

指定通所介護事業所運営規程

社会福祉法人 高春福祉会
老人デイサービスセンターもろぎ

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人高春福祉会が設置経営する指定通所介護、第一号通所事業（以下「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 要支援1・2、要介護1から5である利用者及び事業対象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、生活維持の維持又は向上を目指し、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。

(運営方針)

第3条 提供する事業は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示及び高知市条例等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を提供する。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

老人デイサービスセンターもろぎ（以下、「事業所」という。）

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

高知県高知市春野町東諸木3058番地1

(職員の職種・員数及び職務内容)

第6条 職員の配置と業務内容は、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職務の管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員 サービス提供時間を通じて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、利用者の健康保持のための適切な処置をとる。

- (4) 介護職員 サービス提供時間を通じて15：1 5人増すごとに1名の職員
介護職員は通所介護の提供にあたり、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を行う。
- (6) 調理員 4名以上（H18.4より委託）
献立に基づき利用者の身体状況を考慮した調理を行う。

（営業日及び営業時間）

第7条 営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から土曜日（祝日含む）
（定休日は、日曜日及び12月31日から1月3日）
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分
サービス提供時間は、午前9時30分から午後4時

（利用定員）

第8条 1日に通所介護のサービスを提供する定員は、第一号通所事業も含めて 20名とする。

（事業の内容）

第9条 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。
 - ① 排泄の介助 ③ 通所の介助等その他必要な身体の介護
 - ② 移動の介助 ④ 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を提供する。
 - ① 日常生活動作に関する訓練 ② レクリエーション ③ グループワーク
 - ④ 行事的活動 ⑤ 体操 ⑥ 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両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。
- (5) 入浴サービス
居宅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。
 - ① 入浴形態
 - ア 一般浴槽による入浴
 - イ 特殊浴槽による入浴
 - ② 介助の種類（必要に応じて行う）
 - ア 衣類の着脱
 - イ 身体の清拭、洗髪、洗身
 - ウ その他必要な介助
- (6) 給食サービス
 - ① 準備・始末の介助 ③ その他必要な食事の介助
 - ② 食事摂取の介助 ④ 調理
- (7) 相談、助言等に関すること

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。

- ① 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- ② 福祉用具の利用方法の相談
- ③ 住宅改修に関する情報提供
- ④ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑤ 認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
- ⑥ その他必要な相談、助言

(介護予防)通所介護計画の作成等

第10条 サービスを提供する際には、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（介護予防）通所介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画が作成されている場合は、その内容に沿った（介護予防）通所介護計画を作成する。

- 2 （介護予防）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。
- 3 利用者に対し、（介護予防）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。

(通所介護の利用料)

第11条 利用料は介護認定によって定められた介護報酬の告示上の額又は各保険者が定める額とし、法定代理受領サービスの場合は、各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。但し、次に掲げるものについては、別に利用料の支払を受ける。

- (1) 食費 昼食 650円
 - (2) 前各号に掲げるものの他、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者にかかる費用で、手芸材料費・レクレーション活動費等、利用者が負担することが適当と認められる費用
 - (3) オムツ代は実費とする。
- 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、該当サービス内容及び費用を説明したうえで同意を得る。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 利用料の支払は、現金又は銀行口座振込、預金口座振替により、指定期日までに受ける。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 サービス利用に当たっての留意事項を次のとおりとする。

- (1) 施設・設備の使用上の注意
 - ① 利用者は、事業所の施設・設備・敷地をその本来の用途に従って利用するものとする。
 - ② 利用者は、事業所の施設・設備について故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により現状に復するか、又は相当の代価を支払うものとする。
 - ③ 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者及びその家族等と事業者との協議により、施設・設備の利用方法等を決定するものとする。
- (2) 施設内禁止行為
 - ① 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。
 - ア 宗教や習慣の相違等で他人を排撃し又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - イ けんか若しくは口論をなし、泥酔し又は楽器などの音を異常に大きく出して静穏を乱し他の利用者に迷惑を及ぼすこと。

- ウ 指定した場所以外で火気を用い、又は寝具の上で喫煙すること。
- エ 故意に施設若しくは物品に障害を与え又はこれらを施設外に持ち出すこと。
- オ 施設内の秩序、風紀を乱し又は安全衛生を害すること。
- カ 無断で物品の位置又は形状をかえること。
- キ 利用中の利用者間での物品、食べ物のやり取りについては遠慮させて頂く場合があること。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

高知市

(サービスの提供記録の記載)

第14条 サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該サービスについて支払を受ける介護報酬の額、その他必要な記録を整備する。

(個人情報の保護)

第15条 利用者の個人情報を含む事業計画、各種記録については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

(秘密保持)

第16条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を保持する事を厳守する。

(苦情処理)

第17条 利用者及び家族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、担当者配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

- 2 利用者及び家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行う。
- 4 利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 利用者または家族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するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を報告する。

(損害賠償)

第18条 事業所はサービスを提供し、賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を行う。又利用者が施設設備等に損害を与えた場合には現状復帰又は損害を賠償する。

(衛生管理)

第19条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な

管理に努め、衛生上必要な措置を講じるものとします。

- 2 事業者は、従業者と事業所の衛生管理に努めるとともに、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - 一 事業所は、感染症及び食中毒の予防及びまん延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。）を設置し、定期的に（おおむね6か月に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ります。
 - 二 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - 三 事業所は、従業者に対し、感染症及び食中毒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に（年1回以上）実施します。

（緊急時における対応方法）

第20条 サービス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時は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

（事故発生時の対応）

- 第21条 利用者に対するサービスの提供により、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。
- 2 事故が発生した場合には、その事故の状況及び時期に際して採った処置について記録する。
 - 3 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。

（非常災害対策）

- 第22条 天災その他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、日常的に対処方法、避難経路及び関係機関との連携方法を確認する。
- 2 非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

（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、利用者に対する指定サービス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ます。
- 2 事業所は、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に（年1回以上）実施します。
 - 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います。

（身体拘束等）

第24条 原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束等を行わないようにする。但し、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等、緊急やむを得なく身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記載する。

（地域との連携）

第25条 事業所の運営に当たっては、地域住民または住民の活動との連携や協力を行うなど地域との交流に努める。

（虐待の防止のための措置）

- 第26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各号に掲げる措置を講ずるものとします。
- 一 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、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こと。

- 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
- 四 上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（掲示）

第27条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者の指定サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

- 2 事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載します。

（その他運営についての留意事項）

第28条 職員の質の向上を図るため、毎年1回研修を行う。新採時には別に新採時研修を行う。

- 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、施設及び設備、人事、会計、サービス計画書、サービス提供の諸記録を整備しその完了の日から5年間保管しなければならない。
- 4 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。

付則

- 1 本規程は、平成12年 4月 1日より施行する
- 1 本規程は、平成12年 7月19日より施行する
- 1 本規程は、平成12年 9月 1日より施行する
- 1 本規程は、平成13年10月22日より施行する
- 1 本規程は、平成15年 4月 1日より施行する
- 1 本規程は、平成16年 5月31日より施行する
- 1 本規程は、平成16年11月 8日より施行する
- 1 本規程は、平成17年10月 1日より施行する
- 1 本規程は、平成18年 4月 1日より施行する
- 1 本規程は、平成19年 1月 1日より施行する
- 1 本規程は、平成20年 1月 1日より施行する
- 1 本規程は、平成21年 4月 1日より施行する
- 1 本規程は、平成24年 4月 1日より施行する
- 1 本規定は、平成25年12月 1日より施行する
- 1 本規定は、平成26年 2月 1日より施行する
- 1 本規定は、平成27年 4月 1日より施行する
- 1 本規定は、平成27年 8月 1日より施行する
- 1 本規程は、平成30年 2月 1日より施行する
- 1 本規程は、令和 元年 5月 1日より施行する
- 1 本規程は、令和 元年 6月 1日より施行する
- 1 本規程は、令和 3年 4月 1日より施行する
- 1 本規程は、令和 6年 2月 1日より施行する
- 1 本規程は、令和 6年 4月 1日より施行する
- 1 本規定は、令和 7年 4月 1日より施行する