

指定通所介護・指定第1号通所事業  
青葉町デイサービスセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人恵優会が設置する青葉町デイサービスセンター（以下「事業所」という。）において実施する指定通所介護及び指定第1号通所事業（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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員等の職員（以下「職員」という。）が、要介護状態、要支援状態（第1号通所事業にあつては要支援状態）にある高齢者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定通所介護及び指定第1号通所事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の職員は、事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の職員は、要介護者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を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、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。
  - 3 指定第1号通所事業の提供にあたっては、事業所の職員は要支援者又は事業対象者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
  - 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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。
  - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止、ハラスメント防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、必要な措置を講じる。
  - 6 事業所は、誰であっても、誰からもハラスメントを受けることがない介護サービスの提供及び職場環境の整備のために必要な措置を講じる。

(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 青葉町デイサービスセンター
- (2) 所在地 甲府市青葉町 14-15

(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管理を一元的に行う。また、事業の利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成等を行う。

(2) 生活相談員 1名以上（常勤1名以上）

利用者及び家族の相談に応じるとともに、事業所内のサービスの調整、関係機関との連絡調整を行う。

(3) 看護職員 1名以上

利用者の健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務を行う。

(4) 介護職員 3名以上（常勤1名以上）

入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

(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 月曜日から土曜日

ただし、1月1日を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

(3) サービス提供時間 午前9時15分から午後4時30分

(事業の利用定員等)

第6条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

1単位 25名（通常規模）

(事業の提供方法、内容)

第7条 事業の内容は、居宅サービス計画書に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画書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に必要なサービスを提供する。

1 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供し、排せつの介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護を行う。

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、衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助を行う。

3 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供し、食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助を行う。

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う。

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、アクティビティ・サービスを実施する。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る。

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する。送迎車両には職員が添乗し必要な介護を行う。

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う。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 事業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・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

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に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3 正当な理由なく事業の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して事業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と連携し、必要な措置を講じる。

(通所介護計画の作成等)

第9条 事業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ならびに家族等介護者の状況を十分把握し、通所介護計画を作成する。

2 通所介護計画の作成・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。作成した通所介護計画は、遅滞なく利用者に交付する。

3 利用者に対し、通所介護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、評価を行う。

(事業の提供記録の記載)

第10条 職員は、事業を提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項を記載する。また、当該事業について介護保険法第41条第6項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける居宅サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

(事業の利用料等及び支払いの方法)

第11条 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該事業が法定代理受領分は、介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額の支払を受け

るものとする。

- 2 事業所は食費、アクティビティ・サービスにかかる諸経費については、重要事項説明書に定める費用を徴収する。
- 3 第1項及び第2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必要な書類を提示し、内容及び費用の説明をした上で、支払いに関する同意を得る。
- 4 事業の利用者は、当事業所の定める期間に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、甲府市とする。

(契約書の作成)

第13条 事業の提供を開始するにあたって、本規定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(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第14条 職員は、事業の提供を行っている時に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡を行う等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。
- 2 事業の提供を行っている時に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講じるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

- 第15条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年3回以上定期的に行うものとする。
- 2 防火管理者及び火気・消防等についての責任者は、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。

(業務継続計画の策定等)

- 第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため(以下、「業務継続計画」という)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 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。
- 3 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

更を行う。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第17条 事業に使用する備品当は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 職員に対し年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(感染症対策)

第18条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(以下、「感染症対策委員会」という。)(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に十分に周知する。

(2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、感染症対応委員会にて随時見直しを行う。

(3) 施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第19条 利用者は、事業の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

(1) 利用当日の健康状態を職員と確認し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意すること。

(2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。

(3) 他の利用者等の迷惑となる行為又は事業の適切な運営に支障を来すような行為は厳に慎むこと。

(4) 送迎の時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合があること。

(相談・苦情対応)

第20条 事業所は、利用者からの相談、窓口を設置し、事業等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録し、その完結の日から5年間保管する。

(事故発生時の対応)

第21条 事業所は、事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、甲府市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、完結の日から5年間保存する。

3 事業所は、事故発生の防止のための委員会を設備し、事故対応マニュアルを策定す

るとともに定期的な研修を行うものとする。

- 4 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うよう努める。
- 5 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第22条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を新規採用時及び定期的実施する。
- (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置く。

- 2 事業所は事業の提供を行っている時に、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、速やかに甲府市に通報するものとする。

(身体拘束等の原則禁止)

第23条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に十分に周知する。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を新規採用時及び定期的実施する。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第24条 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(個人情報の保護)

第25条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護保険サー

ビスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

- 3 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約に含めるものとする。

(掲 示)

第 2 6 条 事業所は、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料、その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を事業所の入口付近に掲示するとともに、当法人のホームページに掲載する。

(その他運営についての留意事項)

第 2 7 条 職員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行うものとする。

(1) 採用時研修 採用後 1 か月以内

(2) 継続研修 年 12 回

- 2 事業所は、この事業に関する諸記録及びその他必要な帳簿等を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人恵優会と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附 則

(施 行)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から全面改訂施行する。