

デイサービスセンターこまえ正吉苑
通所介護、狛江市介護予防
日常生活支援総合事業
運営管理規定

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人正吉福祉会が運営する、サービスセンターこまえ正吉苑（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び狛江市介護予防・日常生活支援総合事業（以下「狛江市総合事業」という。）による通所型サービス（以下「指定通所介護等」という。）の事業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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の従事者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、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生活機能の維持又は向上を目指し、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。
- 2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(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 デイサービスセンターこまえ正吉
- (2) 所在地 東京都狛江市西野川2-27-23

(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（生活相談員と兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、指定通所介護等の利用申込に係る調整並びに通所介護計画又は通所型サービス計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。
- (2) 従事者 生活相談員 1名以上
介護職員 6名以上 *生活相談員と介護職員のうち、常勤1名以上
看護職員 1名以上
従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行う。

介護職員及び看護職員は、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、その他必要な業務にあたる。

(3) 機能訓練指導員 1名以上

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、助言を行う。

(4) 歯科衛生士 1名（口腔機能向上加算を算定する際は配置する）

歯科衛生士は、口腔機能の状態を把握し、口腔機能改善管理指導計画の作成、口腔機能向上サービスの実施を主導する。

（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

月曜日から土曜日までとする。祝日も営業する。年末年始の12月30日から1月3日は休日とする。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

（サービス提供時間帯及び利用定員）

第6条 事業所のサービスを提供する時間帯及び利用者の定員は、次のとおりとする。

(1) サービス提供時間帯 午前9時から午後5時まで

(2) 利用者の定員 40人

（指定通所介護等の提供方法、内容）

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画、介護予防サービス計画又は狛江市総合事業による介護予防ケアマネジメント（以下「居宅サービス計画等」という。）に基づいて提供されるものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等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ものを提供する。

(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、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護を行う。

(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) 栄養改善に関すること

低栄養状態にある利用者に対して、栄養食事相談等の栄養改善サービスを行う。

(6) 口腔ケアに関すること

口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導若しくはサービスの提供を行う。

(7) 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。

例 レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操

(8) 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。送迎車両には従事者が添乗し必要な介護を行う。

(9) 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 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者又は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・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、サービスの利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者を担当する指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画等の作成等)

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、希望及びその置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、通所介護計画等を作成する。また、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。

2 通所介護計画等の作成・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等は、遅滞なく利用者に交付する。

3 利用者に対し、通所介護計画等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。

(指定通所介護等の提供記録の記載)

第10条 従事者は、指定通所介護等を提供した際には、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録する。また、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条第6項、法第53条第4項又は法第115条の45の3第3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等に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

(指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

第11条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、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、法令で定める負担割合の額とする。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎の交通費、指定通所介護等に通常要する時間を越えて指定通所介護等を提供する場合の利用料、食材料費、アクティビティ・サービスに係る諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。

3 前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文書で説明したうえで、支払いに関する同意を得る。

4 指定通所介護等の利用者は、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、粕江市、調布市（送迎可能な範囲）、世田谷区（送迎可能な範囲）とする。

(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、同意を得たうえで署名（記名）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条 従事者は、指定通所介護等を提供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、管理者に報告しなければならない。

2 指定通所介護等を提供中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ずるほか、管理者に連絡のうえ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、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

- (1) 防火責任者 管理者
- (2) 消火訓練 年2回
- (3) 防災訓練 年1回
- (4) 避難訓練 年2回
- (5) 通報訓練 年1回

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理及び従事者の健康管理等)

第16条 指定通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、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 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) 事業所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。）を概ね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) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、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。

3 従事者に対し年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 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員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。

(相談・苦情対応)

第18条 利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定通所介護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 前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故処理)

第19条 サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

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し、その完結の日から2年間保存する。

3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

4 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。

(高齢者虐待防止のための指針)

第20条 苑及び施設は、人権の擁護、虐待を防止するために虐待防止検討委員会を設置し、

3か月に1回以上委員会を開催し関係法令等により、適正に運営されているか、防止と早期発見に努める。また高齢者虐待防止をすることを目的に介護職員、その他関係する職員を対象とした研修を年1回以上行うこととする。

2 その他、虐待防止への対応原則については、高齢者虐待防止ための指針に定める。

(業務継続計画の策定等)

第21条 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通所介護等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 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の実施するものとする。

3 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。

（地域との連携等）

第23条 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

（その他運営についての重要事項）

第24条 全ての通所介護の従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従事者の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

（1）採用時研修 採用後1か月以内

（2）継続研修 年12回以上

2 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容に明記する。

3 事業所は、適切な指定通所介護等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通所介護従業者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ものとする。

4 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

5 この規程の定める事項のほか、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14年 4月1日より施行する。

附則

この規程は、平成14年 8月1日より施行する。

附則

この規程は、平成15年 6月1日より施行する。

附則

この規程は、平成15年 8月16日より施行する。

附則

この規程は、平成17年 9月1日より施行する。

附則

この規程は、平成17年10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 6 月 1 日より施行する。
附則

この規程は、平成 22 年 7 月 1 日より施行する。
附則

この規程は、平成 22 年 9 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 25 年 6 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、令和 元年 7 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、令和 4 年 2 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。