

新町デイサービスセンター指定介護予防通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人みどの福祉会が開設する新町デイサービスセンター（以下「センター」という。）が行う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人員及び管理運営に関する事項を定め、センターで指定介護予防通所介護の提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、要支援状態にある高齢者（以下「要支援者等」という。）に対し、適正な指定介護予防通所介護を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 センターの従業者は、要支援者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活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とする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行うセンターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 新町デイサービスセンター
- 二 所在地 群馬県高崎市新町360番地55

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 センターに勤務する職種、職員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 介護福祉士1名（生活相談員と兼務）
管理者は、センターの従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- 二 従業者 生活相談員 3名（内1名は管理者と兼務、内2名は介護職員と兼務）
介護福祉士 6名（内常勤5名、内2名は生活相談員と兼務、内非常勤1名）
看護職員 看護師3名（内常勤2名、内非常勤1名機能訓練指導員及び介護職員と兼務）
介護職員 14名（常勤9名、非常勤5名、常勤の内2名は生活相談員と兼務、
常勤の内2名は看護職員及び機能訓練指導員と兼務、常勤の内2名は
調理職員と兼務、非常勤の内1名は看護職員及び機能訓練指導員と兼務、
非常勤の内1名は調理職員と兼務）
機能訓練指導員 看護師3名（常勤2名と非常勤1名は看護職員及び介護職員と兼務）
調理職員 3名（内常勤栄養士2名と内非常勤調理員1名は介護職員と兼務）

従業者は、指定通所介護の提供に当たる。

- 三 事務職員 1名（非常勤職員）

事務職員は、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 センターの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし1月1日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時00分から午後7時30分までとする。
- 三 サービス提供時間 午前9時00分から午後5時00分までを基本とする。
- 四 延長サービス時間 午前8時00分から午前9時00分及び午後5時00分から午後7時30分までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は30名とする。（令和6年5月からとする）

(介護予防通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

- 一 生活指導（相談援助等）
- 二 機能訓練（日常動作訓練）

- 三 介護予防サービス
- 四 介護予防方法の指導（家庭介護者教室）
- 五 健康状態の確認
- 六 送迎
- 七 給食サービス
- 八 入浴サービス
- 九 時間延長サービス
- 十 その他利用者に対する便宜の提供
（利用料等）

第8条 法定代理受領分・・・介護報酬告示上の額の1割から3割の額
法定代理受領分以外・・・介護報酬告示上の額

第9条 通常事業の実施地域は、高崎市及び藤岡市、玉村町、埼玉県上里町の区域とする。

第10条 利用者は、指定通所介護の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- 一 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- 二 機能訓練室を利用する際には、その旨申し出ること。
- 三 浴室を利用する際には、その旨申し出ること。
- 四 持ち物には、必ず記名し、必要以上の現金、食べ物は持って来ない
- 五 第12条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

（緊急時における対応方法）

第11条 従業者は、介護予防通所介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

（非常災害対策）

第12条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、センターはこの計画に基づき、毎年5月及び11月に避難及び救出その他必要な訓練を行う。

（その他運営に関する重要事項）

第13条 センターは、従業者の質の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、業務体制を整備する。

- 一 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。（守秘義務、個人情報）
- 二 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 三 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人みどの福祉会とセンターの管理者との協議に基づいて定めるものとする。（法令遵守）
- 四 身体拘束、認知症、ハラスメント、介護技術、食中毒、苦情対応などの学習に努める。
- 五 感染対策の強化に努め感染症の予防や対策、訓練を行い関係者に周知する。
- 六 虐待防止に係る対策を検討する委員会を設置し、年に1回以上の研修を行う。結果を従業員に周知し、担当者を置き指針を整備する。
- 七 業務継続計画を策定し感染症や非常災害時において利用者、従業者にたいして周知と研修、訓練を定期的実施する。

附 則

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

この規程は、平成１９年５月１日に改正する。

この規程は、平成１９年６月１日に改正する。

この規程は、平成１９年８月１日に改正する。

この規程は、平成２０年２月１日に改正する。

この規程は、平成２２年４月１日に改正する。

この規程は、平成２４年４月１日に改正する。

この規程は、平成２４年８月１日に改正する。

この規程は、平成２６年２月１日に改正する。

この規程は、平成２６年４月１日に改正する。

この規程は、平成２６年６月１日に改正する。

この規程は、平成２７年４月１日に改正する。

この規程は、平成２７年１１月１日に改正する。

この規程は、平成２９年４月１日に改正する。

この規程は、平成２９年４月１日に改正する。

この規定は、令和２年２月に改正する。

この規定は、令和６年４月１日に改正する。