社会福祉法人みやぎ会　デイサービスセンターばんちょう　運営規程

第１章　事業の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第１条　　社会福祉法人みやぎ会が開設するデイサービスセンターばんちょう（以下「事業所」という）が行う指定通所介護並びに八戸市介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）（以下「指定通所介護等」という）の適正な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が在宅の要介護状態または、要支援状態等にある高齢者等（以下「契約者」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　（１）事業所の管理者及び従業者は契約者が要介護状態及び要支援状態等となった場合においても、その契約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、必要な日常生活の世話及び、機能訓練を行うことにより、契約者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに契約者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることができるよう目指す。

（２）契約者の意思及び人格を尊重し、常に契約者の立場に立って指定通所介護等の提供をするよう努める。

（３）契約者の人権擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施するなどの措置を講じるものとする。

（４）指定通所介護等の提供に当たり、知り得た契約者及び家族個人の秘密については、守秘義務を厳守する。

（５）地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業所、他の居宅サービス事業者、介護保険施設、保健医療サービス・福祉サービス提供者との密接な連携に努める。

（施設の名称等）

第３条　施設の名称及び所在地は次の通りとする。

（１）名称　　デイサービスセンターばんちょう

（２）所在地　　青森県八戸市大字番町７番１

第２章　職員の職種、職員数及び職務内容

（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通りとする。

（１）管理者　　１名

管理者は、この事業所の管理及び業務の管理を行う。

但し、介護職員、生活相談員の不足がある場合には介護、相談業務を行う。

（２）生活相談員　２名以上

契約者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。但し、介護職員の不足がある場合はそれらの業務を行う。

（３）看護職員兼機能訓練指導員　２名以上

契約者の保健衛生並びに看護業務、機能訓練を行う。但し、介護職員の不足がある場合はそれらの業務を行う。

（４）機能訓練指導員　２名以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練を行う。

但し、介護職員の不足がある場合はそれらの業務を行う。

（５）介護職員　10名以上

契約者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

（６）事務員　１名以上

指定通所介護等に関わる事務業務全般を行う。但し、介護職員の不足がある場合はそれらの業務を行う。

第３章　営業日及び営業時間

（営業日及び営業時間）

第５条　　事業所の営業日・営業時間は次の通りとする。

（１）　営業日　　月曜日～日曜日までとする。また、国民の休日も営業とするが、１２月３１日、１月１日は休業とする。

（２）　営業時間　８時００分から１７時３０分までとする。

（３）　サービス提供時間

（指定通所介護）・（八戸市介護予防・日常生活支援総合事業）　１単位　9:00 から 16:15

（八戸市介護予防・日常生活支援総合事業）　２単位　9:00 から 12:30

第４章　指定通所介護等の利用定員

（契約者定員）

第６条　　事業所の契約者定員は、４０人とする。

（定員の順守）

第７条　　災害時やむを得ない場合を除き、契約者定員を超えてサービスを提供しない。
但し定員超過した際は介護保険制度に即した請求減算(70／100)を行うこととする。

第５章　指定通所介護等の内容及び、利用料その他の費用の額

（指定通所介護等の提供方法）

第８条　（１）指定通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

第９条　（１）居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画に沿った指定通所介護等を提供する。

（２）契約者が居宅サービス計画等の変更を希望する場合には、当該契約者に係る居宅介護支援事業者等への連絡その他の必要な援助を行う。

第 10 条　指定通所介護等の提供に当たっては、契約者に係る居宅介護支援事業者又は八戸市介護予防・日常生活支援総合事業者（以下（居宅介護支援事業者等）という）が開催するサービス担当者会議を通じて、契約者の心身状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況などの把握に努める。

第 11 条　（１）指定通所介護等の提供に当たっては、居宅介護支援事業者等その他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。

（２）指定通所介護等の提供の終了に際しては、契約者又はその家族に対して適切な指導を行うと共に、当該契約者に係わる居宅介護支援事業者等に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な関係に努める。

第 12 条　正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施事業などを勘案し、利用申込者に対して適切な指定通所介護等の提供が困難と認められた場合は、他の指定通所介護事業者及び八戸市介護予防・日常生活支援総合事業者の紹介など、必要な措置を講じる。

第 13 条　（１）指定通所介護等の提供を求められた場合には、被保険者証により、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定等（以下「要介護認定等」という）の有無、要介護認定等の有効期限

を確認する。

（２）前項の被保険者証に介護保険法第 73 条第 2 項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、その意見に配慮して指定通所介護等を提供する。

第１４条　（１）指定通所介護等の提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者には、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思を踏まえて、速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

（２）居宅介護支援（これに相当するサービスを含む）が契約者に対して行われていないなどの場合であって必要と認める時は、要介護認定等の更新の申請が遅くとも当該契約者が受けている要介護認定等の有効期間満了日の１ヶ月前にはなされるよう、必要な援助を行う。

第 15 条　指定通所介護等の提供の開始に際し、利用申込者が法定代理受領サービスの要件を満たしていないとき（介護保険法第４１条第６項及び介護保険法施行規則 64 条各号のいずれにも該当しない時）は、当該利用申込者又はその家族に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

（指定通所介護等の内容）

第１６条　指定通所介護等の内容は次の通りとする。

（１）　送迎

（２）　入浴

（３）　食事

（４）　介護サービス

（５）　生活指導

（６）　介護方法の指導

（７）　健康状態の確認

（８）　若年性認知症契約者受入サービス

（９）　口腔機能向上サービス

（指定通所介護のみ）

（１０）個別機能訓練

(八戸市介護予防・日常生活支援総合事業)

（１１）運動器機能向上サービス

第 17 条　（１）指定通所介護等の提供に当たっては、次条第 1 項に規定する通所介護計画及び八戸市介護予防・日常生活支援総合事業支援計画表（以下「通所介護計画等」という）に基づき、契約者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

（２）指定通所介護等の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、契約者又はその家族

に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

（３）指定通所介護等の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行う。

（４）常に契約者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、契約者又はその家族に対し、適切な相談及び援助を行う。

第１８条　（１）サービスの提供責任者は、契約者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定通所介護等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した通所介護計画等を作成する。

（２）前項の通所介護計画等は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

（３）サービス提供責任者は第 1 項の通所介護計画等を作成した際には、契約者又はその家族にその内容を説明する。

（４）サービス提供責任者は通所介護計画等作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行う。なお、第 1 項から第 3 項までの規定は、通所介護計画等の変更について準用する。

（指定通所介護等の利用料等）

第１９条　（１）指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は八戸市が定める基準によるものとし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである場合には、厚生労働大臣又は八戸市の定める基準により算定した利用負担割合の額とする。

（２）法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に契約者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣又は八戸市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。

（３）前１項の他、次に揚げる費用を別途実費請求することとする。（介護保険事業とは請求を別にする。）

１）食費　　一食につき　600 円

２）おむつ代　　一枚につき　100 円

３）レクリエーション代　　個別で使用するものは実費

第6章　通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第２０条　　通常の実施区域は、南郷、種差地区を除く八戸市及び階上町蒼前地区とする。

第７章　サービス利用に当たっての留意事項

第２１条　　機能訓練の実施の際、訓練に適さない疾患や既往のある契約者については事前に契約者から十分に心身状況の確認をする他、契約者自身にもその旨を理解してもらえるよう指導する。

第８章　緊急時等における対応方法

（緊急時における対応方法）

第２２条　　指定通所介護等の従事者は、指定通所介護等の実施中に、契約者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者に報告する。

第９章　非常災害対策

（非常災害対策）

第２３条　　（１）非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、非難に関する計画を作成する。

（２）非常災害に備え、少なくとも年２回の避難、救出その他必要な訓練などを行う。

第１０章　虐待の防止のための措置に関する事項

（虐待防止に関する事項）

第 24 条　事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる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、従業者に周知徹底を図る。

（２） 虐待の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に実施する。

（４） 前３号を掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

第１１章　その他運営に関する重要事項

（衛生管理等）

第 25 条　事業所において感染症が発生し、または蔓延しないよう次の各号に挙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蔓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、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蔓延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、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定等）

第 26 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通所介護事業等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事業再開を図る為の計画（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。

（１）　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。

（２）　事業所は、定期的に業務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。

（契約者に関する市町村への通知）

第 27 条　　契約者が、正当な理由なく指定通所介護等の利用に関する指示に従わずに要介護状態及び要支援状態等の程度を増進させたと認められた時、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、市町村に対して通知する。

第２８条　（１）契約者に対して、適切な指定通所介護等を提供できるよう、従業者等の勤務体制を定める。

（２）指定通所介護等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。

１．採用時研修　　採用後１ヶ月以内

２．継続研修　　年２回以上

（３）事業所は、全ての指定通所介護事業所等介護従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員当、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者などの資格を有する者、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ずるものとする。

（衛生管理等）

第２９条　（１）指定通所介護等の従業者等の清潔保持及び健康状態いついて、定期健康診断などの必要な管理を行う。

（２）事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。

（秘密保持）

第 30 条　（1）従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た契約者又はその家族の秘密を漏らさない。また、事業所の従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密をもらすことのないよう、必要な措置を講じる。

（2）サービス担当者会議などにおいて、契約者の個人情報を用いる場合は契約者の同意を、契約者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

（ハラスメント防止）

第 31 条　事業者は、適切な指定通所介護事業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、または、優越的な関係を背景とした言動、行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ずるものとする。

（居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止）

第 32 条　居宅介護支援事業者等又はその従事者に対し、契約者に対して事業所によるサービスを利用されることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することはしない。

（苦情処理）

第 33 条　（1）提供した指定通所介護等に対する契約者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、相談窓口の設置（法人本部、第三者委員への報告等含む）など、必要な措置を講じる。

（2）自ら提供した指定通所介護等に関して、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書などの提出や提示の求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、契約者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

（3）指定通所介護等の事業に対する契約者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が介護保険法第 176 条第 1 項第 2 号に基づき行う調整に協力する。自ら提供した指定通所介護等に関して国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合はそれに従って必要な改善を行う。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第 34 条　（1）本事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

(2) 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。
ただし、これらに限られるものではない。
1.圧的な言動、人格を否定する発言
2.業務の範囲を超える過度又は不当な要求
3.合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
4.その他、職員の就業環境を著しく害する行為

(3) 本事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

(4) 本事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

(5) カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

(事故発生時の対応)

第 35 条 (1) 契約者に対する指定通所介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、契約者の家族などに連絡すると共に、必要な措置を講じる。

(2) 契約者に対する指定通所介護等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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(会計の区分)

第 36 条 事業所ごとに経理を区分すると共に、指定通所介護等の会計をその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第 37 条 (1) 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

(2) 契約者に対する指定通所介護等の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から 5 年間保存する。

(その他)

第 38 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社会福祉法人みやぎ会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、令和 8 年 10 月 1 日より施行する。