社会福祉法人福寿会が経営する

白山市第１号通所事業運営規程

（事業の目的）

第一条　社会福祉法人福寿会が経営する第１号通所事業の適正な運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第二条　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て自立した日常生活が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及び心身機能の維持、並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。

（運営の方針）

第三条　事業所において提供する第１号通所サービス（以下「通所サービス」という。）は、介護保険法並びに関係する法令の趣旨に従って運営する。

２　利用者及びその家族の要望により、個別サービス計画を作成し、利用者が必要とする適切な通所サービスの提供に努める。

３　利用者またはその家族に対し、通所サービスの内容、提供方法について分かりやすく説明する。

４　適切な介護技術をもって通所サービスを提供する。

５　介護予防サービス計画（又は介護予防マネジメント）と連携した通所サービスの提供を行う。

６　常に提供した通所サービスの質の管理、評価を行う。

（事業所の名称等）

第四条　この第１号通所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。

事業所名	福寿園デイ サービスセンター	笠間デイ サービスセンター	剣崎デイ サービスセンター
所在地	白山市山島台 4 丁目 100 番地	白山市笠間町 273 番地 1	白山市剣崎町 1484 番地

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第五条　この第１号通所事業を行う事業所に勤務する職種、及び員数は次のとおりとする。

事業所名	福寿園デイ サービスセンター	笠間デイ サービスセンター	剣崎デイ サービスセンター
管理者 （兼務を含む）	１人	１人	１人
生活相談員	２人以上	２人以上	２人以上
看護職員	１人以上	１人以上	１人以上
介護職員等	５人以上	７人以上	７人以上
機能訓練指導員	１人以上	１人以上	１人以上

表中の人員はすべて兼務を含む

２　職員の職務内容は次のとおりとする。

一　管理者

管理者は、事業所の職員の管理、及び業務の管理を一元的に行う。

二　生活相談員

生活相談員は、利用者及び家族の相談に応じ、適切な通所サービスが提供されるよう、事業所内の通所サービスの調整、居宅介護支援事業者など他の関係機関との連絡等、必要な処理を行う。

三　看護職員

看護職員は、利用者の健康状態を常に把握し、事業所内の通所サービス利用に際して必要な処置を行う。

四　介護職員等

介護職員等は、通所サービスの提供にあたり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

五　機能訓練指導員

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むに必要な心身機能の減退防止のための機能訓練等を行なう。

（営業日及び営業時間）

第六条　この第１号通所事業を行う事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一　営業日　月曜から土曜日までとする。ただし、1 月 1 日から 1 月 3 日までの年始は休日とする。

二　営業時間

施設名／項目	福寿園デイ	笠間デイ	剣崎デイ
営業日	月曜～土曜 ただし 1/1～3 休業	月曜～土曜 ただし 1/1～3 休業	月曜～土曜 ただし 1/1～3 休業
営業時間	午前 8：15～午後 5：15	午前 8：15～午後 5：15	午前 8：15～午後 5：15
サービス提供時間	午前 9：00～午後 3：40	午前 9：00～午後 3：40	午前 9：00～午後 3：40

（利用定員）

第七条　この第１号通所事業を行う事業所の１日における利用者（通所介護利用者を含む）の定員は次のとおりとする。

事業所名	福寿園デイ サービスセンター	笠間デイ サービスセンター	剣崎デイ サービスセンター
定員	４０人	４５人	５０人

（通所サービスの内容）

第八条　通所サービスの内容は次のとおりとする。

一　日常生活上の援助

日常生活動作能力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．通所の介助、その他必要な身体の介護

エ．養護（休養）

二　健康状態の確認

三　機能訓練サービス

利用者が日常生活を営むに必要な機能の減退を防止するための訓練及び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．日常生活動作に関する訓練

イ．レクリエーション

ウ．行事的活動

エ．体操

オ．趣味活動

四　送迎サービス

送迎を必要とする利用者に専用車輌による送迎を行う。また、必要に応じて送迎車輌への昇降及び移動の介助を行う。

五　入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に必要な入浴サービスを提供する。

ア．入浴形態

①一般浴槽による入浴

②特殊浴槽による入浴

イ．介助の種類

①衣類脱着

②身体清拭

③その他必要な介助

六　食事サービス

ア．調理

イ．準備、後始末の介助

ウ．食事摂取の介助

エ．その他必要な食事介助

七　相談、助言等

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．日常生活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．その他必要な相談、助言

(個別サービス計画の作成)

第九条　通所サービス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、個別サービス計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った個別サービス計画を作成する。

２　個別サービス計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。また、当該計画を利用者に交付する。

３　通所サービスを提供した際には、提供した具体的な通所サービスの内容等を記録するとともに、利用者から申し出があった場合には文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に提供する。

(通所サービスの利用料)

第十条　事業所が提供する通所サービスの利用料の額は、白山市が定める基準によるものとする。但し、次に揚げる項目については、別に利用料を徴収することができるものとする。

一　食費　　１回につき　　７５０円

二　おむつ代　実費

三　前各号に掲げるものの他、利用者が負担することが適当と認められる費用　実費

２　前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して、事前にサービスの内容及び費用について説明した上で、同意を得ることとする。

３　利用料の支払いは原則として口座振替による支払とする。

(ハラスメント等行為への対応)

第十一条　事業者は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえ、職場におけるハラスメント及び利用者又はその家族等によるカスタマーハラスメントを防止し、職員及び利用者の安全な環境を確保するため、次に掲げる措置を講じる。

（１）職場におけるハラスメント及びカスタマーハラスメントの防止に関する方針の規程等への明記、並びに職員、利用者及びその家族等に対する周知・啓発

（２）ハラスメントに関する職員からの相談に応じ、適切かつ迅速に対処するための相談体制の構築

（３）カスタマーハラスメント発生時における職員の安全確保及び心身の保護の最優先化、並びに不当な要求や暴言等に対する組織的な対処の徹底

（４）著しいハラスメント行為に対するサービス提供の一時停止若しくは契約解除、及び警察・弁護士等外部専門機関と連携した適切な対処

（５）その他、ハラスメントの防止及び健全な就業・利用環境の維持に必要な措置

（通常の通所サービスの実施地域）

第十二条　通常の通所サービスの実施地域は、白山市とする。

（通所サービス提供記録の記載）

第十三条　通所サービスを提供した際には、その提供日及び内容、介護報酬及びその他の費用、その他必要な記録を整備し、その完結の日から５年間保存しなければならない。

（秘密保持等）

第十四条　事業所の職員は、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　職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講ずる。

３　事業所は、必要があって利用者又はその家族の個人情報を用いる場合はあらかじめ利用者又はその家族から文書により同意を得る。

（苦情処理）

第十五条　事業所は提供した通所サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため担当者の配置、調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備、その他必要な措置を講ずるものとする。

２　事業所は、利用者及びその家族からの苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。また、市町村又は国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合において、市町村又は国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

（虐待防止に向けた体制等）

第十六条　管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

２ 当事業所では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。

３ 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システム等を用いて実施する。

４　職員は年2回以上、テレビ会議システム等を用いて虐待発生の防止に向けた研修を受講します。

５ 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに白山市役所等関係者に報告を行い、事実確認のために協力します。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、白山市役所等関係者に報告を行い、再発防止に努めていきます。

（事故発生時の対応）

第十七条　利用者に対する通所サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。

２　前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

３　利用者に対する介護予防通所介護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)

第十八条　通所サービスに使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に留意するもののとする。

２　職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時における対応)

第十九条　通所サービスの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時は、速やかに主治医、或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

(非常時対策)

第二十条　通所サービス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、感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を行う。

（１）感染症　　予防及びまん延防止のための職員に対する研修及び訓練の実施

（２）非常災害　緊急事態に備え関係機関や地域住民との連絡を密にし消防計画等に基づく訓練の実施

（３）その他　　非常時対策のために必要な措置
法人における諸計画による訓練等の実施、指針整備等。

(記録の整備)

第二十一条　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておく。

２　事業所は、利用者に対する通所サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。

一．個別サービス計画

二．提供した具体的なサービスの内容等の記録

三．市町への通知に係る記録

四．苦情の内容等の記録

五．事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(その他運営についての留意事項)

第二十二条　職員に対し、資質の向上のため、ｅラ-ニングの活用等、年間研修計画を立て機会を確保します。

（1）採用時研修　　採用後１か月以内

（2）介護に直接携わる職員へ認知症介護基礎研修の受講

（3）初任職員・中堅職員等の継続研修（法人内研修含む）

（4）「ハラスメント防止研修(カスハラ対策含む)」

２　この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人福寿会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。

附則　この規程は平成２９年１０月１日から適用する。
附則　この規程は令和　３年　４月１日から適用する。（令和３年６月２４日承認）
附則　この規程は令和　３年　８月１日から適用する。（令和３年９月１５日承認）
附則　この規程は令和　３年　９月１日から適用する。（令和３年９月１５日承認）
附則　この規程は令和　３年１０月１日から施行する。（令和３年９月１５日承認）
附則　この規程は令和　５年　４月１日から施行する。（令和５年３月１６日承認）
附則　この規程は令和　７年　４月１日から適用する。（令和７年１２月１２日承認）
附則　この規程は令和　８年　４月１日から適用する。（令和８年６月１２日承認）
附則　この規程は令和　８年　６月１日から適用する。（令和８年６月１２日承認）
附則　この規程は令和　８年１０月１日から施行する。（令和８年９月１５日承認）