

社会福祉法人美濃市社会福祉協議会  
指定通所介護・指定介護予防通所介護事業所運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人美濃市社会福祉協議会が開設する指定通所介護・指定介護予防通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の運営は、要介護状態等となった場合においても、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及び要支援者の介護予防ができるよう、必要な日常生活上の世話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の機能の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ものでなければならない。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 美濃北デイサービスセンター
- (2) 所在地 美濃市上野744番地

(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員（以下「職員」という。）の職種、員数、及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 介護福祉士 1名（常勤職員、生活相談員と兼務）  
管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 介護福祉士 2名（常勤職員、管理者及び介護職員と兼務）  
生活相談員は、生活に関する相談及び指導等を行う。
- (3) 看護職員 看護師 3名（常勤、非常勤、機能訓練指導員と兼務）  
看護師は、養護、健康チェックを行う。
- (4) 介護職員 介護福祉士 6名（常勤、非常勤、1名は生活相談員と兼務）  
介助員等 6名（非常勤）

介護職員は、第6条第1項に規定する指定通所介護及び指定介護予防通所介護の提供に当たる。

- (5) 機能訓練指導員 看護師 3名（常勤、非常勤、看護職員と兼務）  
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。

(営業日及び定員等)

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 12月29日から1月3日までを除く全日とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時15分までとする。

2 事業所の定員は、1日当たり35名とする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護及び指定介護予防通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が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、**利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額**とする。

- (1) 生活指導、生活相談、養護、身体介護、介護教室、健康チェック、機能訓練
- (2) 入浴サービス、送迎サービス

2 事業所は、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）第96条第3項の規定に基づき、次に掲げる費用の額を利用者から受け取ることができる。

区 分	単 位	費 用 額
通常の事業実施地域以外への送迎費用	片道	関市（武芸川町寺尾地区、洞戸地区）300円 その他の市町村 500円
食 費	一食	690円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、美濃市内とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 介護職員等は、事業を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第9条 事業所に防火管理者を置くものとする。

- 2 防火管理者は、非常災害に備え具体的計画の策定、避難、救出訓練の実施等必要な対策を行うものとする。
- 3 防火管理者は、常に消防機関と連絡を密にし、非常災害対策の適正を期するよう努力しなければならない。

(苦情処理)

第10条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把

握するとともに、職員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(その他運営についての留意事項)

第11条 職員の資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3か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。

3 前項の規定は、職員でなくなった後においても同様とし、その旨を職員との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほかに運営に関する重要事項は、会長と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成13年12月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年11月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。