護サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 送迎
- (2) 食事
- (3) 入浴
- (4) 生活リハビリ
- (5) 生活相談
- (6) 健康管理

2 サービスの提供に当たっては、常に利用者の心身の状況等の的確な把握に努め、通所介護計画に基づき提供を行う。

(利用料等)

第9条 サービス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、当該通所介護が法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に基づいた割合とする。

2 自己負担になるものについては、別表のとおりとする。

3 法定受領サービスに該当しない費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容、費用その他の必要事項を記載した「サービス提供証明書」を利用者に交付する。

(通所介護計画の作成)

第10条 事業所の管理者は、生活相談員に通所介護計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 通所介護計画の作成を担当する生活相談員は、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成する居宅サービス計画を基に、利用者の有する能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者の自立を支援する上での課題を把握する。
- 3 生活相談員は、利用者や家族の希望、把握した課題に基づき、通所介護計画の原案を作成する。原案は、他の従業者と協議の上、サービス目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。
- 4 生活相談員は、通所介護計画の原案について利用者またはその家族に説明し、同意を得る。
- 5 生活相談員は、通所介護計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行うことにより、通所介護計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、介護予防通所介護サービス計画の見直しを行い、再度説明し、同意を得る。

(サービスの取り扱い方針)

第11条 利用者の心身の状況等に応じて、適切な援助を行う。

- 2 サービスの提供は、通所介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 従業者はサービスの提供に当たり、利用者またはその家族に対し、必要事項についてわかりやすく説明する。
- 4 利用者または他の利用者等の生命・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は行わない。
- 5 サービスの質の評価を常に行い、その改善を図るようにする。
- 6 利用者の負担により、事業所の従業者以外の者による介護を受けさせない。

(通常の実施地域)

第12条 通常の実施地域は、印西市、酒々井町、栄町、佐倉市、白井市、八千代市の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第13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ための権利、機会等を侵害してはならない。

- 2 けんか、口論、泥酔等で他の利用者に迷惑をかけてはならない。
- 3 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害する等の行為をしてはならない。
- 4 指定された場所以外で火気を使用してはならない。

5 故意に事業所及び物品に損害を与える行為をしてはならない。

(緊急時等における対応)

第14条 サービス提供時に利用者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医及び関係機関に連絡する等の必要な措置を講じる。

(非常災害対策)

第15条 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
2 非常災害に備え、少なくとも年3回は避難、救出その他の必要な訓練を行う。

(受給資格等の確認)

第16条 施設の利用に際し、利用者の提示する被保険者証にて、被保険者の資格、要介護認定の有無及びその有効期間を確認する。

(利用者に関する市町村への通知)

第17条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なくサービス利用に関する指示に従わないことにより要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他の不正行為により保険給付を受け、または受けようとしているとき。

(勤務体制の確保)

第18条 利用者に対して、適切なサービスが提供できるよう、従業員の勤務体制を定める。
2 従業員の資質の向上を図るため、採用時研修の他年間を通し研修の機会を確保する。

(衛生管理等)

第19条 設備等の衛生管理に努め、衛生上必要な措置を講じるとともに、従業員の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。
2 感染症が発生し、または蔓延しないよう必要な措置を講じる。

(協力病院)

第20条 治療が必要な利用者のための協力病院を定める。

(掲示)

第21条 施設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。

(秘密の保持等)

第22条 従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。また、退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさないよう必要な措置を講じる。

2 サービス担当者会議等において、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第23条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

(苦情処理)

第24条 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

2 提供するサービスに関し、市町村から文書の提出若しくは掲示の求め又は市町村職員から指導若しくは助言を受けた場合は、それに従い必要な改善を行う。

3 サービスに関する利用者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、同連合会から指導又は助言を受けた場合は、それに従い必要な改善を行う。

(地域との連携)

第25条 運営に当たっては、地域及び地域住民の活動との連携、協力を行う等地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第26条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

2 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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

第27条 この事業の会計は、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第28条 従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から2年間保存する。

(個人情報の保護)

第29条 事業者は、利用書及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取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及びその家族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として利用しないものとし、外部への情報提供については、利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(その他)

第30条 この規程に定める事項のほか、運営に関する事項は、社会福祉法人晴山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。

別表

内 容	金 額
昼食費	650円／1日
雑費	300円／1月
通常の実施地域を越えた場合の交通費	片道2km未満 200円
	片道2km以上の場合1kmにつき100円
記録の複写にかかる費用	A4・1枚につき10円

附 則

- この規程は、平成18年8月1日から施行する。
- この規程は、平成19年8月1日から施行する。
- この規程は、平成20年8月1日から施行する。
- この規程は、平成21年12月1日から施行する。
- この規程は、平成22年4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27年8月1日から施行する。
- この規程は、平成28年3月1日から施行する。
- この規程は、平成31年2月14日から施行する。
- この規程は、令和元年10月1日から施行する。
- この規程は、令和3年11月1日から施行する。
- この規程は、令和5年10月1日から施行する。