

北見睦会 緑ヶ丘デイサービスセンター  
通所介護、総合事業（通所型サービス）、基準該当生活介護  
運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人北見睦会が運営する北見睦会緑ヶ丘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及び北見市介護予防・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。）の事業（以下「事業」という。）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るとともに、事業所の職員（以下「通所介護等従事者」という。）が要介護状態及び要支援状態等にある利用者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

（運営方針）

- 第2条 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、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、心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族の身体的、精神的な負担の軽減を図る。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、その他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連携に努めなければならない。
  - 3 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを適格に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
  - 4 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供について分かりやすく説明する。
  - 5 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
  - 6 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
  - 7 居宅サービス計画又は介護予防サービス計画又は北見市介護予防・日常生活支援総合事業支援計画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。

（事業所の名称）

- 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 北見睦会 緑ヶ丘デイサービスセンター
  - (2) 所在地 北見市緑ヶ丘3丁目29番7号

（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種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。また、職員は指定通所介護及び北見市介護予防・日常生活支援総合事業を兼務する。
- (1) 管理者（兼務） 1名  
管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員（兼務） 2名以上

生活相談員は、利用者やその家族の抱える各種相談に応じ、関係機関との調整、福祉サービス等の紹介等、利用者等の福祉向上を図る。

(3) 看護職員（兼務） 2名以上

看護師等は、血圧測定、検温等を行うことにより健康状態を把握し、利用者が各種サービス利用するために必要な処置を行う。

(4) 介護職員 5名以上

介護職員は、利用者の心身の状況等を把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

(5) 機能訓練指導員（兼務） 2名以上

機能訓練指導員は、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訓練を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 デイサービスの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日とする。

ただし、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。

(3) サービス提供時間は午前9時15分から午後4時30分とする。

(利用定員)

第6条 一日に指定通所介護等のサービスを提供する定員は34名とする。

(事業の内容)

第7条 指定通所介護等のサービス内容は、次のとおりとする。

(1) 日常生活の援助

日常生活動作に応じて、必要な介助を行う。

ア. 排泄の介助

イ. 移動の介助

ウ. その他必要な身体の介助

エ. 養護（休養）

(2) 健康状態の確認（健康チェック等）

(3) 機能訓練

利用者が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訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービスを提供する。

ア. 日常動作に関する訓練

イ. レクリエーション

ウ. グループワーク

エ. 行事的活動

- オ. 体操
- カ. 趣味活動
- キ. その他活動

(4) 送迎サービス

送迎を必要とする利用者については、専用車両により送迎を行う。また、送迎時の乗降及び移動の介助を行う。

(5) 入浴サービス

利用者に対して、入浴サービスを提供する。また、必要に応じ介助を行う。

- ア. 一般浴槽による入浴
- イ. 衣類の着脱
- ウ. 身体の清拭、洗髪、洗身
- エ. その他必要な介助

(6) 食事サービス

利用者に対して、食事サービスを提供する。また、必要に応じ介助を行う。

- ア. 調理
- イ. 準備、後始末の介助
- ウ. 食事摂取の介助
- エ. その他必要な食事の介助

(7) 相談、助言等に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア. 日常動作に関する訓練の相談、助言
- イ. 福祉用具の利用法の相談、助言
- ウ. 家族介護者教室の開催
- エ. その他必要な相談、助言

(指定通所介護計画等の作成等)

- 第8条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。
- 2 通所介護計画等の作成、変更の際には、利用者又はその家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。作成した通所介護計画等は、遅滞なく利用者に交付する。
- 3 利用者に対し、通所介護計画等に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(利用料等)

- 第9条 指定通所介護等を提供した場合の利用料は、介護報酬の告示上の額、又は市町村長の定める額とする。

- 2 食材料費 600 円（食事 1 回分）
- 3 おむつ 実費
- 4 日常生活上通常必要となる便宜の提供にかかる費用 実費
- 5 前各項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払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。
- 6 利用料の支払は、指定期日までに現金又は銀行口座振替とする。

（通常の事業の実施地域）

第 10 条 通常の事業の実施地域は、北見市（但し、留辺蘂町、常呂町を除く）とする。

（緊急時等における対応方法）

第 11 条 指定通所介護等のサービスを提供中に利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて緊急応急の手当を行うとともに、速やかに主治医或いは医療機関に連絡する等の措置を行うこととする。

（非常災害対策）

第 12 条 指定通所介護等の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮を執る。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第 13 条 利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- （1）利用の各種サービスを受ける場合は、職員等の指示に従うこと。
- （2）故意又は重大な過失によりデイサービスに損害を与えたときは、その賠償の責を負うこと。

（損害賠償）

第 14 条 利用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。

（衛生管理）

第 15 条 指定通所介護等に使用する備品等を清潔に保持し、常に衛生管理に充分留意するものとする。

（苦情処理）

第 16 条 利用者から相談又は苦情等を受けた場合、円滑かつ迅速に苦情処理を行う。

- （1）常設の窓口（連絡先）の設置、担当者を配置する。
- （2）事実関係の調査、改善処置等、利用者又はその家族に説明する。

- 2 利用者にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要について記載するとともに、事業所に掲示する。

(サービスの提供記録の記載)

第17条 指定通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護等について、利用者に代わって支払を受ける介護報酬に額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(守秘義務)

第18条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 従業者であった者が、従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

(事故処理)

第19条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに道市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録し、その完結の日から2年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に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。
- 4 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための措置を講じる。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は、職員等の質的向上を図るための研修の機会を、次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回
- 2 事業所は、この事業を行うため日誌、利用者記録簿、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 3 この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附 則 この規程は、平成 30年 10月 1日から施行する。

附 則 この規程は、令和 1年 11月 1日から施行する。

附 則 この規程は、令和 4年 11月 1日から施行する。