

# 「デイサービスくつろぎ日和」

## 指定通所介護、指定介護予防・日常生活支援総合事業運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人相幸福社会が設置運営する指定通所介護（以下「通所介護」という。）及び指定介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 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、必要な日常生活上の援助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。

### (運営の方針)

第3条 本事業所において提供する通所介護・総合事業は、介護保険法並びに関係する厚労省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画・通所型サービス計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 6 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護・総合事業を提供する。
- 7 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（以下「職員」という。）に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

### (事業所の名称)

第4条 本事業所の名称は次のとおりとする。

デイサービスくつろぎ日和（以下「事業所」という。）

### (事業所の所在地)

第5条 本事業所の所在地は次のとおりとする。

富山県富山市飯野 1-2

第6条 本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する。

- (1) 管理者 1名

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供され

るよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

(4) 介護職員 6名以上

介護職員は通所介護・総合事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 本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 月曜日から金曜日とする。但し、1月1日から1月3日を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から、午後5時までとする。

(実施単位及び利用定員)

第8条 実施単位及び利用定員は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 実施単位 1単位

(2) 利用定員 40名

(通所介護の内容)

第9条 通所介護・総合事業の内容は次のとおりとする。

(1) 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 排泄の介助

イ. 移動の介助

ウ. 通院の介助等その他必要な身体の介護

エ. 養護(休養)

(2) 健康状態の確認

(3) 機能訓練サービス

利用者が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並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス(アクティビティ・サービス)を提供する。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション(アクティビティ・サービス)

ウ. グループワーク

エ. 行事的活動

オ. 体操

カ. 趣味活動

(4) 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車輛により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車輛への乗降及び移動の介助を行う。

(5) 入浴サービス

居宅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。

・入浴形態

ア. 一般浴槽による入浴

イ. 特殊浴槽による入浴

・介助の種類（必要に応じて行う）

ア. 衣類着脱

イ. 身体の清拭、洗髪、洗身

ウ. その他必要な介助

(6) 食事サービス

ア. 準備、後始末の介助

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他必要な食事の介助

(7) 相談、助言等に関すること

ア. 日常生活動作に関する訓練の相談、助言

イ. 福祉用具の利用法の相談、助言

ウ. 住宅修繕に関する情報提供

エ. 家族介護者教室の開催

オ. その他の必要な相談、助言

(通所介護計画・通所型サービス計画の作成等)

第10条 通所介護・総合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並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画・通所型サービス計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画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・通所型サービス計画を作成する。

2 通所介護計画・通所型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、同意を得る。

3 利用者に対し、通所介護計画・通所型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、評価を行う。

(通所介護・総合事業の利用料)

第 11 条 本事業所が提供する通所介護・総合事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受ける。

- |                                                                                                                      |            |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| (1) 食費                                                                                                               | 食事 1 回分につき | 800 円 |
| (2) おむつ代                                                                                                             |            | 実 費   |
| (3) 前各号に掲げるものの他、通所介護・総合事業等で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるもの及び、利用者の希望によって身の回り品や教育娯楽に関わるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 |            | 実 費   |
- 2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 3 利用料の支払いは、現金又は口座振替又は指定口座への振込により、指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

富山地域（旧富山市）

(サービスの提供記録の記載)

第 13 条 通所介護・総合事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該通所介護・総合事業について、利用者に代わって支払を受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(秘密保持)

第 14 条 本事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 職員であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

(苦情処理)

第 15 条 提供した通所介護・総合事業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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

(サービスの利用に関する留意事項)

第 16 条 職員は、利用者に対して安全にサービス提供を受けてもらうよう指示をおこなう。

- 2 職員は、事前に利用者に対して以下の点に留意するよう指示をおこなう。
- (1) 主治医からの指示事項等がある場合は申し出る。
- (2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。

- (3) 体調不良等によって通所介護・総合事業の提供に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

(損害賠償)

第 17 条 利用者に対する通所介護・総合事業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う。

(衛生管理等)

第 18 条 通所介護・総合事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分に留意するものとする。

2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

3 事業所は、事業所における感染症が発生し、また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、職員に周知徹底を図る。
- (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、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

(緊急時における対応方法)

第 19 条 通所介護・総合事業の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第 20 条 通所介護・総合事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

(虐待防止のため取り組みの強化)

第 21 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。）を定期的に開催するとともに、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

市町村に通報するものとする。

(ハラスメントの防止対策)

第 22 条 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
  - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
  - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。
  - 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
  - 4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(業務継続計画の策定等)

第 23 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護・通所型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を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 24 条 職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 階層別研修 随時

- 2 職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 4 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、職員との雇用契約の内容とする。

- 5 事業所は、適切な通所介護・総合事業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、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ものとする。
- 6 事業所は、通所介護・総合事業に関する諸記録を整備し、そのサービスを完結した日から最低 5 年間は保存するものとする
- 7 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 11 月 1 日から施行する。