

照古苑デイサービスセンター運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、老人福祉法及び介護保険法に基づき、社会福祉法人白日会が運営する照古苑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指定第1号通所事業（通所型サービス現行相当）（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、適切な通所介護及び第1号通所事業（通所型サービス現行相当）（以下「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業を利用しようとする者が、適切かつ円滑にこれを利用できるように、情報を提供するとともに、利用者には、サービス計画に基づき、可能なかぎり日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び精神的負担の軽減を図るよう支援することを目指す。

2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスを提供するように努める。

3 明るく家庭的な雰囲気を作り、地域及び利用者の家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設その他の保健・医療・福祉サービス、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等を提供する者との密接な連携に努める。

4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(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。

(1) 名称 照古苑デイサービスセンター

(2) 所在地 熊本県宇土市南段原町161番地2

(通所介護等の利用定員)

第4条 通所介護等の利用定員は、通所介護と第1号通所事業（通所型サービス現行相当）を合計した40人とする。

(定員の遵守)

第5条 災害等やむを得ない場合を除き、利用定員を超えて利用させない。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6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とおりとする。

(1) 管理者 1人

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

(2) 生活相談員 1人以上

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画及び第1号通所事業（通所型サービス現行相当）計画書（以下「通所介護計画等」という。）の作成の補助等を行う。

(3) 機能訓練指導員 1人以上

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

(4) 介護職員 7人以上

介護職員は、通所介護等の業務に当たる。

(5) 看護職員 1人以上

看護職員は、健康管理の業務に当たる。

- 2 前項の定めにかかわらず、必要に応じて、嘱託職員及び臨時職員を置くことができる。前項の職員の職種のうち、それぞれ資格を必要とする職種の職員については、関係法令の定める基準を満たすように措置する。

第3章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用

(営業日及び営業時間)

第7条 事業の営業日、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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から翌1月2日までを除く。

(2) 営業時間 8時15分～17時15分まで

(3) サービス提供時間 8時15分～16時15分まで

(内容、手続きの説明並びに同意及び契約)

第8条 事業所は、サービス提供の開始に際して、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者の選択に資すると認められる利用上の重要事項を記載した文書を交付し説明を行い、利用者の同意を得た上で契約を締結する。

(受給資格等の確認)

第9条 利用者からサービスの提供を求められたときは、その被保険者証によって、被保険者資格、要支援又は要介護認定の有無及び要支援又は要介護認定の有効期間を確かめる。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合は、その意見に配慮したサービスを提供する。

(サービスの質の向上の措置)

第10条 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にサービスを受ける者の立場で、公正かつ適切な方法によりサービスを提供する。

(サービスの取り扱い方針)

第11条 事業所は、可能なかぎりその居宅において、要介護状態等の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身

の機能の維持、回復を図り、利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援する。

- 2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行う。
- 3 事業所は、サービスを提供するに当たって、その通所介護計画等に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮する。
- 4 事業所は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。
- 5 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、介護計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとします。

(緊急やむを得ない身体拘束)

第12条 利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために、第2項及び第3項に定めるところにより、やむを得ない身体拘束をすることができる。

- 2 やむを得ない身体拘束をしようとするときは、次の各号に定める要件を充たさなければならない。
- 3 利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされるおそれがあること
- 4 身体拘束その他の行動制限以外に代替する介護方法がないこと
- 5 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること
- 6 やむを得ない身体拘束をしようとするときは、事前に「照古苑身体拘束の廃止を検討する委員会」の承認を受けなければならない。また、利用者・家族にはその理由、内容、時間等について詳細な説明をし、その理解を得るよう努めなければならない。
- 7 やむを得ない身体拘束をしたときは、利用者の心身の状態、拘束の理由、内容、時間等を記録しなければならない。

(通常の実業の実施地域)

第13条 通常の実業の実施地域は、宇土市、熊本市南区(富合町、城南町)、宇城市(松橋町、不知火町(御領、柏原、高良、古曾部))とする。

(利用料及びその他の費用)

第14条 通所介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は宇土市が定める額とし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 事業所は、前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
 - (1) 食事の提供に要する費用(食材料費及び調理費用相当額)
食事サービス 一食あたり550円
 - (2) おむつ代 1枚80円
尿取りパッド 1枚20円
 - (3) その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの 実費
- 3 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得る。
- 4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)

について記載した領収書を交付する。

- 5 利用期日に利用の中止を申し出た場合は、利用者から取消料の支払いを受けることができる。ただし、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りでない。

(利用料の変更)

第15条 事業所は、介護保険法関係法令の改正等並びに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は、前条第2項に規定する利用料を変更することができる。

- 2 事業所は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第16条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払を受けた場合には、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

第4章 事業所利用に当たりの留意事項

(禁止行為)

第17条 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信仰の違い等で他人を攻撃し、又は自己の都合で他人の自由を侵すこと
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他の利用者等に迷惑を及ぼすこと
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること
- (4) 故意に事業所・設備若しくは物品に損害を与え、又はこれを持出すこと

第5章 非常災害対策

(非常災害対策)

第18条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、避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6ヶ月に1回は、避難、救出その他必要な訓練を行う。

第6章 虐待防止に向けた体制

(虐待防止に向けた体制)

第19条 虐待発生の防止に向け、次の各号に定める事項を実施する。また、これらの措置を適切に実施するため権利擁護・虐待防止マニュアルを整備し、権利擁護・虐待防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- (1) 委員会は、虐待防止に向けての現状把握及び改善についての検討、相談窓口の設置、虐待（疑い含む）発生時における対応、虐待防止に関する職員への指導、研修会等を行う。
- (2) 虐待（疑い含む）が発生した場合は、管理者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、利用者の安全を第一に配慮する。虐待と判断される場合、組織として発生要因を明らかにし、解消が確認できるまで対応する。再発防止に向けた取組を行う。

第7章 その他事業所の運営に関する重要事項

(利用者に関する保険者への通知)

第20条 利用者が、次の各号に該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

- (1) 正当な理由なく、サービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の過程を悪化させたと認められるとき
- (2) 偽り、その他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき
(勤務体制の確保等)

第21条 利用者に適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 サービスの提供は事業所の職員によって行う。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- 3 職員の資質向上を図るため、採用時及び採用後、定時に、事業所内及び外部における十分な研修の機会を設ける。
(衛生管理等)

第22条 事業所は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品・医療器具の適正な管理を行う。

- 2 事業所は、感染症又は食中毒の発生又は蔓延を防ぐために、次の各号に掲げる措置を講じる。
 - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (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、職員に対し、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実施する。
(協力病院等)

第23条 入院治療を必要とする利用者の為に協力病院を、また、協力歯科医療機関を定める。

(重要事項等の掲示)

第24条 事業所は、事業所内の見やすい場所に規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項（以下、「重要事項等」という。）を掲示する。

- 2 前項にかかわらず、重要事項等を記載したファイル等を、自由に閲覧できる形で備え置くことができる。
(誇大広告の禁止)

第25条 事業所は、その提供する福祉サービスについて広告するときは、広告された福祉サービスの内容、その他の厚生労働省令で定める事項について、著しく事実と相違する表示をし、又は実際のものよりも著しく優良であり、若しくは有利であると人を誤認させるような表示はしない。

(個人情報保護の遵守)

第26条 事業所は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の定めるところにより、個人情報の適正な取扱を遵守する。

- 2 事業所は、個人情報を取得した場合は、予めその利用目的を公表している場合を除き、

速やかに、その利用目的を本人又はその家族に通知するものとする。

- 3 管理者は、個人情報及び個人データの漏洩、滅失又は毀損の防止その他安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。
- 4 管理者は、職員に個人情報及び個人データを取扱わせるに当ってその安全管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 5 管理者は、個人情報及び個人データについて、照古苑文書取扱規程（昭和52年）第1条第2項の主旨を生かすよう努めなければならない。

（個人情報の通知等）

第27条 事業所は、法第24条の規定により、事業所の名称、個人保有データ（事業所が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去等権限を有する個人データ）の利用目的等を本人又はその家族の知り得る状態に置き、若しくは本人又はその家族から利用目的の通知を求められたときは、遅滞なく通知しなければならない。

2 事業所は、法第25条の規定により、個人保有データの開示を本人又はその家族から求められたときは、本人又はその家族に対して遅滞なく開示しなければならない。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第28条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、利用者を事業所に紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

（苦情解決）

第29条 事業所が提供するサービス及び事業所が取得した個人情報に関し、利用者から苦情の申出があったときは、照古苑苦情解決規程（平成17年規程第3号）により苦情を適切かつ迅速に処理し、利用者の権利を擁護するとともにその満足度の向上を図るものとする。

2 提供するサービスに関して、保険者からの文書の提出、提示を求め、又は保険者からの質問、紹介に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。

3 サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

（地域との連携）

第30条 運営に当って、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

（緊急時の対応）

第31条 事業所は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医又は予め事業所が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

（事故発生時の対応）

第32条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 サービス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、事業所の責めに帰すべからざる事由による場合はこのかぎりではない。

（業務継続計画の策定等）

第33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。

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。

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。

(会計処理)

第34条 事業の会計は、社会福祉法人白日会経理規程(平成12年)の定めるところにより処理する。

(帳簿等の整備)

第35条 管理者は、業務運営の内容を明確にするため、次の帳簿を備えなければならない。

(1) 法人関係諸帳簿については、別表1のとおりとする。

(2) 事業所運営関係諸規程については、別表2のとおりとする。

(3) 利用者処遇関係諸帳簿及び書類については、別表3のとおりとする。

2 前項各号に定める帳簿および書類の保存期間は、照古苑文書取扱規程第22条に定めるところによる。

3 第1項に定める帳簿及び書類は磁気ファイル化することができるものとする。

(法令との関係)

第36条 この規程に定めのないものについては、老人福祉法、介護保険法、個人情報の保護に関する法律及び民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術に関する法律並びにこれらの法律の政令及び省令の定めるところによる。

付 則

1 この規程は、平成20年3月1日から施行する。

2 照古苑運営規程の次に掲げる部分を削除する。

(1) 第1条第1項中「、照古苑デイサービスセンター」及び第2項

(2) 第3条中、照古苑デイサービスセンターに関する欄

(3) 第6条第3項中「、照古苑デイサービスセンター」

(4) 第9条の2及び第13条

付 則

この改正規定は、平成20年6月1日から施行する。

主な改正点：第4条 利用定員の変更

付 則

この改正規定は、平成23年4月1日から施行する。

主な改正点：第4条 利用定員の変更

第6条 職員定数の変更

付 則

この改正規定は、平成24年4月1日から施行する。

主な改正点：第4条 利用定員の変更
第6条 職員定数の変更

付 則

この改正規定は、平成26年10月1日から施行する。

主な改正点：第4条 利用定員の変更
第6条 職員定数の変更

附 則

この規程は、平成27年9月29日から施行し、第14条第1項の規定は平成27年8月1日から適用する。

(主な改正点：第27条個人情報の利用目的の削除 その他条文の整備)

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

(主な改正点：宇土市介護予防・日常生活支援総合事業開始に伴う改正。第1条、第2条第3項、第4条、第6条、第14条他)

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(改正点：第4条定員及び条文の整備)

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。(主な改正点：第14条第2項食費の改正)

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。(主な改正点：第14条第5項取消料の追加)

附 則

この規程は、令和3年12月1日から施行する。(主な改正点：第6章虐待防止に向けた体制の追加、第24条運営規程等の掲示の改正)

附 則

この規程は、令和5年12月1日から施行する。(改正点：第7条営業日、第13条実施地域の変更)

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表 1

〔法人関係諸帳簿〕

法人運営関係	経理関係
定款	経理規程
定款（変更）認可書	経理規程施行細則
理事会議事録	辞令控（会計責任者等）
評議員会議事録	収支（補正）予算書
役員名簿	財産目録
委嘱状（役員）	貸借対照表
就任承諾書（役員）	収支決算書
履歴書（役員）	決算付属明細書
否欠格者たる申立書（役員）	月次報告書
人事関係綴	固定資産台帳
事業計画	備品台帳
事業報告	仕分伝票・勘定票・総勘定元帳
監事監査報告書	小口現金出納帳
決裁規程	未収金台帳
役員報酬規程	未払金台帳
公印管理規程	預かり金台帳
自動車運行管理簿	物品不用決定調書

別表 2

〔施設運営関係諸帳簿及び書類〕

施設認可届出書 運営規程 常勤職（非常勤）就業規則 給与規則 旅費規程 常勤職（非常勤）育児・介護休業規程 文書取扱規程 防災対策規程 被服貸与規程 非常勤医師契約書 住居届綴・通勤届綴 扶養届綴 勤務割表 旅行・時間外命令簿 休暇届綴	職務分担表 職員会議録 時間外及び休日労働に関する協定書 賃金控除に関する協定書 退職共済関係綴 労働保険関係綴 賃金台帳 職員健康診断書綴 事務日誌 避難訓練実施計画 防火管理者選任届控 消防用設備等点検結果記録 感染症予防対策マニュアル
--	--

別表 3

〔利用者処遇関係諸帳簿及び書類〕

利用者台帳 ケース記録 処遇計画書 医薬品受払簿 利用者健康診断記録 介護職員日誌 給食日誌 給食予定献立表	栄養状況報告書 在庫食品受払簿 給食材料納品書綴 業務日誌・施設内診療記録簿
---	---