

指定通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人色麻町社会福祉協議会が開設する色麻町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、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護の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 事業は、要介護者等と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ものとする。
- 2 指定通所介護の提供に当たっては、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に努めるものとする。
- 3 事業の運営に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携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及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 色麻町デイサービスセンター
- (2) 所在地 宮城県加美郡色麻町四竈字杉成 27 番地 2（色麻町保健福祉センター内）
- (3) 利用定員 34 名

(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別表のとおりとする。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 8時00分から18時00分までとする。ただし、窓口業務は8時30分から17時30分までとする。
- (3) 利用時間 9時00分から16時15分までとする。ただし、利用者からの希望により、8時00分から18時00分まで利用できるものとする。

(指定通所介護の内容)

第6条 指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 入浴の提供
- (2) 生活等に関する相談及び助言
- (3) 健康状態の確認
- (4) 機能訓練
- (5) 教養娯楽・レクリエーション
- (6) その他日常生活上の世話

(利用料その他の費用の額)

第7条 指定通所介護を提供した場合の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。

2 前項の利用料の他、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から徴収することができる。

- (1) 食費 700 円
- (2) 通所型サービスの提供において提供される便宜のうち、レクリエーション費用（個別希望分）であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用、実費相当額
- (3) 連絡帳を紛失した場合は、再発行の費用の実費（連絡帳リングファイル 200 円、連絡帳ケース 300 円）
- (4) サービス提供の当日の予定送迎時間までに申し出がなかった場合は 400 円（食料費の一部として）

3 前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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、色麻町、加美町、大衡村、大崎市の区域とする。

(サービス利用中止の申出等)

第9条 利用者は、指定通所介護の利用を中止する場合（以下「キャンセル」という。）は、サービス提供日の前営業日正午までに、その旨を申し出なければならない。

2 前項に規定する期限までにキャンセルを申し出ることなく、指定通所介護の利用を中止した場合（キャンセルの理由が利用者の急病等、やむを得ないものと認める場合を除く。）は、キャンセルの申し出の時期に応じ、第7条第2項に規定する利用料の一部を利用者から徴収できるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、指定通所介護の利用に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 事業の施設及び備品等を故意又は重大な過失等により、滅失、破損、汚損した場合等には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとする。

- (2) 許可なく事業所に金銭を持ち込まないこと。
- (3) 飲食物を持ち込む場合には、事前にその旨を申し出ること。
- (4) 機能訓練機器等の設備及び器具の使用は、従業者の指導のもとに行うこと。
- (5) 所定の場所以外において、喫煙しないこと。
- (6) 体調不良が明らかな場合は、事前にその旨を申し出ること。
- (7) 他の利用者や従業員に対し、迷惑を及ぼすような行為をしないこと。

(衛生管理等)

第 11 条 通所介護職員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(緊急時における対応方法)

第 12 条 従業者は、事業の実施中に利用者の状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて応急手当を行うとともに速やかに主治医等に連絡するなどの措置を講じなければならない。

(非常災害対策)

第 13 条 指定通所介護事業者は、非常災害に対する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(事故発生時における対応方法)

第 14 条 通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、関係市町村及び利用者の家族、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、通所型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(相談・苦情処理)

第 15 条 事業所は、利用者等からの相談・苦情等に対する窓口を設置し通所型サービス等に関する要望、苦情等に迅速かつ適切に対応する。

(秘密の保持、個人情報の利用)

第 16 条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負う。また、従業者であった者は、その職を退いた後も同様の義務を負うような措置を講じるものとする。

2 事業所は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議やケアマネジャー又は介護サービス事業所との連絡、その他必要な調査等において、利用者又は利用者の家族の個人情報を用いません。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 17 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 従事者に対する虐待の防止のための研修の定期的な実施
- (4) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者の配置

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等の適正化)

第 18 条 事業所は、身体的拘束等の適正化を推進する観点から、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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

2 事業所は、身体的拘束等を行う場合には、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なければならない。

(業務継続計画の策定)

第 19 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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、従業者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に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。

(地域との連携等)

第 20 条 事業所は、その事業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に努めるものとする。

(その他運営についての重要事項)

第 21 条 事業所は、通所型サービスの資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1 カ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

(雑 則)

第 22 条 この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は、社会福祉法人色麻町社

会福祉協議会長が別に定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 19 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 20 年 5 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 1 月 5 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 1 月 11 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 3 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 6 月 15 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 9 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 11 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 11 月 10 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 9 月 11 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 8 月 8 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 6 月 4 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 8 月 4 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 12 月 29 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 6 月 6 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 7 月 10 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 7 月 20 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 8 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 11 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 11 月 6 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 11 月 10 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 12 月 22 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 2 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 5 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 26 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和元年 6 月 20 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和元年 12 月 16 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(別 表) 指定通所介護事業所運営規程第 4 条関係

職員の職種、員数及び職務内容

職 種	員 数	職務内容
1.管理者	1 名 常勤兼務	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
2.生活相談員	2 名以上 (介護職員兼務)	①利用者及びその家族の日常生活等に係る相談及び助言に関すること。 ②通所介護計画の作成等に関すること。 ③介護事業に係る関係市町村、地域の保健・医療、福祉サービス業者との連絡調整に関すること。 ④その他指定通所介護の提供に係る総括事項に関すること。
3.介護職員	6 名以上 (生活相談員兼務)	通所介護計画に基づく利用者の機能訓練及び日常生活を営む上で必要な介助に関すること。
4.看護職員	2 名以上 (機能訓練指導員兼務)	①利用者の健康管理及び保健衛生の維持に関すること。 ②利用者及びその家族の日常生活の医療相談及び指導に関すること。
5.機能訓練指導員	2 名以上 (看護職員兼務)	機能訓練の指導に関すること。
6.運転手	1 名以上	利用者の送迎（運転）業務を行う。
7.調理員	業務委託	給食業務に従事する。