

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会指定通所介護等の事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会が開設する西部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介護予防通所介護相当サービス（以下「指定通所介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が、要介護状態または要支援状態等にある利用者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

- 2 指定通所介護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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生活機能の維持又は向上を目指し、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ものとする。
- 3 指定介護予防通所介護相当サービスの事業は、利用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。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、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および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 茅野市西部デイサービスセンター
- (2) 所在地 茅野市宮川3975番地

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条 事業所に配置する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤職員)
管理者は、事業所の管理、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 2名以上(介護職員と兼務)
生活相談員は、利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施を行うとともに、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等や地域包括支援センター、関係行政機関との連携を行う。
- (3) 看護職員 1名以上(機能訓練指導員と兼務)
看護職員は、看護師、または准看護師の資格を有する者とし、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
- (4) 介護職員 5名以上(生活相談員と兼務)
介護職員は、利用者の入浴、食事の介助及び支援等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。
- (6) 調理員 必要に応じて1名以上
調理員は、利用者の昼食の調理を行う。
- (7) 運転手 必要に応じて4名以上

運転手は、利用者の送迎を行う。

(8) 事務職員 1名(兼務)

事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

(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。ただし、管理者が必要と認めた場合は、休業日とすることができる。

- (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日までを除く。
- (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時から午後4時までとする。

(指定通所介護等の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は28名とする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、茅野市とする。

(指定通所介護等の内容)

第8条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴(一般浴・機械浴)
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態のチェック
- (5) 送迎

(利用料等その他の費用の額)

第9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、介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

2 指定介護予防通所介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は、諏訪広域連合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、介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

3 その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。

- (1) 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用 通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートルにつき37円を乗じた額
- (2) 利用者の希望により指定通所介護等に通常要する時間を超えて通所介護を提供する費用 介護報酬上の額
- (3) 食事の提供に要する費用 実費
- (4) おむつ代 実費
- (5) 上記の他、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者に負担させることが適当と認められる費用 実費

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、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、利用者等の同意を得るものとする。

(サービス利用者に当たっての留意点)

第10条 利用者は指定通所介護等の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当

日の健康状態等を通所介護職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意するものとする。

(緊急時の対応)

第11条 事業所の職員は、指定通所介護等の提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、家族に連絡をするとともに、速やかに主治医へ連絡する等の必要な措置を講ずるものとする。

2 主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、非常災害に関する具体的な対応計画を定めるものとする。

2 管理者又は防火管理者は、非常災害その他の緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を消防署の協力を得た上で、年2回以上実施するなど、利用者の安全に対して万全の備えを行うものとする。

(衛生管理等)

第13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又はそのまん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。

(事故発生時の対応)

第14条 指定通所介護等の提供により事故が発生したときは、直ちに市町村、当該利用者の家族、介護支援専門員等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 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ときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(苦情処理等)

第15条 指定通所介護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の苦情申出に対して、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会苦情解決に関する規程に定めるところにより処理を行うものとする。

3 提供した指定通所介護等に関し、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 提供した指定通所介護等に関する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、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。

5 提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(個人情報保護)

第16条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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ダンス」及び社会福祉法人茅野市社会福祉協議会個人情報保護規程その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 事業所の職員は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 事業所の職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するため、事業所の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、事業所の職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、他の介護サービス事業者等に対して、利用者及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者への虐待の防止、差別の禁止その他人権の擁護のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 虐待防止に関する委員会の設置
- (3) 成年後見制度の利用支援
- (4) 苦情解決体制の整備
- (5) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、職員の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
 - (2) 継続研修 年1回以上
 - (3) その他必要とする研修
- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
 - 3 事業所は、利用者に対する指定通所介護等の提供に関する諸記録を整備し、個々の利用者につき、契約終了(契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等)により一連のサービス提供が終了した日から5年間保存するものとする。
 - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人茅野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(令和3年6月7日)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和3年7月1日より施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際現に設置されかつ運営されている西部ディサービスセンターは、第1条の規定に基づき設置されたものとみなす。

(西部ディサービスセンター運営規程の廃止)

- 3 茅野市社会福祉協議会西部ディサービスセンター運営規程(平成13年1月9日施行)は、廃止する。