

指定通所介護・総合事業通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人徳宗福祉会（以下「本会」という。）が開設するデイサービス香照苑（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定総合事業通所介護（以下「指定通所介護等」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、職員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とします。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、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ができるよう、さらに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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行うことを運営の方針とします。又、利用者の自立を支援し、生活の質が向上するよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけをすることにより、利用者の自立の可能性を、最大限引き出す支援を行うものとします。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービス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します。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- (1) 名称 通所介護デイサービスセンター香照苑
- (2) 所在地 姫路市香寺町須加院338番地506

(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の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

管理者	1名
生活相談員	1名以上
介護職員	5名以上
看護職員	1名以上
機能訓練指導員	1名以上
管理栄養士	1名以上（他の事業者と兼務）

通所介護従業者は、指定通所介護及等の業務にあたります。

- (1) 管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理、通所介護計画作成等を行います。
- (2) 生活相談員は、指定通所介護等の利用の申し込みに係る調整等を行います。また、利用者に対し日常の生活上の介護その他必要な業務の提供にあたります。
- (3) 介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、送迎等その他必要な業務の提供にあたります。

- (4) 看護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、送迎等その他必要な業務の提供にあたります。
- (5) 機能訓練指導員（看護職員が兼務）は、個別機能訓練計画を作成し、日常生活の維持向上に必要な訓練指導、助言を行います。
- (6) 管理栄養士は、献立作成、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、調理員の指導等の食事業務全般及び栄養指導に従事します。

（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します。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとします。但し、年末年始（12月31日より1月3日）は除くものとします。

(2) 営業時間 午前8時00分から午後5時30分

（サービス提供時間帯及び利用定員）

第6条 事業所のサービス提供時間帯及び利用定員は、次のとおりとします。

(1) サービス提供時間帯

午前9時15分から午後4時45分

（但し、上記のサービス提供時間帯での短時間利用も可能です。）

(2) 利用定員

35人

（指定通所介護等の内容）

第7条 指定通所介護等の内容は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書、地域包括支援センター又は利用者本人等が作成する介護予防サービス計画に基づいて、サービスを行うものとします。

但し、緊急を要する場合にあっては、これらの計画の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供します。

1、 身体介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供します。

ア. 排泄の介助

イ. 移動、移乗の介助

ウ. その他必要な身体介護

2、 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供します。

ア. 衣類着脱の介助

イ. 身体の清拭、洗髪、洗身

ウ. その他必要な入浴の介助

3、 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供します。

ア. 食事の準備、配膳下膳の介助

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他必要な食事の介助

- エ. 低栄養状態の改善を目的
- 4、 機能訓練に関すること
体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練、及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行います。又、運動機能向上を目的とした個別機能訓練を実施します。(個別機能訓練サービス)
- 5、 アクティビティ・サービスに関すること
利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるような、アクティビティ・サービスを実施します。これらの活動を通じて、仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ります。
 - ア. レクリエーション
 - イ. グループワーク
 - ウ. 行事的活動
 - エ. 体操
 - オ. 休養(養護)
 - カ. 作業的活動
- 6、 送迎に関すること
送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供します。そして、送迎車両にて必要な介護を行います。
 - ア. 移動、移乗動作の介助
 - イ. 送迎
- 7、 相談・助言に関すること
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います。
 - ア. 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
 - イ. 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
 - ウ. 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
 - エ. その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連携等)

- 第8条 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター(以下、「指定居宅介護支援事業者等」という。)が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス及び福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。
- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努めます。
 - 3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒みません。但し、通常の事業実施地域等を勘案し、利用者希望に対して指定通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講じます。

(個別援助計画の作成等)

第9条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、援助計画を作成します。又、すでに居宅サービス計画又は介護予防サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成します。

2 通所介護計画及び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、同意を得ます。

3 利用者に対し、通所介護計画及び個別サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。

(サービス提供記録の記載)

第10条 職員は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護等について、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を行い、記録が完結した日から5年間保存するものとします。

(指定通所介護等の利用料及び支払いの方法)

第11条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護等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の支払いを受けるものとします。

2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額を生じさせないようにします。

3 指定通所介護等を提供する場合、利用者の希望・要望・便宜の供与等にかかる食費、アクティビティ、その諸費用については、その実費をお支払い頂きます。

4 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、サービスの内容及び費用について事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得ます。

5 指定通所介護等の利用者は、事業所の定める期日までに、別途契約書で指定する方法により、お支払い頂くものとします。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、姫路市(安富町、家島町を除く)、福崎町、市川町加西市とします。

(契約書の作成)

第13条 指定通所介護等の提供を開始するにあたって、この規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名を受けることとします。

(緊急時等における対応方法)

第14条 職員は、指定通所介護等の実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

2 指定通所介護等の実施中に、天災その他の災害が発生した場合は、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。

(非常災害対策)

第15条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画を作成し、避難訓練等を次の通り行

うとともに必要な設備を整えます。

防火責任者	管理者
防災訓練	年2回
避難訓練	年2回
通報訓練	年2回
その他訓練	年2回

(衛生管理及び職員等の健康管理)

第16条 指定通所介護等に使用する備品は清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に充分留意するものとします。

2 職員に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとします。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第17条 利用者は指定通所介護等の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとします。

1、 サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意します。

2、 施設・設備の使用上の注意

- ア. 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用してください。
- イ. 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者の自己負担により現状に復していただくか、又は相当の代価を徴収します。
- ウ. 当事業者の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことを禁じます。

3、 喫煙

事業所内の喫煙スペース以外での喫煙は禁じます。

(秘密保持)

第18条 職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報等の秘密を、他の第三者へ漏洩してはならない(以下「守秘義務」という。)ものとします。

2 職員でなくなった後においても守秘義務を負うものとします。

(苦情処理)

第19条 事業所は、提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとします。

(損害賠償)

第20条 サービスの提供に伴って、施設の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償します。

2 利用者が故意又は重大な過失により、施設、職員、他の利用者等に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償請求することがあります。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報するものとします。

第22条 居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業者（地域包括支援センター）から通所介護計画（総合事業通所介護計画）の提供の求めがあった際には、当該計画を提出することに協力するように努めるものとします。

（身体拘束）

第23条 事業所は、利用者の生命又は身体を保護するため緊急ややむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束などを行う場合には、家族への説明、同意を得ることとし、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

（業務継続計画に関する事項）

第24条 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計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、必要な措置を講じます。

2 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します。

（ハラスメント対策に関する事項）

第25条 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

2 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

（その他運営についての留意事項）

第26条 事業所は、職員等の質的向上を図るための研修の機会を提供すると同時に業務体制を整備します。

2 職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとします。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、サービス提供表、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとします。

4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、本会が定めるものとします。

（付則）

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

この規程は、平成13年10月1日より改定施行する。

この規程は、平成 16 年 11 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 17 年 1 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 17 年 7 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 17 年 10 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 19 年 11 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 20 年 4 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 21 年 4 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 23 年 9 月 20 日より改定施行する。
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 24 年 6 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 27 年 8 月 1 日より改定施行する。
この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日より改定施行する。
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より改定施行する。
この規程は、令和 4 年 9 月 1 日より改定施行する。
この規程は、令和 5 年 1 月 1 日より改定施行する。
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より改定施行する。
この規程 は、令和 7 年 4 月 1 6 日より改定施行する。