

比内町福祉センターデイサービス運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人比内ふくし会が開設する比内町福祉センターデイサービス（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業は、要介護状態になった場合においても、その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ために、適切なサービスを提供することを目的とする。

また、第一号通所事業（通所型サービス）は、要支援状態及び事業対象にある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して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 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、要介護状態及び要支援状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう、心身の状況を的確に把握し、通所介護計画若しくは第1号通所事業計画に基づいて、利用者が必要としているサービスの適切な提供に努めるものとする。

2. 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法について、分かりやすく説明するとともに、居宅サービス計画が作成されている場合には、その計画にそった介護等の提供に努めるものとする。

3. 前2項のほか、介護保険法及び厚生労働省が定める運営基準その他関係法令等を遵守するものとし、提供するサービスの質の評価を行いながら、常にその改善を図るよう努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 指定通所介護及び第1号通所事業（以下「通所介護」という。）の事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 比内町福祉センターデイサービス
- ② 所在地 秋田県大館市比内町新館字館下79番地1

(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名)

管理者は、事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に対し事業に関する法令等の規程を遵守させるために必要な指示を行う。

(2) 生活相談員 (2名以上)

生活相談員は、利用者及びその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。

(3) 看護職員 (2名以上)

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。

(4) 介護職員（7名以上）

介護職員は、通所介護の提供にあ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) 機能訓練指導員（2名以上）

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。

(6) 栄養士

栄養士は、主として利用者の栄養管理、給食記録等のほか、食品衛生管理全般にわたる業務を行う。

(7) 調理員

調理員は、利用者の給食の調理業務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除き、日曜日から土曜日までの365日とする。
- (2) 営業時間は、午前9時00分から午後4時00分までとする。ただし、管理者が認めた場合は、この限りでない。

（利用定員）

第6条 1日に通所介護のサービスを提供する定員は35名とする。

（事業実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、大館市内とする。但し、田代地区、釈迦内以北を除く。

（通所介護の内容）

第8条 通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - ① 排泄の介助
 - ② 移動の介助
 - ③ 養護（休養）
- (2) 健康状態の確認
- (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並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービスの提供をする。
 - ① 日常生活動作に関する訓練
 - ② レクリエーション活動
 - ③ グループワーク活動
 - ④ 行事的活動
 - ⑤ 体操
 - ⑥ 趣味活動
- (4) 送迎サービス
障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については、専用車輛により送迎を行う。また必要に応じて送迎車輛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。

① 入浴形態

一般浴槽及び特殊浴槽による入浴

② 介助の種類（必要に応じて行う）

ア 衣類の着脱

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

① 準備、後始末の介助

② 食事摂取の介助

③ その他必要な食事の介助

④ 調理

(7) 相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

① 日常生活動作に関する訓練の相談、助言

② 福祉用具の利用法の相談、助言

③ 住宅改修に関する情報提供

④ その他の必要な相談、助言

（利用料その他の費用の額）

第9条 通所介護に係る利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額により算定した費用の額（別紙）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、その1割～3割とする（保険者が交付する負担割合証の割合による）。

2. 前項の支払いを受ける額のほか、利用者等の選定により提供されるサービスのうち、次の額の支払いを受けることができるものとする。

① 昼食費 600円

② おむつ代 実費負担

3. 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

4. サービスの利用者は、事業所の定める期日に、利用料等を口座振替で納付するものとする。又、介護度が変わった場合に過不足が生じたときは速やかに精算するものとする。

（通所介護計画及び第一号通所事業計画の作成等）

第10条 通所介護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並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画又は第一号通所事業計画を作成する。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画又は第一号通所事業計画を作成する。

2. 通所介護計画及び第一号通所事業計画の作成、変更の際には、利用者又はその家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3. 利用者に対し、通所介護計画又は第一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。

（サービス提供の記録）

第11条 通所介護を提供した際には、当該通所介護の提供日及び内容、当該通所介護について法第41条第6項及び第53条第4項の規定により利用者に代わって支払いを受ける居

宅サービス介護給付費又は通所型サービス費の額その他必要な事項を所定の書面に記載するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 サービス利用に当たって、不可抗力的に生じた損害、事故の補償については、利用者と・事業所の双方で協議するものとする。

2. 事業所内の設備、器具は本来の用法に従って利用いただき、これに反した利用により破損が生じた場合は、賠償していただくものとする。
3. サービス利用を中止するときは、事前に事業所へ連絡していただくものとする。
4. 感染症等、他の利用者に重大な影響を及ぼすことが明らかな場合は、利用を中止していただくものとする。

(緊急時等の対応)

第13条 サービスの提供中に、利用者の心身の状況に異変その他緊急の事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第14条 事故の発生又はその再発防止のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応や報告の方法等を定めた事故発生防止のための指針を作成するとともに、事故が発生又はその危険性のある事態が生じた場合には、必ずその事実が報告され、その分析を通じた改善策を講じて職員に周知徹底するものとする。
- (2) 事故発生防止のため、職員に対する研修を定期的 to開催するものとする。
2. サービスの提供中に事故が発生した場合には、速やかに大館市並びに利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じるものとする。また、そ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しておくものとする。
3. 利用者に対するサービスの提供によって、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。

(非常災害対策)

第15条 サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員等は必要により利用者の避難等の措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な避難経路及び避難方法、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、消防計画に基づき定期的に職員に周知するとともに、避難訓練を行うものとする。

(衛生管理等)

第16条 利用者の使用する食器その他の設備又は飲料に供する水について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行うものとする。

2. 事業所内において感染症又は食中毒が発生しまん延しないように、その予防、まん延防止のための指針の整備、委員会の開催や職員への研修等を定期的 to開催し、適切な対応に努めるものとする。

(虐待防止措置)

第17条 職員等は利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行

ってはならないものとする。

- (1) 殴る、蹴る等直接入所者の身体に侵害を与える行為
- (2) 強引に引きずるようにして連れて行く行為
- (3) 食事を与えないこと
- (4) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと
- (5) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
- (6) 利用を中止させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること
- (7) 性的な嫌がらせをすること
- (8) 当該利用者を無視すること

2. 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止のための指針の整備、委員会の開催、研修会を実施することで職員に周知徹底し、適切に実施するための担当者を置くこととする。

(身体的拘束等の適正化)

第18条 事業所は、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に緊急やむを得ない場合を除き、身体的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。）は行わない。

2. 前項の身体的拘束等を行う場合には、家族から同意を受けた時のみ、その条件と期間内にて行うことができるものとし、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しておくものとする。
3. 身体的拘束等の適正化のための指針の整備、研修会を実施することで職員に周知徹底するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、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、職員に対し、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い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(秘密の保持)

第20条 事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（個人情報使用同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。

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し、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ものとする。

(苦情処理)

第21条 提供したサービス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、苦情窓口を設置し、担当者を配置するとともに、法人執行理事を苦情解決責任者とし、第三者

委員の活用を図るなど必要な措置を講じるものとする。

2. 前項の苦情を受け付けた場合には、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を行うとともに、当該苦情の内容等を記録しておくものとする。
3. 利用者の苦情に関して、大館市又は国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、それにより行われた指導・助言に従って必要な改善を行い、その内容を報告するものとする。

(職員等の研修)

第22条 職員等の質の向上を図るため、採用時の研修のほか、定期的な研修の場を設け、業務体制を確保するものとする。

(記録の整備)

第23条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2. サービスの提供に関する必要な記録等を整備しておくとともに、その完結した日から5年間保存するものとする。

(地域との連携)

第24条 事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとする。

(その他施設の運営に関する重要事項)

第25条 事業所は、適切な指定通所介護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。

2. 事業所は、当該サービスの事業会計とその他の事業会計とを区分して経理するものとする。
3. この規程に定めるもののほか、事業運営についての必要な事項は別に定めるものとする。

附則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

変更	平成13年8月1日	第5条、第10条
変更	平成15年3月1日	第5条、第6条、第7条
変更	平成15年6月1日	第5条、
変更	平成17年6月20日	第4条、第5条、第11条
変更	平成17年10月1日	第5条、第10条、第11条
変更	平成17年12月1日	第7条
変更	平成18年4月1日	第1条、第5条、第10条
変更	平成18年12月1日	第1条～第4条、第8条～第10条、第13条～第22条
変更	平成19年4月1日	第4条、第6条
変更	平成20年4月1日	第4条
変更	平成21年4月1日	第4条

変更	平成22年4月1日	第4条
変更	平成24年4月1日	第4条、5条、9条
変更	平成24年6月4日	第4条、5条、9条
変更	平成25年4月1日	第4条、5条
変更	平成25年4月1日	第22条
変更	平成25年7月1日	第9条
変更	平成26年4月1日	第4条、第6条
変更	平成27年4月1日	第4条
変更	平成28年4月1日	第9条
変更	平成29年4月1日	第1条～第3条、第10条
変更	平成30年4月1日	第1条～第3条、第10条～第11条、第20条
変更	平成31年3月1日	第6条
変更	令和1年10月1日	第9条
変更	令和2年5月1日	第6条
変更	令和3年4月1日	第6条
変更	令和5年5月1日	第4条、第9条一部削除、第17条追加、第18条追加、第19条追加、 第20条～第23条、第24条追加、第25条
変更	令和6年4月1日	第5条、第25条

(別 紙)

比内町福祉センターデイサービス

(1)-1 通常規模型通所介護費

1日当り 単価:円

介護区分	介護給付費
要介護1	6,580
要介護2	7,770
要介護3	9,000
要介護4	10,230
要介護5	11,480

(1)-2 加算

入浴介助加算(Ⅰ)	400	
サービス体制強化加算(Ⅰ)	220	
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	560	
個別機能訓練加算(Ⅱ)	200	※月につき
若年性認知症利用者受入加算	600	
科学的介護推進体制加算	400	※月につき
介護職員処遇改善加算Ⅰ	5.9%	1ヶ月の総介護給付費の5.9%
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	1.2%	1ヶ月の総介護給付費の1.2%
介護職員等ベースアップ等支援加算	1.1%	1ヶ月の総介護給付費の1.1%

(2)-1 通所型サービス費

1ヵ月当り 単価:円

介護区分	介護給付費
事業対象者・要支援Ⅰ(1月につき)	17,980
事業対象者・要支援Ⅱ(1月につき)	36,210

(2)-2 加算

サービス提供体制強化加算Ⅰ 1	880	
サービス提供体制強化加算Ⅰ 2	1,760	
一体的サービス提供加算	4,800	
若年性認知症利用者受入加算	2,400	
科学的介護推進体制加算	400	
介護職員処遇改善加算Ⅰ	5.9%	1ヵ月の総介護給付費の5.9%
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	1.2%	1ヵ月の総介護給付費の1.2%
介護職員等ベースアップ等支援加算	1.1%	1ヶ月の総介護給付費の1.1%