

指定ミニデイサービス かたふち村

運営規程

社会福祉法人 日輪会

指定ミニデイサービス かたふち村運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人 日輪会（以下「事業者」という。）が開設する指定ミニデイサービスかたふち村（以下「事業所」という。）は、指定ミニデイサービスの事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の円滑な運営管理を図るとともに、事業所の職員等（以下「職員」という。）が、要支援状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正な指定ミニデイサービス（以下「指定サービス」という。）を提供することを目的とします。

（運営の方針）

第2条 事業所は、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られるよう支援するものとします。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関等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します。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとします。

- (1) 名称 指定ミニデイサービス かたふち村
- (2) 所在地 長崎市片淵3丁目500番地2

（設備の概要等）

第4条 事業所内に以下の設備を設けます。

- (1) 食堂
- (2) 機能訓練室
- (3) 静養室
- (4) 相談室
- (5) 事務室
- (6) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備
- (7) 指定通所介護に必要なその他の設備及び備品等

（職員の職種、人員及び職務の内容）

第5条 事業所に勤務する職員の職種、人員及び職務内容は次の通りとします。

- (1) 管理者 1名
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います。

事故があるは、あらかじめ理事長が定めた職員が管理者の職務を代行します。

(2) 生活相談員 1名以上

利用者・家族への援助相談、事業所外や地域との連絡調整等を行います。

(3) 看護職員（看護師若しくは准看護師） 1名以上（機能訓練指導員と兼務）

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。

(4) 介護職員 4名以上

利用者の車両による送迎及び日常生活全般にわたる介護業務を行います。

(5) 機能訓練指導員（看護職員と兼務） 1名以上

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

2 前項に定めるものの他、必要がある場合はその他の職員を置きます。

（勤務体制の確保等）

第6条 事業所は、利用者に対して適切な指定サービスを提供できるよう、職員の体制を定めます。

2 利用者に対する指定サービスの提供は、事業所の職員によって行います。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。

3 事業所は、職員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保します。利用者に対する介護に直接携わる職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他にこれに類する者を除く。）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じるものとします。また、職員の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備します。

・採用時研修を採用後12ヶ月以内に実施します。

4 事業所は、適切な指定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必要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します。

（利用定員等）

第7条 利用定員は、通所介護利用者・予防通所介護利用者と合わせて1日30名とします。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

（営業日及び営業時間）

第8条 営業日及び営業時間は、次の通りとします。

(1) 営業日 月曜、火曜、木曜、金曜、土曜とします。

ただし、12月31日から1月2日までを除きます。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとします。

ただし利用者から希望があった場合で、それに対応可能なときはこの限りではありません。

(通常の事業実施地域等)

第 9 条 通常の事業実施地域及び送迎の範囲は、上長崎小学校地区、伊良林小学校地区、諏訪小学校地区、桜町小学校地区、小島小学校地区、銭座小学校地区、西山台小学校地区とします。

(内容及び手続きの説明並びに同意及び契約)

第 10 条 事業所は、指定サービスの開始に際しては、あらかじめサービス利用申込者又はその家族に対して、運営規定の概要、職員の勤務体制その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得た上で契約を締結します。

(サービスの内容)

第 11 条 事業所で行う指定サービスの内容は次の通りとします。

- (1) 通所介護計画の作成
- (2) 介護
- (3) 入浴
- (4) 機能訓練
- (5) 健康管理
- (6) 相談及び援助

(利用料等)

第 12 条 指定サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、事業者は、提供する指定サービスが法定代理受領サービスに該当する場合には、その利用者から利用料の一部として、当該指定サービスに係る居宅介護サービスについて、介護保険法第 41 条第 4 項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から事業所に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。

2 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定サービスを提供した際に、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにするものとします。

3 事業所は、前 2 項の支払いを受ける額のほか、次の掲げる費用の支払いを受けることができるものとします。

- (1) 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
- (2) 指定サービスに通常要する時間を超える指定サービスであって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定サービスに係る厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額を超える費用
- (3) リハビリパンツ 1 枚当たり 110 円
尿取りパット 1 枚当たり 14 円
マスク 1 枚当たり 20 円

写真代

1 枚当たり 20 円

(4) 前各号に掲げるもののほか、指定サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であつて、その利用者に負担させることが適当と認められるものについては実費を徴収します。

4 指定サービスの提供に当たって、あらかじめ利用者又はその家族に対して、指定サービスの内容及び費用について文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得るものとします。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 13 条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、その提供した当該指定サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を交付するものとします。

(受給資格等の確認)

第 14 条 事業所は、指定サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間を確かめることとします。

(要介護認定の申請に係る援助)

第 15 条 事業所は、指定サービスの提供の開始に際し、要支援認定を受けていない入所申込者について、要支援認定の申請中か否かを確認し、申請が行われていない場合には、その利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとします。

2 事業所は、居宅介護支援（これに相当するサービスを含む）が利用者に対して行われていない等の場合であつて必要と認めるときは、要支援認定の更新申請が遅くとも当該利用者が受けている要支援認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう必要な援助を行うものとします。

(サービス提供困難時の対応)

第 16 条 事業者は、事業所の通常の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、利用申込者の居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定サービス事業者等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じることとします。

(利用に当たっての留意事項)

第 17 条 食事は、特段の事情がない限り事業所が提供する食事を摂って頂きます。

2 喫煙は、事業所内の指定の場所に限り、それ以外の場所は禁煙とします。

3 飲酒は、事業所内の所定の場所において定められた時間帯に限り、それ以外の場所及び時間は禁酒とします。

4 利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持にご協力頂きます。

5 利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

(1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

- (2) けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

(サービス提供の記録)

第 18 条 事業所は、指定サービスを提供した際には、その提供日及び内容、費用の額、その他の必要な事項を利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれを準ずる書面に記録するものとします。

- 2 事業所は、指定サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとします。

(緊急時等における対応)

第 19 条 職員は、現に指定サービスを行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

(非常災害対策)

第 20 条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練等を実施することとします。

- 2 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こととします。

(業務継続計画の策定等)

第 21 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サービスの提供を継続的に実施するため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ます。

- 2 事業者は、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に（年 1 回以上）実施します。
- 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います。

(衛生管理等)

第 22 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について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じるものとします。

- 2 事業者は、職員と事業所の衛生管理に努めるとともに、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所は、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的に（おおむね 6 ヶ月に 1 回以上）開催するとともに、その結果について、職員に周

知徹底を図ります。

- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所は、職員に対し、感染症及び食中毒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（年 1 回以上）実施します。

（事故発生時の対応）

第 23 条 事業所は、利用者に対する指定サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、利用者のご家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします。

- 2 事業所は、前項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するものとします。
- 3 事業所は、利用者に対する指定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ものとします。

（身体的拘束等）

第 24 条 事業所は、指定サービスの提供に当たっては、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」という。）を行いません。

- 2 事業所は、前項の身体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するものとします。

（虐待の防止）

第 25 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各号に掲げる措置を講ずるものとします。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、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こと。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年 1 回以上)実施すること。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（秘密保持等）

第 26 条 職員は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないことを厳守します。

- 2 事業所は、職員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者又は代理人の同意を得ることとします。

(苦情対応)

第 27 条 事業所は、その提供した指定サービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとします。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとします。
- 3 事業所は、提供した指定サービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提供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、入所者からの苦情に関して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には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- 4 事業所は、市町村から求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告するものとします。
- 5 事業所は、提供した指定サービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第 176 条第 1 項第 3 号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの同号の指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとします。

(地域との連携等)

第 28 条 事業所は、その運営に当たっては、地域住民又は住民の活動等との連携や協力を行う等地域との交流に努めます。

(記録の整備)

第 29 条 事業所は、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します。

- 2 事業所は、利用者に対する指定サービスの提供に係る次の各号の諸記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存するものとします。
 - (1) 通所介護計画書
 - (2) サービス提供の記録
 - (3) 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
 - (4) 利用者に関する市町村への通知
 - (5) 苦情対応の内容等の記録
 - (6) 事故の状況及び事故に際して取った処置の記録

(掲示)

第 30 条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制その他の利用申込者の指定サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

- 2 事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載します。

(損害賠償)

第 31 条 事業所は、利用者に対する指定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こととします。ただし、事業所及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

(その他)

第 32 条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、利用者及び代理人の意向を伺いながら、管理者と事業者において定めるものとします。

2 第 1 項の規定に関わらず、運営規定の改廃について理事会の承認が必要な事業所は、理事会の決議に基づいて運営規定の改廃を行うものとします。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 12 年 8 月 29 日から施行する。

この規程は、平成 13 年 10 月 8 日から施行する。

この規程は、平成 14 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 16 年 2 月 9 日から施行する。

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 16 年 5 月 28 日から施行する。

この規程は、平成 16 年 12 月 20 日から施行する。

この規程は、平成 18 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 18 年 11 月 13 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 22 年 5 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 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 3 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。