

介護サービスセンター山王台 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介護サービスセンター山王台 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1号通所事業（通所介護相当サービス）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 介護サービスセンター山王台 デイサービス
 - ② 所在地 秋田県大館市池内字上野234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（1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（5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（1名）

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) 調理師

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、月曜日から土曜日までとする。定休日は、日曜日と1月1日から2日とする。

(2) 営業時間は、午前9時20分から午後3時20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30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割の額とする。
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 食費 | 600円 |
| ② おむつ代 | 実費 |
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、利用料等を次のいずれかの方法により納付するものとする。
- | |
|-----------------------------------|
| ① 自動口座引き落とし(指定の金融機関の口座から月1回引き落とし) |
| ② 現金払い(サービス提供時に毎回又は月1回定められた日に支払い) |
| ③ 銀行振込(期日までに利用者が振込、手数料は利用者負担) |

(通所介護計画及び第1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介護計画を作成する。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1号通所事業計画を作成する。
2. 通所介護計画及び第1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1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介護サービス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. 感染症及び伝染病等、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、速やかに家族、主治医、救急機関、居宅介護支援事業所等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に行うものとする。
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と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、災害支援ネットワーク施設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避難訓練を行う。
3. 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理及び感染症のまん延防止措置)

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. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行うものとする。

(虐待防止措置)

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を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 利用者の人権の擁護・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。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し通所介護の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ずるものとする。

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。

(身体的拘束等)

第19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。

(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、法人事務局長（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。

2. 事業所は、職員に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。

(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。

(その他施設の運営に関する重要事項)

第24条 事業所は、適切な通所介護サービス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かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止され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. 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22年4月1日より施行する。

- ・改定 平成22年8月1日施行 [別紙 (1)－2、(2)－2 変更]
- ・改定 平成24年4月1日施行 [第4条及び別紙の変更]
- ・改定 平成24年7月1日施行 [第4条、第5条(1)、第6条]
- ・改定 平成25年1月1日施行 [第5条(2)、第7条の変更]
- ・改定 平成26年4月1日施行 [第4条及び別紙の変更]
- ・改定 平成26年7月1日施行 [第4条の変更]
- ・改定 平成29年4月1日施行 [第4条及び別紙の変更]

- ・改定 平成29年12月1日施行 [第6条の変更]
- ・改定 平成30年1月1日施行 [第4条の変更]
- ・改定 平成30年4月1日施行 [第1条～第3条、第10条、第11条の変更]
- ・改定 平成31年3月1日施行 [第6条の変更]
- ・改定 令和2年8月1日施行 [第6条の変更]
- ・改定 令和5年4月1日施行 [第5条の変更]
- ・改定 令和5年12月1日施行 [第5条、第15条～第17条、第22条の変更、第18条の追加]
- ・改定 令和6年4月1日施行 [第24条の変更]

(別 紙)

介護サービスセンター山王台 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	5,840
要介護 2	6,890
要介護 3	7,960
要介護 4	9,010
要介護 5	10,080

(1) - 2 介護加算

加算区分	加算給付費
入浴介助体制加算	400
個別機能訓練体制加算 (I)	560
サービス提供体制強化加算 (I)	220
科学的介護推進体制加算	1月400

※介護職員処遇改善加算 (I) ~ (介護給付費 + 介護加算) × 5.9%

※介護職員等特定処遇改善加算 (I) ~ (介護給付費 + 介護加算) × 1.2%

※介護職員等ベースアップ等支援加算 ~ (介護給付費 + 介護加算) × 1.1%

(2) - 1 第 1 号通所型サービス費

1 ヲ月 当 り 単 価 : 円

介護区分	介護給付費
サービス 1	17,980
サービス 2	36,280

(2) - 2 介護加算

加算区分	加算給付費
サービス提供体制強化加算 (サービス 1)	880
サービス提供体制強化加算 (サービス 2)	1,760
科学的介護推進体制加算	400

※介護職員処遇改善加算 (I) ~ (介護給付費 + 介護加算) × 5.9%

※介護職員等特定処遇改善加算 (I) ~ (介護給付費 + 介護加算) × 1.2%

※介護職員等ベースアップ等支援加算 ~ (介護給付費 + 介護加算) × 1.1%