

社会福祉法人 みのり福祉会

「湯梨浜みのりデイサービスセンター」運営規程

第1条（事業の目的）

指定通所介護事業所「社会福祉法人みのり福祉会湯梨浜みのりデイサービスセンター」（以下「事業所」という）は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出来るよう、必要な日常生活上の援助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機能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ことを目的とする。

第2条（運営方針）

本事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

1. 指定通所介護の提供にあたっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行う。
2. 通所介護従業者は、指定通所介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は、その家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。
3. 指定通所介護の提供にあたっては、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. 指定通所介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に対応する。

第3条（事業所の名称）

事業所の名称及び所在地は次の通りである。

名称	社会福祉法人みのり福祉会 湯梨浜みのりデイサービスセンター
所在地	鳥取県東伯郡湯梨浜町大字門田196-2

第4条（実施主体）

事業所の実施主体は、社会福祉法人みのり福祉会とする。

第5条（従業者の職種、員数及び職務内容）

1. 管理者 1名（生活相談員、介護職員と兼務）
事業所の従業者、業務の運営管理を行う。
2. 生活相談員 2名以上（1名は介護職員と兼務、1名は前号の管理者と兼務）
事業所に対する指定通所介護の利用申し込みに係る調整、利用者の生活相談及び指導、他の通所介護従事者に対する助言、相談及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成を行う。
3. 機能訓練指導員 2名以上（看護職員と兼務）
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練にあたる。

4. 看護職員 2名以上（機能訓練指導員と兼務）
利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
5. 介護職員 6名以上(1名は生活相談員と兼務、1名は管理者、生活相談員と兼務)
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

第6条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

1. 営業日 12月31日～1月2日を除く毎日
2. サービス提供時間 月曜日～日曜日／8：30～16：00

第7条（利用定員）

事業所の1日の定員は25名とする。

第8条（事業の実施地域）

通所介護の実施地域は、湯梨浜町、倉吉市、北栄町、三朝町、鳥取市（旧青谷町）とする。

第9条（サービス内容）

通所介護計画に沿って送迎サービス、食事の提供、入浴介助、機能訓練等の支援を行います。

第10条（サービス利用手続きの説明及び同意）

事業所はサービスの提供開始にあたり、あらかじめ利用申込者又はその家族に対して運営規程の概要、職員の配置体制、サービスの選択に資する重要事項を記した文書を提示して説明を行い、同意を得なければならない。

第11条（サービス利用料金）

1. ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付金額を除いた金額（利用者負担割合による）をお支払下さい。（利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。）料金表参照。
2. ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
3. ご利用者に提供する食事にかかる費用は別途頂きます。料金表参照。
4. 介護保険からの給付があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

※介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

① 食事代

ご契約者に提供する食事サービスにかかる費用です。

料金：1回あたり 500円

② レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

③ 複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

利用料金：1枚につき10円

④ おむつ代

・リハビリパンツ	180円
・オムツ	170円
・パット	50円
・フラット	60円

⑤ 常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

☆ 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までに報告いたします。

第12条（サービス利用にあたっての留意事項）

1. 利用者は管理者や医師、看護師、介護職員、生活相談員などの指導及び事業所の日課に従い、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。
2. 利用者は健康に留意し、事業所で行う血圧測定、検温等は特別な理由がない限り受けなくてはならない。また、清潔を保つよう身の回りに気を付けなくてはならない。
3. 利用者は事業所内において次の行為をしてはならない。
 - ① 宗教や信条の相互等で他人を攻撃し、又、自己の利益の為に他人の自由と権利を侵すこと。
 - ② けんか、口論、泥酔等で他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
 - ③ 事業所の秩序、風紀を乱し安全、衛生を脅かすこと。
 - ④ 故意に事業所及び備品に損害を与え、または持ち出すこと。

第13条（緊急時の対応）

事業所職員は、サービス提供時間帯に利用者の体調の急変、その他緊急事態が生じた場合、速やかに救急車の手配、または病院への搬送を行う等、必要な措置を行うとともに、管理者に報告しなければならない。

第14条（非常災害対策）

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防などについての責任者を定め、定期

的に避難、その他必要な訓練を行うものとする。

第 15 条（衛生管理）

1. 事業所は、通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に留意すること。
2. 事業所は、職員に対し感染症等に関する基礎知識の習慣に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

第 16 条（秘密保持）

1. 職員は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持します。
2. 事業所は、退職者等が業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させることを雇用契約に定める。

第 17 条（個人情報の保護）

1. 事業所は、利用者及び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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドライン」を遵守し、適切な取り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、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとする。外部への情報提供については必要に応じて利用者及びその代理人の了解を得るものとする。

第 18 条（感染症対策）

1. 感染症予防及び蔓延防止の為の指針を策定し、感染予防対策委員会にて随時見直しを行う。
2. 職員に対し感染症予防及び蔓延防止に関する研修会を年 1 回以上行う。
3. 感染症予防及び蔓延防止の為、毎月 1 回の感染予防対策委員会を開催する。
4. 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

第 19 条（虐待防止・身体拘束廃止）

1. 虐待防止・身体拘束廃止の為、虐待防止・身体拘束廃止委員会を設置し 3 ヶ月に 1 回以上の虐待防止・身体拘束廃止委員会を開催する。ただし虐待、身体拘束が疑われる事態が判明した際は、即刻虐待防止・身体拘束廃止委員会を開催する。
2. 虐待防止・身体拘束廃止の為の指針を整備し虐待防止・身体拘束廃止委員会にて随時見直しを行う。
3. 職員に対し、虐待防止・身体拘束廃止に関する研修会を年 1 回以上実施する。
4. 前 1 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

第 20 条（苦情処理）

管理者は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決にむけて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

第 21 条（事故発生時の対応）

1. 当事業所は利用者に対するサービス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及び関係機関に連絡を行うとともに必要な措置を講ずる

ものとする。

2. 当事業所はサービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

第 22 条（その他運営についての留意事項）

1. 事業所は、通所介護従業者の資質向上を図るための研修を行い、業務体制を整備する。
2. 事業所は、この事業を行うため、従業者、設備、備品及び改正等、必要な諸記録を整備するものとする。

附記 平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

（一部改正）

附記 令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

社会福祉法人みのり福祉会

「湯梨浜みのりデイサービスセンター」運営規程

第1条（事業の目的）

日常生活支援総合事業 第一号通所事業所（介護予防通所介護相当サービス）「社会福祉法人みのり福祉会 湯梨浜みのりデイサービスセンター」（以下「事業所」という）はご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出来るよう、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、ご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能維持並びに利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

第2条（運営方針）

本事業所において提供する介護予防通所介護相当サービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとします。

1. 介護予防通所介護相当サービスの提供にあたっては、介護予防通所介護計画に基づき、ご利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行います。
2. 従業者は、介護予防通所介護相当サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、ご利用者又は、そのご家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行います。
3. 介護予防通所介護相当サービスの提供にあたっては、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います。
4. 介護予防通所介護相当サービスは、常にご利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスについてご利用者の希望に沿って適切に対応します。

第3条（事業所の名称）

事業所の名称及び所在地は次の通りです。

名 称 社会福祉法人みのり福祉会 湯梨浜みのりデイサービスセンター

所在地 鳥取県東伯郡湯梨浜町門田196-2

第4条（実施主体）

事業所の実施主体は、社会福祉法人みのり福祉会です。

第5条（従業者の職種、員数及び職務内容）

1. 管理者 1名(生活相談員と兼務)
事業所の職員及び業務運営の管理を行います。
2. 生活相談員 2名以上(1名は介護職員と兼務、1名は前号の管理者と兼務)
事業所に対する介護予防通所介護相当サービスの利用申し込みに係る調整、ご利用者の生活相談及び指導、他の職員に対する助言、相談及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して介護予防通所介護計画を作成します。
3. 機能訓練指導員 2名以上（看護職員と兼務）

日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練を行います。

4. 看護職員 2名以上（機能訓練指導員と兼務）
ご利用者の保健衛生及び看護業務を行います。
5. 介護職員 6名以上（1名以上は生活相談員と兼務）
ご利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。

第6条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は次の通りとします。

1. 営業日 12月31日～1月2日を除く毎日
2. サービス提供時間 月曜日～日曜日／8：30～16：00

第7条（利用定員）

事業所の1日の定員は事業対象者、要支援者、要介護者あわせて25名です。

第8条（事業の実施地域）

通所介護の実施地域は、湯梨浜町、倉吉市、北栄町、三朝町、鳥取市（旧青谷町）です。

第9条（サービス内容）

介護予防通所介護計画に沿って送迎サービス、食事の提供、入浴介助、機能訓練等の支援を行います。

第10条（サービス利用手続きの説明及び同意）

事業所はサービスの提供開始にあたり、あらかじめ利用申込者又はそのご家族に対して運営規程の概要、職員の配置体制、サービスの選択に資する重要事項を記した文書を提示して説明を行い、同意を得ます。

第11条（サービス利用料金）

1. ご利用者の要介護度に応じ厚生省の定める報酬告示上の額となります。
2. ご利用者がまだ事業対象者認定又は要支援認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いただきます。事業対象又は要支援の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、介護予防ケアプランが作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
3. ご利用者に提供する食事にかかる費用は別途負担頂きます。
4. 介護保険からの給付があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

※介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

- ① 食事代
ご利用者に提供する食事サービスにかかる費用です。
料金：1回あたり 500円

- ② レクリエーション、クラブ活動
ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。
利用料金：材料代等の実費をいただきます。
- ③ 複写物の交付
ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。
利用料金：1枚につき10円
- ④ おむつ代
- | | |
|----------|------|
| ・リハビリパンツ | 180円 |
| ・オムツ | 170円 |
| ・パット | 50円 |
| ・フラット | 60円 |
- ⑤ 日常生活上必要となる諸費用実費
日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。
☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当の額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までに報告します。

第12条（サービス利用にあたっての留意事項）

1. ご利用者は管理者や医師、看護師、介護職員、生活相談員などの指導及び事業所の日課に従い、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。
2. ご利用者は健康に留意し、事業所で行う血圧測定、検温等は特別な理由がない限り受けなくてはならない。また、清潔を保つよう身の回りに気を付けなくてはならない。
3. ご利用者は事業所内において次の行為をしてはならない。
 - ①宗教や信条の違い等で他人を攻撃し、又、自己の利益の為に他人の自由と権利を侵すこと。
 - ②けんか、口論、泥酔等で他のご利用者に迷惑を及ぼすこと。
 - ③事業所の秩序、風紀を乱し安全、衛生を脅かすこと。
 - ④故意に事業所及び備品に損害を与え、又は備品等を持ち出すこと。

第13条（緊急時の対応）

事業所職員は、サービス提供時間帯にご利用者の体調の急変、その他緊急事態が生じた場合、速やかに救急車の手配、または病院への搬送を行う等、必要な措置を行うとともに、管理者に報告します。

第14条（非常災害対策）

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防などについての責任者を定め、定期的に避難、その他必要な訓練を行うものとする。

第 15 条（衛生管理）

1. 事業所は、介護予防通所介護相当サービスに使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に留意します。
2. 事業所は、職員の感染症等に関する基礎知識習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとします。

第 16 条（秘密保持）

1. 職員は、業務上知り得たご利用者又はご家族の秘密を保持します。
2. 事業所は、退職者等が業務上知り得たご利用者又はご家族の秘密を保持させることを雇用契約に定めます。

第 17 条（個人情報の保護）

1. 事業所は、利用者及び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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドライン」を遵守し適切な取り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、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとする。外部への情報提供については必要に応じて利用者及びその代理人の了解を得るものとする。

第 18 条（感染症対策）

1. 感染症予防及び蔓延防止の為の指針を策定し、感染予防対策委員会にて随時見直しを行う。
2. 職員に対し感染症予防及び蔓延防止に関する研修会を年 1 回以上行う。
3. 感染症予防及び蔓延防止の為、毎月 1 回の感染予防対策委員会を開催する。
4. 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

第 19 条（虐待防止・身体拘束廃止）

1. 虐待防止・身体拘束廃止の為、虐待防止・身体拘束廃止委員会を設置し 3 ヶ月に 1 回以上の虐待防止・身体拘束廃止委員会を開催する。ただし虐待、身体拘束が疑われる事態が判明した際は、即刻虐待防止・身体拘束廃止委員会を開催する。
2. 虐待防止・身体拘束廃止の為の指針を整備し、虐待防止・身体拘束廃止委員会において随時見直しを行う。
3. 職員に対し、虐待防止・身体拘束廃止に関する研修会を年 1 回以上実施する。
4. 前 1 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

第 20 条（苦情処理）

管理者は、提供したサービスに関するご利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決にむけて調査を実施し、改善の措置を講じ、ご利用者及びご家族に説明します。

第 21 条（事故発生時の対応）

1. 事業所はご利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者のご家族及び関係機関に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

2. 事業所はサービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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います。

第 22 条（その他運営についての留意事項）

1. 事業所は、サービス従業者の資質向上を図るための研修を行い、業務体制を整備します。
2. 事業所は、この事業を行うため、従業者、設備、備品及び改正等、必要な諸記録を整備します。

この規程は 平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

（一部改正）

附記 令和 6 年 4 月 1 日より施行する。