

社会福祉法人稚内木馬館指定地域密着型通所介護及び第1号通所事業の事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、法及び市基準条例の規定に基づき、社会福祉法人稚内木馬館（以下「法人」という。）が設置する指定地域密着型通所介護事業所において実施する指定地域密着型通所介護事業及び指定第1号通所事業所において実施する第1号通所事業の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な介護サービスを提供することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 介護保険法(平成9年法律第123号)をいう。
- (2) 市基準条例 稚内市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年稚内市条例第8号）をいう。
- (3) 指定地域密着型通所介護事業所 市基準条例に規定する指定地域密着型通所介護事業を行う事業所をいう。
- (4) 指定第1号通所事業所 法第115条の45第1項第1号ロに規定する第1号通所事業を行う事業所をいう。
- (5) 要介護状態 法第7条第1項に規定する要介護状態をいう。
- (6) 要支援状態 法第7条第2項に規定する要支援状態をいう。
- (7) 利用者 指定地域密着型通所介護事業所又は指定第1号通所事業所を利用している者をいう。
- (8) 利用者等 利用者及びその家族をいう。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 指定地域密着型通所介護事業所及び指定第1号通所事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称	所 在 地
デイサービスセンターひだまり	稚内市萩見4丁目11番6号

(運営の方針)

第4条 デイサービスセンターひだまり（以下「事業所」という。）は、指定地域密着型通所介護事業の実施に当たっては、要介護者の心身の特性を踏まえて、その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、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そ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を行う。

2 事業所は、第1号通所事業の実施に当たっては、利用者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行う。

3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った介護サービスの提供に努めるものとする。

4 事業所は、地域又は家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の介護サービス事業を行う者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5 事業所は、前各項に規定するもののほか、法、市基準条例、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(指定地域密着型通所介護事業の内容)

第5条 事業所で行う指定地域密着型通所介護事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 身体介護に関する必要な支援及びサービス

- ア 排せつの介助
- イ 移動、移乗の介助
- ウ 通院等の介助
- エ その他必要な身体介護

(2) 入浴サービス（家庭における入浴が困難な利用者）

- ア 衣類着脱の介助
- イ 身体清拭、洗髪、洗身
- ウ その他必要な入浴の介助

(3) 給食サービス（給食を希望する利用者）

- ア 準備、後始末の介助
- イ 食事摂取の介助

- ウ その他必要な食事の介助
- (4) アクティビティ・サービス
 - ア レクリエーション
 - イ グループワーク
 - ウ 行事活動
 - エ 体操
 - オ 機能訓練
 - カ 休養、養護
- (5) 送迎サービス（送迎を必要とする利用者）
 - ア 移動、移乗動作の介助
 - イ 送迎
- (6) 相談、助言
 - ア 生活、身上又は介護に関する相談、助言
 - イ 住宅改良に関する相談、助言
 - ウ その他必要な相談、助言
- (7) 健康チェック
- (8) 介護者教室の開催

第6条 削除

(第1号通所事業の内容)

第7条 事業所で行う第1号通所事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 第5条各号に規定するサービス
- (2) 利用者における介護予防に関する理解を支援し、介護予防目標の自己実現への意欲向上を支える。
- (3) 介護予防サービス計画に基づき、自ら意思に基づいて介護予防プログラムに参加するよう支援する。
- (4) 利用者の日常生活における介護予防の取組の継続及び定着を支援する。
- (5) 利用者の目標達成度等の評価を行い、関係機関に報告する。

(職員の配置)

第8条 法人は、指定地域密着型通所介護事及び第1号通所事業（以下「事業」という。）の実施に当たり、次に掲げる職員を事業所に配置する。

- (1) 管理者 1人

- (2) 生活相談員 1人以上
- (3) 介護職員 1人以上
- (4) 機能訓練指導員 1人以上

(職員の職務内容)

第9条 管理者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 事業所及び所属職員の管理
- (2) 利用の申込みに係る最終調整
- (3) 業務の実施状況の把握
- (4) 事業の実施に関し所属職員に対し、遵守させるために必要な指揮命令

2 生活相談員は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 利用者等のニーズの把握
- (2) 利用の申込みに係る調整
- (3) 他の職員に対する相談、助言及び技術指導
- (4) 地域密着型通所介護計画又は介護予防通所介護計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成

3 介護職員は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 利用者の日常生活の支援
- (2) 利用者の送迎

4 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指導及び助言を行う。

(営業日、営業時間及びサービス提供時間)

第10条 事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、次に掲げる日は、除くものとする。

ア 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

イ 1月2日から1月4日まで並びに12月30日及び12月31日

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時00分まで
- (3) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時00分まで

2 前項の規定にかかわらず、管理者は、特に必要があると認めるときは、理事長の承認を得て、営業日、営業時間又はサービス提供時間を変更することができる。

(利用定員)

第 11 条 事業所の利用定員は、指定地域密着型通所介護及び第 1 号通所事業を合わせて、1 日 10 人とする。

(通所介護計画等の作成)

第 12 条 管理者は、事業の実施に当たっては、生活相談員と共同して、利用の申込みのあった者（以下「利用申込者」という。）の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに利用申込者の家族等の介護の状況を十分に把握し、通所介護計画等を作成することとする。

2 管理者は、通所介護計画等の作成に当たっては、その内容について利用申込者又はその家族等に対して説明し、同意を得るものとする。通所介護計画等の変更の際しても、同様とする。

3 管理者は、通所介護計画等を作成したときは、当該利用申込者に通所介護計画等を交付しなければならない。

4 事業所の職員は、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、継続的なサービス管理及び評価を行わなければならない。

(利用料等)

第 13 条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の公示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合に応じた額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次に掲げる費用を徴収するものとする。

(1) 食費

ア 昼食 1 食 530 円

イ おやつ 1 日 100 円

ウ 行事食 実費

(2) オムツ代 実費

(3) 送迎サービスの提供に係る費用 1 キロメートル当たり 140 円（次条に規定する通常の事業の実施地域を超えて行う場合に限る。）

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、事業において提供されるサービスのうち日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者が負担することが適当と認められる費用

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者等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)を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第14条 通常の事業の実施地域は、稚内市の全域とする。

(事業の利用に当たっての留意事項)

第15条 利用者は、事業の利用に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨を職員に申し出ること。
- (2) 職員による安全管理上の指示には、必ず従うこと。
- (3) 飲酒は、許可なくしないこと。
- (4) 喫煙は、所定の場所で吸うこと。
- (5) 営利行為、宗教活動又は特定の政治活動を行わないこと。
- (6) 他の利用者への迷惑行為を行わないこと。

(緊急時等における対応方法)

第16条 職員は、事業の提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医、協力医療機関又は利用者等から提示された緊急連絡先に連絡し、適切な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

- 2 病状、ケガ等が重度の場合又は原因等が特定できない場合については、速やかに救急隊の出動を要請するものとする。
- 3 理事長は、当該事故が重大な事故等と判断したときは、事業所に事故原因調査委員会を設置し、事故原因の調査を行なうとともに、速やかにその結果を法人の理事会、利用者等、関係機関等に報告しなければならない。
- 4 法人の過失により利用者の身体又は財物に損害を与えたとき、若しくは人格権を侵害したときは、利用者及び利用契約者に対し、誠意を持って対応するとともに、法人が加入する賠償責任保険の範囲内で保障するものとする。

(非常災害対策)

第17条 事業所は、別に定める防火管理規程に基づき、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理及び職員の健康管理)

第18条 事業所は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行うものとする。

- 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と共に、

研修及び訓練の定期的実施するものとする。

- 3 事業所は、職員に年1回以上の健康診断を受診させるほか、職員が職場、利用者、利用者の家族等との人間関係、長時間労働等から生ずるストレス等に対処できるよう、職員の心の健康を維持、職場環境等の改善、職員への相談対応等の実施に努めるものとする。

(個人情報保護)

第19条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、別に定める個人情報保護規程、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。職員でなくなった後においても、同様とする。

- 3 事業所は、他の介護サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

(苦情の対応)

第20条 事業所は、提供した事業に関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、別に定める苦情対応規程に基づき、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

(虐待等の防止に関する事項)

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、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、虐待の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 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護するもの）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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第22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、職員に対し、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。

（身体拘束）

第23条 事業所は、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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（地域との連携）

第24条 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行うなど、地域との交流を図るものとする。

- 2 当事業所の行う指定地域密着型通所介護事業を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、別に定める運営推進会議規程に基づき、運営推進会議を設置する。

（その他運営についての留意事項）

第25条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるとともに業務体制を整備する。

- （1） 事業所内職員研修の計画及び実施（緊急時の処置、対応等） 年3回
- （2） 他施設での業務研修の実施
- （3） 北海道、北海道社会福祉協議会、老人福祉施設連絡協議会、宗谷管内社会福祉施設連絡協議会等が主催する研修会への参加
- （4） 研修図書を購入

- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、社会福祉法人稚内木馬館文書管理規程により保存するものとする。
- 4 この規程に定めるもののほか、事業所の運営に関する重要事項は、法人の理事会において協議して定めるものとする。

附 則（平成 24 年 6 月 27 日第 2 回理事会決定）

- 1 この規程は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 デイサービスセンターひだまりはまなす館運営規程（平成 12 年 4 月 1 日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 25 年 5 月 1 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。