

指定通所介護事業所及び予防給付型通所サービス

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 医療法人心愛が開設する指定通所介護事業所及び北九州予防給付型通所サービス（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業及び総合事業指定介護予防通所介護事業（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、通所介護サービス及び総合事業介護予防通所介護サービス提供に当たる従業員（以下「従業員」という。）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、心身機能の回復又は維持、日常生活上の自立を助けることを目的として、入浴及び食事の提供その他の日常生活上の世話や機能訓練、看護、介護サービスの提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業員は、要介護者等の心身機能の回復又は維持を図り、日常生活上の自立を助けることを目的とした入浴及び食事の提供その他の日常生活上の世話（生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認その他の居宅要介護者等に必要な日常生活の世話等）や機能訓練、看護、介護を行う。

(事業所の名称等)

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 デイサービスセンター コーラス
- ② 所在地 北九州市小倉北区熊谷4丁目1番6号

(従業員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の運営管理を総括的に行うものとする。又管理者は、要介護者等の心身の状況、病状、病歴及びその置かれている環境等を踏まえ、機能訓練等の目標やその達成のための具体的なサービス内容等を記載した通所介護計画及び北九州予防給付型通所サービス計画を作成しなければならない。
- ③ 生活相談員 2名以上（管理者と兼務）内1人
要介護者等の生活等の相談業務を主たる業務とする。
- ④ 看護職員 3名以上（機能訓練士と兼務）
看護師は、看護業務を主たる業務とする。
- ⑤ 機能訓練指導員 3名以上（看護師と兼務）
機能訓練指導員は、看護・介護計画にそって要介護者等に身体機能回復・維持の為に訓練を他の従業員と連携して行うことを主たる義務とする。
- ⑥ 介護職員 5名以上
介護職員は、他の従業員と連携して、要介護者等に対して、介護業務を主たる義務とする。

(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 月、火、水、木、金、土、曜日（週6日）左記営業日の祝祭日は営業日とする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8：30～午後5：30までとする。
- ③ サービス提供時間 午前9：00～午後4：00までとする。

(指定通所介護及び北九州予防給付型通所サービスの利用定員)

第6条 指定通所介護及び北九州予防給付型通所サービスの利用定員は1日につき 38名

(指定通所介護及び北九州予防給付型通所サービスの内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 指定通所介護の内容は、居宅の要介護者等が事業所に通い、その施設において心身機能の回復維持を図り、日常生活の自立を助けるため、入浴及び食事の提供その他日常生活上の世話（生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認その他の居宅要介護者等に必要日常生活の世話等）や機能訓練を受けるものとする。

- 1 指定通所介護及び北九州予防給付型通所サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定通所介護及び指定介護予防通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割または3割の額とする。利用料は、別表1とおりとする。
- 2 要介護者等に負担させることが適当と認められる費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に当該サービスの内容及び費用について文書で説明した上で、支払い同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、小倉北区・小倉南区・戸畑区・門司区・八幡東区・八幡西区・若松区とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 要介護者等が事業所の提供するサービスを利用するにあたっての留意事項は次のとおりとする。

- ① 要介護者等又はその家族は、在宅中及び送迎途上等において要介護者等の心身の状況等に変化がみられた場合は、速やかに事業所の従業者に連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。
- ② 要介護者等は従業者の指導等がない限り、事業所に設置されている通所介護を行うために必要な専用の器械及び器具をみだりに利用してはならない。
- ③ 要介護者等は事業所が提供するサービスを利用するにあたって、他のサービス利用者の迷惑となる行為・行動等を慎まなければならない。

(非常災害対策)

第10条

- 1 従業者は地震及び火災等の非常災害に際して、要介護者等の人命の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置をとらなければならない。
- 2 従業者は消火器、消火栓等の消火設備、救急品、非難具等の備え付け場所ならびにその使用方法並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知していなければならない。
- 3 従業者は非常災害を発見、又はその発生の危険性を察知したときは、臨機の措置をとるとともに、当該状況を管理者もしくは他の従業者に連絡し、所轄消防機関等に通報するなど適切な措置により被害を最小限にとどめるように努めなければならない。
- 4 消防法第8条に規定する防火管理者は、非常災害に関する具体的計画（消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び、火災、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を策定するとともに、非常災害時における関係機関との連携体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知すると共に非常災害等における当該計画に基づく消火、通報及び避難、救出等の訓練を年2回以上行うものとする。
- 5 業務持続計画の策定等
当該事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定通所介護及び

北九州予防給付型通所サービスの提供継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の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、当該業務継続に従い必要な措置を講じるものとする。

- 1) 当該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に行うものとする。
- 2) 当該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。

（地域との連携）

第11条

- 1 事業者は、医療機関、他の社会福祉施設及び地域住民と非常災害時における連携及び協力関係を構築するように努める。
- 2 事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入して、地域との交流に努める。

（その他運営に関する重要事項）

第12条

- 1 事業者は、従業員の資質の向上を図るために、研修の機会を次のとおり設けることとし、又これに係る勤務体制を整備する。
 - ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - ② 継続研修 年2回
- 2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業者は、従業員であった者に業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するための措置を講ずるものとする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人心愛と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- 5 職員の質の確保
当該事業所は職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。
当該事業所は全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有するその他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

第13条 虐待の防止等

当該事業所は、利用者の人権の擁護、身体拘束防止、及び虐待の発生又はその再発を防止するため

以下に掲げる事項を実施する。

- 1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする）を定期的で開催すると共にその結果について周知徹底を図る。
- 2) 虐待防止の為の指針を整備する。
- 3) 虐待を防止する為の定期的な研修を実施する。
- 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設置する。

第14条 事故発生時の対応は、別紙関係市町村並びに他の保健医療福祉サービスの提供主体との連携の第2に規定しています。

第15条 事業所は、通所介護計画及びサービス提供記録、事故発生時の記録、苦情処理、

市町村への通知、並びに介護報酬請求に関する記録を完結してから5年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させ、または複写物を交付します。

第16条 相談窓口、苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします

窓口担当者 管理者 石川 律子

担当者 生活相談員 城 早苗

ご利用時間 毎日9時～17時

ご利用方法 電話 093-562-2268

苦情箱デイサービスセンターコーラス入り口

※利用者にはこの内容の印刷物を配布し、周知する予定にしている。

- ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。
- ・担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。

- ・管理者は、従事者等に事実関係の確認を行う。
- ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）

3 その他

事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。

附則

- この規程は、平成26年8月1日施行する。
- この規程は、平成27年4月1日施行する。
- この規程は、平成28年3月1日施行する。
- この規程は、平成28年5月1日施行する。
- この規程は、平成28年10月1日施行する。
- この規程は、平成29年3月1日施行する。
- この規程は、平成29年4月1日施行する。
- この規程は、平成30年4月1日施行する。
- この規程は、平成31年4月1日施行する。
- この規程は、令和1年10月1日施行する
- この規定は、令和2年4月1日施行する
- この規定は、令和2年10月1日施行する
- この規定は、令和3年4月1日施行する
- この規定は、令和4年4月1日施行する
- この規定は、令和5年4月1日施行する
- この規定は、令和6年4月1日施行する
- この規定は、令和7年7月1日施行する
- この規定は、令和8年4月1日施行する

関係市町村並びに他の保健医療福祉サービスの提供主体と連携

事務所又は事業所名 デイサービスセンター コーラス
申請するサービス種類 指定通所介護及び北九州予防給付型通所サービス
概要

1、利用者に関する相互情報提供体制

- ①サービス提供開始にあたり関係市区町村の担当窓口へ文書等で連絡する。
(北九州市各区の保健福祉課・保健所・福祉事務所・ホットライン等)
- ②サービス開始後も関係市町村の窓口に対して、定期的な連絡を行う。必要があれば管理者を含めた連絡調整会議を設ける。
- ③提供したサービス等に関し、市区町村から求め・依頼があった場合、それに応じて文書その他の物件の提出又は提示をするとともに、市町村職員からの質問に対しては回答又は必要な情報提供を行う。
- ④市区町村から、利用者からの苦情に関して調査への協力依頼があったときは、次のような対応につとめる。
 - ・ 従業者への聞き取り、記録の確認等により速やかに事実関係を確認すること。
 - ・ 上記に基づいて今後行う対応等を検討し、事実関係とともに市区町村に報告・説明すること。
 - ・ 報告・説明に合わせて必要な資料、記録を提供すること。
 - ・ 市区町村が設備等の確認、利用者・従業者からの聞き取りを希望した場合は、特別の支障のない限り、これに協力すること。
- ⑤市区町村から利用者等の苦情に関して指導・助言があったときは、これに沿って改善・対応を行うよう努めるとともに、その結果について市区町村に報告する。
- ⑥上記の対応が円滑に行われるように、管理者は常に配慮する。

2、事故発生時の対応

- ①事故が発生した場合、担当者は速やかに管理者に連絡し管理者は直ちに相手方に連絡を取り直接的に事故状況を十分聞き、担当者に事故状況を確認する。
- ②利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡をとるなど必要な措置を講じる。
- ③重大事故の場合(死亡・行方不明)は県の介護保険課及び北九州市の介護保険課へ連絡する。
- ④必要がある場合、担当事業所の管理者を含めた事故検討会を開き原因究明に努め即時対応を行う。事故検討会の結果を直ちに利用者に説明する。
- ⑤記録を台帳に保管し再発を防ぐために活用する。
- ⑥普段から事故防止を心掛けたサービス提供に努め、サービス従事者に事故防止マニュアルを周知させマニュアルに基づく研修を実施する。