

# デイサービスセンターきたざわ苑 通所介護事業運営管理規程

## (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人正吉福祉会が開設する デイサービスセンターきたざわ苑（以下「事業所」という。）が行な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人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員および介護職員、看護職員、機能訓練指導員等（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護・指定介護予防通所介護（以下「通所介護」という。）を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は要介護状態の心身の特徴を踏まえて、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およ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・支援および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行なう。

2 事業の実施にあたっては、関係区、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。

## (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイサービスセンターきたざわ苑
- (2) 所在地 東京都世田谷区北沢5丁目24番18号

## (職員の職種、員数および職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、および職務内容は次のとおりとする。各職員の員数は、別紙のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

管理者は、事業所の従事者および業務の管理を行なう。

- (2) 通所介護従事者

|         |     |      |    |     |
|---------|-----|------|----|-----|
| 生活相談員   | 常 勤 | 4名(内 | 4名 | 兼務) |
| 介護職員    | 常 勤 | 4名(内 | 4名 | 兼務) |
|         | 非常勤 | 6名(内 | 3名 | 兼務) |
| 看護職員    | 非常勤 | 2名(内 | 2名 | 兼務) |
| 機能訓練指導員 | 常 勤 | 1名(内 | 1名 | 兼務) |
|         | 非常勤 | 2名(内 | 2名 | 兼務) |

通所介護従事者は、通所介護の業務にあたる。

生活相談員は、通所介護の利用申し込みに係わる調整、事業所の他の通所介護従事者に対する相談助言および技術指導を行なうとともに、他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行なう。また、自らも利用者に対し、必要な日常生活上の介護その他必要な業務にあたる。

介護職員、看護職員は利用者の心身の状況を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務にあたる。

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指導および、実施を行なう。

(営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) その他の休日 年末年始(12/30～1/3)

(通所介護の利用定員及びサービス提供時間)

第6条 1日の利用者の定員及びサービス提供時間は下記の通りとする。

- (1) 利用者の定員 38人
- (2) サービス提供時間 午前 9：20から午後4：30

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 日常生活動作の程度によって、身体の介護に関する必要な支援及びサービスを提供する。
  - ア. 排泄の介助
  - イ. 移動、移乗の介助
  - ウ. その他必要な身体の介護
- (2) 家庭における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
  - 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) 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する。
  - 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
- (4) 利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供する。
  - ア. レクリエーション
  - イ. 音楽活動
  - ウ. 制作活動
  - エ. 行事的活動
  - オ. 体操
  - カ. 機能訓練
  - キ. 休養、養護
- (5) 送迎を必要とする利用者に対して、必要な支援及びサービスを提供 する。
  - ア. 移動、移乗動作の介助
  - イ. 送迎
- (6) 低栄養状態にある利用者又はそのおそれのある利用者に対して、低栄養改善を目的として、必要な支援、サービスを提供する。

(7) 口腔機能が低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対して、口腔機能向上を目的として、必要な支援、サービスを提供する。

(8) 利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

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、身上、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、居住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

#### (指定介護予防通所介護の内容)

第7条の2 指定介護予防通所介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 利用者における介護予防に関する理解を支援し、介護予防目標の自己実現への意欲向上を支える。

(2) 利用者が介護予防支援事業者が作成する介護予防サービス計画（運動機能の向上、栄養改善、口腔機能の改善等）に基づき、自ら意思に基づいて介護予防プログラムに参加するよう支援する。

(3) 利用者の日常生活における介護予防の取組の継続、定着を支援する。

(4) 利用者の目標達成度等の評価を行い、関係機関に報告する。

#### (指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者との連携等)

第8条 通所介護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・指定介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者」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、そのおかれている環境、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 正当な理由なく通所介護の提供を拒まない。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通所介護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、必要な措置を講ずる。

#### (個別援助計画の作成と記録等)

第9条 通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望およびそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画・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する。

2 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

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、評価を行なう。

4 事業者は、利用者に対するサービスの提供について記録を作成し、契約終了後5年間保管し、利用者もしくはその代理人の請求に応じて施設内にて閲覧できるものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 削除

(通所介護の利用料、その他の費用および支払いの方法)

第11条 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、当該通所介護にかかる費用の利用者負担額とする。(別紙料金表)

2 第12条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、食費は当事業所が定める費用とし、理美容、アクティビティサービス等にかかる諸経費については実費とする。(別紙料金表)

3 第1項および第2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文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。

4 通所介護の利用者は、当事業所の定める期日に、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、世田谷区とする。

(契約書の作成)

第13条 通所介護の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書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 通所介護従事者は、通所介護を実施中に、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、ご家族及び管理者に連絡の上その指示に従うものとする。また、必要に応じて、消防署等に連絡する。

2 通所介護の実施中に天災その他の災害が発生した場合通所介護従事者等は、必要によりサービス利用者の避難等の措置を講じる他、ご家族及び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 事業所は、非常災害に備えるため、防災訓練を次のとおり行なうとともに、必要な設備を整える。

|       |      |      |      |
|-------|------|------|------|
| 防災責任者 | 管理者  |      |      |
| 消火訓練  | 年 3回 | 通報訓練 | 年 3回 |
| 避難訓練  | 年 3回 | 総合訓練 | 年 2回 |

(衛生管理および通所介護従事者等の健康管理等)

第16条 事業所は、通所介護に使用するよう備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、通所介護従事者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する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第17条 利用者が入浴室および機能訓練室等を利用する場合は、当事業所職員の立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者には、その旨を説明し安全指導を図る。

(秘密の保持)

第18条 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項を第三者に漏洩してはならない。また、従業者であった者に、業務上知り得た契約者、利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項を保持させるため、従業者ではなくなった後においてもこれらの個人情報並びに秘密事項を保持させるべき旨を誓約書において定め、従業者から誓約書の提出を求める。

2 その他、個人情報並びに秘密事項の保持については、個人情報保護規定に定める。

(苦情処理)

第19条 管理者は、提供した通所介護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、担当職員を1名置き、事実関係の調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者および家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第20条 管理者は、利用者に対する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なう。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業者は、利用者の人権の擁護、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ものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを区市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第22条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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 事業者は、従業者に対し、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するものとする。

3 事業者は、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を行うものとする。

(衛生管理等)

第 23 条 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業者における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（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 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業者における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業者において、従業者に対し、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。

(従業者の就業環境の確保)

第 24 条 事業者は、適切な介護福祉サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的關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、従業者の就業環境を害されること防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営についての重要事項)

第25条 事業所は、通所介護従事者等の質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、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修は、採用後 1 月以内に行なう。
- (2) 継続研修は、年 1 2 回以上行なう。
- (3) 事業所は、この事業を行なうため、ケース記録、利用決定調書、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する。
- (4) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人正吉福祉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 1 4 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 1 4 年 8 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 1 5 年 6 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 1 5 年 8 月 1 6 日より施行する。

附則

この規程は、平成 1 7 年 9 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 1 7 年 1 0 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成18年 4月1日より施行する。

附則

この規程は、平成19年 4月1日より施行する。

附則

この規程は、平成21年 4月1日より施行する。

附則

この規程は、平成22年 6月1日より施行する。

附則

この規程は、平成22年12月1日より施行する。

附則

この規程は、平成24年12月1日より施行する。

附則

この規程は、平成27年8月1日より施行する。

附則

この規程は、平成30年1月1日より施行する。

附則

この規程は、令和2年4月6日より施行する。

附則

この規程は、令和3年3月22日より施行する。

附則

この規程は、令和5年5月1日より施行する。

附則

この規程は、令和6年4月1日より施行する。