

指定通所介護事業所

「関金ラジウムデイサービスセンター」運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人みのり福祉会が運営する「関金ラジウム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の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、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。

(運営の方針)

第2条 事業所において提供する通所介護の運営方針は、次のとおり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。
- (5) 介護従業者は、利用者の人格を尊重し、日々の生活支援の場面で配慮し、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に、緊急やむを得ない場合を除き身体拘束その他の行動を制限することは行わないものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称	指定通所介護事業所 関金ラジウムデイサービスセンター
所在地	鳥取県倉吉市関金町関金宿259-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に従業者として次の職員を置き、職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 兼 生活相談員 兼 介護職員 1名
事業所の従業者の管理、業務の運営管理を行う。

(2) 生活相談員 兼 介護職員 1 名以上

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) 看護職員 兼 機能訓練指導員 兼 介護職員 2 名以上

利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。また、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の機能訓練にあたる。

(4) 介護職員 6 名以上

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(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 1 2 月 3 1 日～1 月 3 日を除く毎日
- (2) サービス提供時間 月曜日～日曜日／9 時 0 0 分～1 6 時 3 0 分
- (3) 営業時間 午前 8 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分

(利用定員)

第 6 条 事業所の 1 日の定員は 2 8 名とする。

(事業の実施地域)

第 7 条 通所介護の実施地域は、北栄町、倉吉市、琴浦町、三朝町、真庭市とする。

(サービス内容)

第 8 条 事業所は、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うものとする。

(サービス利用手続きの説明及び同意)

第 9 条 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。

(サービス利用料金)

第 10 条 事業所は、利用者の要介護度に応じたサービスを提供した場合、利用料金から介護保険給付金額を除いた額の支払いを受けるものとする。(利用料金は、利用者の要介護度及び事業所が設定した利用料金の額に応じて決定される。)

2 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支払うものとし、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を介護保険から受け取るものとする。(以下「償還払い」という。)

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する。

3 事業所は、償還払いとなる場合、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」を交付するものとする。

- 4 事業所は、介護保険からの給付額の変更があった場合、変更された額に合わせて利用者の負担額の精算事務処理を行うものとする。
- 5 事業所は、利用者に提供する食事にかかる費用は別途徴収するものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 11 条 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、相互の親睦を図ることに心がけなければならない。

- 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ければならない。また、清潔を保つよう身の回りに気を付けなければならない。
- 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。

(緊急時の対応)

第 12 条 従業者は、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。

(非常災害対策)

第 13 条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画及び風水害、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。

(衛生管理)

第 14 条 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、常に衛生管理上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持)

第 15 条 従業者は、業務上知り得た利用者又は家族等の秘密を保持するものとする。

- 2 事業所は、従業者から退職後も業務上知り得た利用者又は家族等の秘密を保持すべき旨の誓約書を徴するものとする。

(個人情報の保護)

第 16 条 事業所は、利用者及びその家族等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にガイドライン」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等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し、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。

(感染症等の対策)

第 17 条 事業所は、感染症、食中毒及び熱中症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症、食中毒及び熱中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 3 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 感染症、食中毒及び熱中症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 従業者に対し、感染症、食中毒及び熱中症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。
- (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こと。

(虐待防止・身体的拘束の適正化)

第 18 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止及び身体的拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を 3 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。但し、虐待又は身体的拘束が疑われる事態が判明した際には、即刻この委員会を開催すること。
- (2) 虐待防止及び身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、虐待防止及び身体的拘束等の適正化のための研修会を年 1 回以上実施すること。
- (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こと。

(苦情解決)

第 19 条 事業所は、提供したサービスに関する利用者又は家族等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するための委員会を定期的開催し、苦情解決責任者がその調査結果及び改善措置等を利用者及び家族等に説明するとともに、従業者に対してその改善措置の周知徹底を図るものとする。

- 2 事業所は、利用者又は家族等からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(事故発生時の対応)

第 20 条 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事故発生の防止のための対策を検討する委員会及び従業者に対する研修を年 1 回以上開催するとともに、事故の発生又は事故に至る危険性がある事態が生じた場合は、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底すること。
 - (2) 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等に連絡を行うとともに、関係機関等への報告等必要な措置を講じること。
 - (3) 前 2 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 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うものとする。

(業務の改善)

第 21 条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取り組みの促進を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保、従業者の負担軽減に資する業務改善及び職場環境の改善を検討するための委員会を年 1 回以上開催すること。
 - (2) 業務の効率化、介護サービスの質の向上に資する研修を実施すること。
- 2 事業所は、この委員会の結果としての提案や方策について、介護サービスの質の向上や業務の効率化等による人材育成・定着に役立つものと判断した場合には、提案や方策に関して実現に向けて取り組むものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条 事業所は、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ものとする。

- 2 事業所は、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 事業所は、この事業を行うため、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その保管期間は社会福祉法人みのり福社会文書取扱規程によるものとする。

附則

この規程は、平成 18 年 3 月 1 日から施行する。

平成 21 年 2 月 16 日から施行する。

平成 22 年 9 月 15 日から施行する。

平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

平成 30 年 1 月 24 日から施行する。

令和 6 年 3 月 31 日から施行する。

令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

令和 6 年 11 月 1 日から施行する。

令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

介護予防・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 関金ラジュームデイサービスセンター」運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人みのり福祉会が運営する「関金ラジュームデイサービスセンター」（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業（以下「介護予防通所介護相当サービス」という。）の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、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する。

（運営の方針）

第2条 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の運営方針は、次のとおり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） 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、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. 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う。
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う。
4. 介護予防通所介護相当サービスは、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。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称	関金ラジュームデイサービスセンター
所在地	鳥取県倉吉市関金町関金宿259-1

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に従業者として次の職員を置き、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（生活相談員、介護職員と兼務あり）
事業所の従業者の管理、業務の運営管理を行う。

(2) 生活相談員 2名以上(1名は前号の管理者と兼務あり)

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、利用者の生活相談及び指導、他の従業者に対する助言、相談及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して介護予防通所介護計画を作成する。

(3) 機能訓練指導員 2名以上(看護職員と兼務あり)

利用者の日常生活を営むのに必要な機能の、減退を防止するための機能訓練を行う。

(4) 看護職員 2名以上(機能訓練指導員と兼務あり)

利用者の保健衛生及び看護業務を行う。

(5) 介護職員 6名以上(生活相談員、看護職員と兼務あり)

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(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 | 1 2月31日～1月3日を除く毎日 |
| (2) サービス提供時間 | 月曜日～日曜日／9時00分～16時30分 |
| (3) 営業時間 | 午前8時00分から午後5時00分 |

(利用定員)

第6条 事業所の1日の定員は、本事業対象者、要支援者、要介護者あわせて28名とする。

(事業の実施地域)

第7条 通所介護の実施地域は、倉吉市、北栄町、琴浦町、三朝町、真庭市とする。

但し、上記以外の地域でも、利用希望があった場合に、必要な調整を行って可能であれば実施する。

(サービス内容)

第8条 事業所は、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うものとする。

(サービス利用手続きの説明及び同意)

第9条 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。

(サービス利用料金)

第10条 事業者は、利用者の要介護度に応じ厚生省の定める報酬の告示上の額の支払いを受けるものとする。

- 2 利用者がまだ本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支払うものとし、本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を介護保険から受け取るものとする。(以下「償還払い」という。)。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する。
- 3 事業所は、償還払いとなる場合、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」を交付するものとする。
- 4 事業所は、介護保険からの給付額の変更があった場合、変更された額に合わせて利用者の負担額の清算事務処理を行うものとする。
- 5 事業所は、利用者に提供する食事にかかる費用は別途徴収するものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 11 条 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、相互の親睦を図ることに心がけなければならない。

- 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ければならない。
- 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) 宗教や信条の違い等で他人を攻撃し、又、自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
 - (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、又は備品等を持ち出すこと。

(緊急時の対応)

第 12 条 従業者は、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、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第 13 条 事業所は、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。

(衛生管理)

- 第 14 条 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、常に衛生管理上必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持)

第 15 条 従業者は、業務上知り得た利用者又は家族等の秘密を保持するものとする。

2 事業所は、従業者から退職後も業務上知り得た利用者又は家族等の秘密を保持すべき旨の誓約書を徴するものとする。

(個人情報の保護)

第 16 条 事業所は、利用者及びその家族等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にガイドライン」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等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し、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。

(感染症等の対策)

第 17 条 事業所は、感染症、食中毒及び熱中症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 感染症、食中毒及び熱中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 3 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底を図ること。

(2) 感染症、食中毒及び熱中症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3) 従業者に対し、感染症、食中毒及び熱中症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的を実施すること。

(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こと。

(虐待防止・身体的拘束の適正化)

第 18 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待防止及び身体的拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を 3 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。但し、虐待又は身体的拘束が疑われる事態が判明した際には、即刻この委員会を開催すること。

(2) 虐待防止及び身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 介護職員その他の従業者に対し、虐待防止及び身体的拘束等の適正化のための研修会を年 1 回以上実施すること。

(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こと。

(苦情解決)

第 19 条 事業所は、提供したサービスに関する利用者又は家族等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するための委員会を定期的開催し、苦情解決者がその調査結果及び改善措置等を利用者及び家族等に説明するとともに、従業者に対してその改善措置の周知徹底を図るものとする。

- 2 事業所は、利用者又は家族等からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(事故発生時の対応)

第 20 条 事業所は、事故の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事故発生の防止のための対策を検討する委員会及び従業者に対する研修を年 1 回以上開催するとともに、事故の発生または事故に至る危険性がある事態が生じた場合は、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底すること。
- (2) 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等に連絡を行うとともに、関係機関等への報告等必要な措置を講じること。
- (3) 前 2 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

- 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うものとする。

(業務の改善)

第 21 条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取り組みの促進を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保、従業者の負担軽減に資する業務改善及び職場環境の改善を検討するための委員会を年 1 回以上開催すること。
- (2) 業務の効率化、介護サービスの質の向上に資する研修を実施すること。

- 2 事業所は、この委員会の結果としての提案や方策について、介護サービスの質の向上や業務の効率化等による人材育成・定着に役立つものと判断した場合には、提案や方策に関して実現に向けて取り組むものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条 事業所は、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ものとする。

- 2 事業所は、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つ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 事業所は、この事業を行うため、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その保管期間は社会福祉法人みのり福祉会文書取扱規程によるものとする。

附則

この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

令和 6年 3月 31日から施行する。

令和 6年 11月 1日から施行する。

令和 8年 4月 1日から施行する。