

# 指定通所介護及び第1号通所事業（旧介護予防通所介護相当サービス）

## きらら藤枝デイサービスセンター

### 運営規程

#### 第1章 総則

##### （目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人県民厚生会（以下「事業者」という。）が設置運営するきらら藤枝デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び第1号通所事業（旧介護予防通所介護相当サービス）（以下「事業」という。）の運営及び利用について、必要事項を定め業務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

##### （運営方針）

第2条 事業の実施に当たっては、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示、及び、藤枝市の定める総合事業に関する取り決めの趣旨及び内容に沿ったものとするとともに、関係市、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所及び地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

2 事業の運営に当たっては、事業所の管理者をはじめとした職員（以下「職員」という。）は、介護保険において要介護又は要支援及び事業対象者の認定を受けた高齢者等（以下「利用者」という。）が、その有する能力に応じ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、利用者の心身の特性を踏まえた必要な日常生活上の世話や支援及び機能訓練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・向上並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを基本とする。

##### （事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 きらら藤枝デイサービスセンター
- (2) 所在地 藤枝市八幡198番地

##### （指定通所介護及び第1号通所事業（旧介護予防通所介護相当サービス）の利用定員）

第4条 指定通所介護及び第1号通所事業（旧介護予防通所介護相当サービス）の利用定員は、35名とする。

##### （営業日及び営業時間）

第5条 事業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（祝日も含む。）とする。

ただし、年末年始の12月30日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間 原則として午前8時から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時15分から午後4時30分までの7時間15分とする。
- (4) 延長サービス 利用者の希望に応じて前号のサービス提供時間外の前後に延長サービスを提供する。ただし、延長サービス時間は前2号に定める営業時間内を原則とする。

(指定通所介護及び第1号通所事業(旧介護予防通所介護相当サービス)の利用料等)

第6条 指定通所介護及び第1号通所事業(旧介護予防通所介護相当サービス)を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上及び藤枝市の定める額とする。ただし、次に掲げる項目については次に定める利用者負担の支払いを受ける。

- (1) 昼食費 1回の利用につき 810円(おやつ代を含む)
- (2) 利用者の選定による規定時間外利用については、家族が送迎することで、9時15分から16時30分(所要時間:7時間以上9時間未満)の通所介護の前後に連続して、延長サービス(介護保険適用外)を利用することができるものとする。延長サービス料金は介護度に係わらず最低賃金額とし、15分単位で計算する。
- (3) 利用者の選定によるレクリエーション等に係る材料費等その他日常生活上の便宜の提供に関わる実際に要した費用。

(事業のサービス提供体制)

第7条 事業におけるサービスを提供するための体制は、利用者ごとの通所介護計画又は総合事業通所介護計画(以下「介護計画」という。)に基づく相談援助、生活指導、機能訓練など利用者が自立した日常生活を営むことが可能になるための必要な支援を効果的に実施するために、次のとおりとする。

- (1) 通所介護体制(送迎体制を含む。)
- (2) 入浴介助体制
- (3) 個別機能訓練体制

(事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、藤枝市(瀬戸ノ谷、岡部町青羽根、岡部町玉取地区を除く)、焼津市(旧大井川町地区を除く)とする。ただし、焼津市(旧大井川町地区を除く)は、要介護認定者に限る。

(事業のサービス提供に当たっての留意事項)

第9条 事業所におけるサービス提供上の留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の利用当日の体調の確認をする。
- (2) 利用者が、利用時間の変更を希望した場合は、担当の居宅介護支援専門員、地域包括支援センター又は事業所の職員が相談を受ける。
- (3) 利用者は、施設の設定、機器については自由に使用できるものとするが、危険を伴う場合の機器の使用については職員が調整を行う。

- (4) 利用者が、たばこ、嗜好品を嗜む場合は、他の利用者の迷惑にならないように決められた場所を提供する。

## 第2章 職員及び職務

(職員の職種及び員数)

第10条 事業所に勤務する職員の員数及び職種は次のとおりとする。

- |             |      |
|-------------|------|
| (1) 管理者（常勤） | 1人   |
| (2) 生活相談員   | 1人以上 |
| (3) 看護職員    | 1人以上 |
| (4) 介護職員    | 5人以上 |
| (5) 機能訓練指導員 | 1人以上 |

(職務内容)

第11条 各職種の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。
- (2) 管理者は、それぞれの利用者に適した介護計画を作成し、利用者及びその家族に対しその内容について説明しなければならない。
- (3) 管理者は、連携する介護保険施設及び病院、居宅介護事業者及び他のサービス事業者との連絡・調整を行う。
- (4) 生活相談員は、利用者及び家族の相談に丁寧かつ専門的知識を生かして対応し、必要な場合は他のサービス事業者と連携を図る。
- (5) 看護職員は、利用者の健康管理及び病状変化の早期発見に努め、日常において必要な看護処置を行い、必要な場合には医療との連携を速やかに行うものとする。
- (6) 介護職員は、介護計画に基づいて必要な介護を行う。
- (7) 機能訓練指導員は、個別機能訓練の計画を立案し、これに基づいて機能訓練を実施し、利用者の機能低下を防止することに努める。

## 第3章 利用の開始及び中止

(利用の申込み)

第12条 事業利用の希望者とその家族（又は代理人）は、利用契約に先立ち、事業所の運営概要、職員の勤務体制及びその他サービスの選択に必要な重要事項について、文書をもって事業所から十分な説明を受け、介護支援専門員（地域包括支援センター）と相談の上で介護計画に基づき利用回数、時間、介護内容及び利用料金について、同意の後に利用契約を結び、利用開始ができるものとする。

- 2 管理者は正当な理由なく利用を拒否してはならない。

(利用の手続き)

第13条 利用者は、利用開始に当たり次の書類を管理者に提出する。

- (1) 利用契約書(押印済みのもの)
- (2) 重要事項説明書及び個人情報の取扱いに関する同意書(押印済みのもの)
- (3) 介護保険被保険者証(写し)
- (4) その他管理者が特に必要と認めた書類

(利用の中止)

第14条 利用者は、利用を中止しようとする時は利用中止の連絡をする。

- 2 管理者は、利用者が利用中止後においても介護サービスが支障なく利用者に提供されるよう介護支援専門員及び他のサービス事業者と密接な連携を図るものとする。

(利用の取消し)

第15条 利用者が、次の各号に該当するときは、事業所は利用を中止させることができる。

- (1) 不正又は偽りの手段によって利用しているとき。
- (2) 正当な理由なく利用料の支払いを滞納したとき。

## 第4章 介護上の基本原則

(介護上の基本原則)

第16条 利用者の介護については、介護計画に基づき利用者の機能低下防止、社会的孤立の予防について最適の個別介護を提供する。

- 2 介護計画は、状態変化に適切な計画の見直しをしながら漫然かつ画一的なものとならないようにする。
- 3 常に利用者の家族、他のサービスの担当者との連携を図り、利用者のトータル的なニーズを充足できるようにする。

(虐待の防止)

第17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を定期的を開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (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年1回定期的に実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

(拘束の禁止)

第18条 利用者本人又は他の利用者の生命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をしてはならない。

- 2 やむを得ず拘束した場合は、一時的なもので、その理由は、拘束前後の状態、拘束を始め

た時間、中止した時間、拘束中の本人の状態等について記録を残しておくものとする。

- 3 拘束中は、本人の精神的安定を図り、常時観察を怠らないようにする。
- 4 やむを得ず拘束を実施する場合には、利用者本人及び家族に対して説明を行い、了承を得る事とする。
- 5 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- 6 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 7 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回定期的に実施する。
- 8 上記を適切に実施するための担当者を置く。

(緊急時対応)

第19条 事業所において介護の提供を行っている時、利用者に病状の急激な変化が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行う。

(保健衛生)

第20条 事業を提供する施設、食器その他の設備・備品及び飲料水について、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講ずるものとする。

## 第5章 職員規律

(秘密保持)

第21条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。退職した後も同様とする。

- 2 介護上において他のサービス事業者を利用者の情報を提供する際には、利用者又は家族の同意を得ておかなければならない。

## 第6章 事業者（所）責任

(掲示)

第22条 事業所の見やすい場所に運営規程、職員の勤務体制、協力医療機関及び利用料その他サービスの選択に関する重要事項の掲示をしなければならない。

(広告)

第23条 事業所は、事業の広告について虚偽又は誇大なものであってはならない。

(介護サービス情報の公表)

第24条 事業所は、県の定めた公表計画に基づき、その結果を公表するものとする。

(利益供与等の禁止)

第25条 居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター又はその職員に対して、利用者紹介の代償として、金品その他財産上の利益の供与は行わない。

(苦情処理)

第26条 事業所は、苦情処理規程に基づき、利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、当該窓口的苦情受付担当者及び苦情解決責任者を置く。

2 苦情受付担当者は、管理者とし、その職務は次のとおりとする。

(1)利用者等からの苦情受付

(2)苦情内容、利用者等からの意向等の確認と記録

(3)苦情内容の苦情及び苦情改善状況を苦情解決責任者へ報告

3 苦情解決責任者は、きらら藤枝施設長とし、その職務は次のとおりとする。

(1)苦情申出内容の原因、解決方策の検討

(2)苦情解決のための苦情申出人との話し合い

(3)事業者第三者の立場に立つ第三者委員への苦情解決に向けた報告と相談

(4)苦情原因の改善状況の苦情申出人及び第三者委員への報告

(5)利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、同会からの指導、助言に従って必要な改善を行うこと。

(損害賠償)

第27条 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供に当たって、賠償すべきと認められる事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(会計区分)

第28条 事業所は、事業の会計とその他の事業を区分しなければならない。

(記録の整備)

第29条 事業所は、施設、設備構造及び職員並びに会計に関する記録を整備しておくものとする。

2 事業所は、事業所における介護提供の記録を完結の日から2年間保存するものとする。

## 第7章 利用料の徴収

(利用料の徴収)

第30条 利用料の徴収は、月ごとに発行する請求書に基づき、利用者又は家族の指定する口座からの引き落としを原則とする。ただし、利用者が、自己の都合により、事業所の指定する所定口座に振り込み、又は現金によって指定期日までに納付することもできるものとする。

2 前項の費用の額に係るサービスの提供及び徴収方法については、あらかじめ利用者又は

その家族に対して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

## 第8章 利用者規約

(損害賠償)

第31条 利用者が重大な過失によって、建物、設備及び備品等に損害を与えたときには、利用者又は家族（又は代理人）はその損害を弁償し、又は原状に回復しなければならない。

(届出)

第32条 利用者又は家族（又は代理人）は、利用開始後において身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに届け出るものとする。

## 第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第33条 非常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、管理者は具体的な対処法、避難経路及び交通機関との連携方法を確認し災害時には避難の指揮をとる。

2 非常災害に備え、対策マニュアルを作り、関係機関と連携を図り、避難訓練を行う。

(火気取締り)

第34条 消防法に定める防火管理者を1名選任して防火対策を万全にする。

## 第10章 緊急時における対応方法

(緊急時対応)

第35条 緊急事故が発生した場合は、緊急事故対応マニュアルに従って利用者の生命を第一優先として迅速に行動し、医療機関の協力を得る。

## 第11章 感染症対策

(感染症対策についての事項)

第36条 事業所は、感染症の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 感染症防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 感染症防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、感染症防止の為の研修を年1回、定期的実施する。

(4) 上記 (1) から (3) まで、適切に実施するための担当者を置く。

## 第12章 業務継続計画

(業務継続計画についての事項)

第37条 事業所は、業務継続のため、次の措置を講ずる。

- (1) 業務継続のための計画を策定します。
- (2) 職員に対し、業務継続のための研修及び訓練をそれぞれ年1回、定期的に実施する。

## 第13章 雑則

(地域社会との連携)

第38条 常に地域社会との連携を深め、利用者が地域の一員として安心してサービスを受け生き生きとした生活が営めるように配慮する。

(職員研修)

第39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か月以内
- (2) 経験に応じた研修 内部研修及び外部研修を適宜行う。

(改正)

第40条 この規程を改正・廃止しようとするときは、事業者の理事長の承認を得るものとする。

(その他)

第41条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者の法人本部と事業所の管理者が協議の上で定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年 6月 1日より施行する。

この規程は、平成30年 4月 1日より一部改定する。

この規程は、令和 2年 4月 1日より一部改定する。

この規程は、令和 4年 4月 1日より一部改定する。

この規程は、令和 5年 8月 1日より一部改定する。

この規程は、令和 5年12月25日より一部改定する。

この規程は、令和 6年 1月 1日より一部改定する。

この規程は、令和 6年 4月 1日より一部改定する。