

赤羽の郷デイサービス運営規程（通所介護及び通所型デイサービス）

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人全仁会が開設する赤羽の郷デイサービス（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び館林市介護予防・日常生活支援総合事業による通所型デイサービス（以下「指定通所介護等」という。）の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所ごとに置くべき従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）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。

（運営の方針）

第2条 事業所の従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、さらに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ために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

2 事業に実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・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及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 赤羽の郷デイサービス
- (2) 所在地 群馬県館林市赤生田町 648-9

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（特別養護老人ホーム赤羽の郷及びケアハウス館林の施設長と兼務）
従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上（介護職員と兼務）
利用者及び家族の相談に応じるとともに、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整を行う。
- (3) 看護職員 1名以上（機能訓練指導員と兼務）
利用者の健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務を行う。
- (4) 介護職員 2名以上（うち生活相談員と兼務の者有）
入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）
日常生活を営むのに必要な機能改善又は維持するための機能訓練を行う。

(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 月曜日から土曜日並びに祝日とする。ただし、1月1日から1月3日及び日曜日は休業とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。
- (4) 延長サービス提供可能時間 提供前 午前8時30分から午前9時00分まで
提供後 午後5時00分から午後5時30分まで

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日20名とする。

(指定通所介護等の内容)

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画に沿って作成された介護計画に基づき、次に掲げるもののうち必要なサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護
- (2) 入浴介助
- (3) 食事の提供
- (4) 日常生活動作の機能訓練
- (5) 健康状態の確認
- (6) アクティビティ・サービスの提供
- (7) 日常生活における相談及び助言
- (8) 送迎

(利用料等)

第8条 指定通所介護等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、当該介護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の負担割合に応じた額とする。

(別表1)

- 2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。(別表2)
 - (1) 食事の提供に要する費用
 - (2) 第9条の通常の事業の実施地域を超えて行う送迎の交通費
 - (3) おむつ代
 - (4) 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、館林市、邑楽郡の区域とする。

(衛生管理等)

第10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るとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

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じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の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、従業者に周知徹底を図る。

(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、従業者に対し、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実施する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、指定通所介護等の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

(1) 利用当日の健康状態を従業者と確認し、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こと。

(2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。

(3) 他の利用者等の迷惑となる行為又は事業の適切な運営に支障を来たすような行為は厳に慎むこと。

(4) 送迎の時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合があること。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者は、指定通所介護等の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医、利用者の家族、介護支援専門員等への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第13条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

2 管理者は、防火管理者を選任する。

3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。

4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年5月と10月に避難・救出訓練等を実施するものとする。

5 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。

(事故発生の対応)

第14条 事業所は、指定通所介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、県、市町村等へ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、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する。

- 3 事業所は、利用者に対する介護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する。
- 4 事業所は、指定通所介護等の提供により事故が発生した場合は、第1項及び第2項の規定に準じた必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理等)

- 第15条 事業所は、提供した指定通所介護等に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。(別表3)
- 2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第16条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止のため次の措置を講じるものとする。
- (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、その結果について周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前(3)号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、指定通所介護等の提供中に、従業者又は養護者(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、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の原則禁止)

- 第17条 事業所は、介護サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束」という。)を行わない。
- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(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、利用者に対する介護サービス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19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を行う等の地域との交流に努めるものとする。

2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護等を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても介護サービスの提供を行うよう努めるものとする。

(個人情報の保護)

第20条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での指定通所介護等の提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

3 事業所は、従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約に含めるものとする。

(研修の機会の確保)

第21条 事業者は、全ての指定通所介護等従業者（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する。

2 事業所は、従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおりも受けるものとし、業務体制の整備を行うものとする。

(1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内

(2) 継続研修

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所は、指定通所介護等に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

2 事業者は、適正な指定通所介護等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。

3 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人全仁会と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 21 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 22 年 9 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 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 8 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、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

別表1. 介護保険給付内サービス・1日あたりの利用料（第8条）

区分	項目	金額					
基本	要支援1	1,672円 / 月					
	要支援2	3,428円 / 月					
		3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満	8時間以上 9時間未満
	要介護1	370円/日	388円/日	570円/日	584円/日	658円/日	669円/日
	要支援2	423円/日	444円/日	673円/日	689円/日	777円/日	791円/日
	要介護3	479円/日	502円/日	777円/日	796円/日	900円/日	915円/日
	要介護4	533円/日	560円/日	880円/日	901円/日	1,023円/日	1,041円/日
	要介護5	588円/日	617円/日	984円/日	1,008円/日	1,148円/日	1,168円/日

	項目	単位数
加算	入浴介助加算（Ⅰ）（通所介護）	40単位数/日
	科学的介護推進体制加算	40単位数/月
	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	月合計利用単位数×9.0%

- ケアハウス館林から利用される方は、通所介護同一建物減算として、1回あたり上記料金から94円が引かれます。
- ご家族様が直接送迎される場合、通所介護送迎減算として、片道に付き上記料金から47円が引かれます。

別表2. その他の費用（第8条）

料金の種類	金額	
食事の提供に要する費用	550円/回	
通常の事業地域を越えて行う送迎サービス	30円/Km	
おむつ等	おむつ	150円/枚
	パンツタイプ	120円/枚
	尿取りパット	50円/枚
特別な行事費	実費	
私物洗濯物	50円/枚	

- 希望によるレクリエーションや、クラブ活動の費用（材料費など）は、実費負担となります。
- 日常生活に要する費用で、本人に負担していただくことが適当であるものにかかる費用は実費となります。

別表 3. 苦情等を受け付けるための常設窓口（第 15 条）

施設の窓口	赤羽の郷事務室 TEL : 0276-71-0710 FAX : 0276-71-0712
苦情相談等受付担当者	生活相談員 : 鈴木 章記 ・ 田上 英男
意見箱	赤羽の郷事務室カウンターに設置
第三者委員	設置あり

※行政の苦情等受付機関

館林市介護保険課	TEL : 0276-47-5133
館林市高齢者支援課	TEL : 0276-47-5131
板倉町健康介護課	TEL : 0276-82-1111
明和町介護福祉課	TEL : 0276-84-3111
邑楽町福祉介護課	TEL : 0276-47-5021
千代田町住民福祉課	TEL : 0276-86-7000
大泉町高齢介護課	TEL : 0276-62-2121
群馬県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会・苦情解決部会	TEL : 027-255-6669 FAX : 027-255-6173
群馬県国民保険団体連合会 介護保険課・苦情処理相談窓口	TEL : 027-290-1323 FAX : 027-255-5077