

通所介護運営規程

デイサービスセンターハーモニー

第1条 (事業の趣旨)

この規程は、介護保険法及び指定通所介護（指定介護予防・日常生活支援総合事業）の事業の人員及び運営に関する基準に基づき、指定通所介護事業所、指定介護予防通所介護事業所（以下「本事業所」という。）の適正な運営について必要な事項を定めるものとする。

第2条 (事業の目的)

本事業所は在宅の虚弱老人及びねたきり老人等に対し、通所により各種のサービスを提供することによって、当該利用者の自立的生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族等の身体的、精神的な負担の軽減を図ることを目的とする。

第3条 (事業の運営方針)

1. 本事業所は、要介護状態等となった場合においても、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、必要な日常生活上の世話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、及び心身の機能の維持、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。
2. 本事業所は、利用者の人格を尊重し、利用者の心身の状況、家族等の状況に応じた適切な援助及び指導を行い、安定した日常の生活を営むことができるよう努める。
3. 本事業所は、利用者の要介護状態の軽減、若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
4. 本事業所で提供されるサービスは、本事業所で作成する機能訓練等の目標や、サービス内容等を定めた指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）に基づき行う。とくに認知症老人については、その特性に応じたサービスを提供する。
5. 本事業所は、自らその提供する指定通所介護（指定介護予防・日常生活支援総合事業）の質の評価を行い、常にその改善を図る。
6. 本事業所は、指定通所介護サービス（指定介護予防・通所サービス）の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族等に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
7. 指定通所介護サービス（指定介護予防・通所サービス）の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
8. 指定通所介護（指定介護予防・日常生活支援総合事業）は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。特に、認知症を有する要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

第4条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「デイサービスセンターハーモニー」と称する。

第5条 (事業所の設置)

本事業所は、熊本市東区秋津町秋田171番地3に事務所を設置する。

第6条 (実施主体)

事業の実施主体は、社会福祉法人はちす福祉会とする。

第7条 (職員の職種、及び定数)

- | | |
|------------|------|
| 1. 管理者 | 1名 |
| 2. 生活相談員 | 1名以上 |
| 3. 機能訓練指導員 | 1名以上 |
| 4. 看護職員 | 1名以上 |
| 5. 介護職員 | |

利用者の数が15人までの場合にあつては1名以上、15人を超える場合にあつては15人を超える部分の数を5で除して得た数に1を加えた人数

第8条 (職員の職務内容)

前条に定める職員の職務は、次のとおりとする。

1. 管理者は、本事業所を管理し、職員の指導監督をする。
2. 生活相談員は、利用者の心身の状況に応じた指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）を作成し、利用者の相談、指導並びにサービス上の連絡調整に従事する。
3. 機能訓練指導員は、指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
4. 看護職員は、利用者の健康管理に従事する。
5. 介護職員は、利用者の日常生活のサービス介助及び相談、援助に従事する。
6. 前各項のほか、職員の職務内容については、管理者の指示による。
7. 職員は、利用者のサービスにあたって、その人格を尊重し、国籍、社会的身分、信条、宗教、教養及び容姿により差別又は優先的な取扱いをしない。
8. 職員は、利用者に接する場合は誠心懇切を旨とし、粗暴な言動その他不都合な行為がないようサービスを提供する。
9. 職員は、常に利用者のサービスに創意工夫を重ね、利用者の生活がより豊かになるように努める。

第9条 (営業日及び営業時間)

営業日は、月曜日から金曜日、祝日の午前8時30分～午後5時30分、サービス提供時間は午前9時20分～午後4時00分とする。なお、上記の営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制をとる。

第10条 (指定通所介護・指定介護予防日常生活支援総合事業の利用定員)

本事業所の利用定員は祝祭日にかかわらず、30人とする。

第11条 (通常の事業の実施地域)

本事業所の事業の通常の実施地域については、熊本市、上益城郡嘉島町、上益城郡益城町とする。

第12条 (指定通所介護・指定介護予防日常生活支援総合事業の運営内容)

本事業所の事業内容は、基本事業（生活指導・日常動作訓練・養護・健康チェック・送迎）、と通所事業（入浴サービス・給食サービス）を実施する。

1. 指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）の作成

- (イ) 本事業所は、居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って利用者の指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）を作成する。
- (ロ) 本事業所は、指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）について、利用者及び家族等に説明し、同意を得たうえで決定する。
- (ハ) 本事業所は、利用者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合、もしくは利用者及びその家族等の要請に応じて、指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）について変更の必要があるかどうかを調査し、その結果、指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）の変更の必要があると認められた場合には、利用者及びその家族等と協議して、指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）を変更する。
- (ニ) 本事業所は、指定通所介護計画（指定介護予防・通所サービス計画）を変更した場合には、利用者に対して書面を交付し、その内容を確認する。

2. 入浴サービス

- (イ) 本事業所は、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、入浴サービスの援助を行うことにより、利用者の心身の清潔の保持、心身機能の維持を図ることを基本方針とする。
- (ロ) 本事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、利用者の状態に応じて、適切に行う。
- (ハ) 本事業所は、自らその提供する入浴サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
- (ニ) 入浴日は、営業日の月曜日から金曜日までとし職員が入浴の準備をする。
- (ホ) 入浴に際しては、多くの利用者が利用することを考え、清潔の維持に留意する。
- (ヘ) 利用者の伝染病の患者等の疑い、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに入浴を中止し、主治の医師等への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

3. 給食サービス

- (イ) 本事業所は、利用者に対して毎日、栄養士の献立による栄養バランスを考慮し、高齢者の嗜好に配慮した昼食を午後12時20分に提供する。
- (ロ) 給食については、常に利用者の身体状況及び嗜好等をもとに、調理する。
- (ハ) 調理は、予め作成された献立に従って行う。
- (ニ) 病気その他の理由により特別の給食を必要とするときは、特別食の調理を行う。

- (ホ) 食品の保存に当たっては、腐敗又は変質しないよう適当な措置を講じる。
- (ヘ) 給食については、その実効を高めるため定期的に研究及び検討を行う。
- (ト) 給食従事者は、毎月1回検便を受けなければならない。

4. 送迎サービス

- (イ) 本事業所の送迎サービスは、事業の実施地域内において利用者宅より本事業所までとする。
- (ロ) 利用者の送迎にあたっては、交通ルールを厳守し、その身体の安全確保に留意する。
- (ハ) 添乗員は、利用者の昇降の際には、怪我等が起きないように万全の注意を払う。
- (ニ) 朝の送迎の際は、家族等に最近の体調の変化を確認する。

5. 衛生管理

- (イ) 利用者の使用する設備、食器等、又は飲用に供する水については衛生的な管理に努め、必要な措置を講じる。
- (ロ) 本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 本事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね3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 本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 本事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

6. 健康管理

- (イ) 利用者の健康管理については、常に身体的状況の把握に努め、異常を認めたときは、すみやかに適切な処置をしなければならない。
- (ロ) 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標を定め、具体的なサービスの内容等を記載した計画に基づいて通所介護サービス（介護予防・通所サービス）を行う。

7. 非常災害対策

- (イ) 本事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防災管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年に2回以上定期的に避難、救助その他必要な訓練を行うものとする。
- (ロ) 本事業所は、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。
- (ハ) 災害等の非常事態に際しては、利用者及び職員等の生命、身体の安全及び保護を優先して対処することを原則とする。
- (ニ) その他、非常災害時の避難誘導要領、必要事項は別に定めるハーモニー防災対策規程に定める。

8. サービス利用に当たっての留意事項

- (イ) 火気の取扱いに注意し、所定場所以外で喫煙してはならない。
- (ロ) 外出を必要とするときは、管理者に届け出るものとする。
- (ハ) 本事業所は、次に該当する場合を除き、通所介護サービスを拒まない。
 - ① 伝染性疾患を有し、他の利用者等に感染させるおそれがある者。

- ② 精神障害があり、他の利用者に著しい迷惑を及ぼす者。
- ③ 常時医学的管理下に置かなければならない者
- ④ 車での送迎、入浴が体力的に難しいと思える者
- ⑤ なお、前項の点はすべて、主治医の診断書、介護者の話、本事業所の職員の意見を考慮の上利用者の同意のもと判断する。

入浴サービスを受けるときは、職員の指示に従うものとする。

(二) 身体が状況が入浴に不相当なときは、直ちに申し出るものとする。

9. 教養・娯楽

(イ) 利用者の教養を深め娯楽に努めるための設備等を整備する。

(ロ) 定期的にレクレーション等を実施し、利用者心豊かな生活の場となるよう努める。

第13条 (虐待防止に関する事項)

本事業所は、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を定期的に開催するとともに、その結果について従業者の周知徹底を図る。
2. 本事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
3. 本事業所において、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。
4. 前3号に掲げる措置を適切にするための担当者を置くこと。

第14条 (業務継続計画の策定等)

本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所介護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。

1. 本事業所は、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実施するものとする。
2. 本事業所は、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。

第15条 (利用料その他の費用の額)

1. 本事業所は、介護保険給付対象サービス（デイサービス）を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、介護報酬の告示上の額の1割～3割の支払いを受ける。

但し、利用者がいまだ要介護認定を受けていない場合及び居宅サービス計画が作成されていない場合には、サービス利用料金として一旦全額支払を受ける。（要介護認定後又は居宅サービス計画作成後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます。）

2. 本事業所は、介護報酬の告示上の額の1割～3割に該当しない指定通所介護（指定介護予防日常生活支援総合事業）を提供した際に、その利用者から支払いを受ける額

- と介護報酬の告示上の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
3. 本事業所は、前二項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。
 - ① 指定通所介護（指定介護予防日常生活支援総合事業）に通常要する時間を超える指定通所介護（指定介護予防日常生活支援総合事業）であって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護（指定介護予防日常生活支援総合事業）に係る居宅介護サービス費用基準額、又は居宅支援サービス費用基準額を超える費用。
 - ② 食費（昼食代） 550円
 - ③ おむつ代 紙オムツ105円・フラット35円・尿取りパット25円
使い捨てリハビリパンツ100円（全て1枚の料金）
 - ④ 前各号に掲げるもののほか、通所介護（総合事業）の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。
 4. 本事業所は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、予め、利用者又は家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、文書により利用者の同意を得なければならない。
 5. 本事業所は、提供した指定通所介護サービス（指定介護予防・通所サービス）について、利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した指定通所介護提供証明書を利用者に対して、交付する。
 6. 本事業所は、利用者が支払った費用について領収書を発行する。

第16条（苦情処理）

本事業所における苦情を処理するために講じる措置の概要については、別紙に記載する。なお、いかなる苦情においても迅速かつ適切に対応する。

第17条（事故発生時の対応）

1. 利用者に対する指定通所介護（指定介護予防日常生活支援総合事業）の提供により事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講じる。又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、本事業所に非が認められる場合に限り、弁護士を通し損害賠償を速やかに行う。
2. 本事業所は、事故が生じた際にはその原因を速やかに解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

第18条（緊急時における対応）

指定通所介護（指定介護予防日常生活支援総合事業）サービスを提供中に利用者の容体の変化、その他、緊急事態が生じた場合には、主治医、救急隊、御家族、居宅介護支援事業者等へ速やかに連絡いたします。

第19条（職員の質の確保）

本事業所は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、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、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

1. 採用時研修 採用後1ヵ月以内
2. 継続研修 年3回

第20条 (秘密保持)

1. 本事業の職員や関係者は、業務上知り得た利用者又は、その家族等の秘密を漏らさない。
2. 職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族等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、これら秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

第21条 (ハラスメント対策)

本事業所は、適切な指定通所介護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。

第22条 (その他運営に関する重要事項)

1. 本事業所の会計は、その他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
2. 本事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
3. 利用者、家族等からその代償として金品その他の財産上の利益を収受しない。
4. 本事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護(指定介護予防日常生活支援総合事業)を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定通所介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。

第23条 (記録の整備)

1. 本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくこととする。
2. 本事業所は、利用者に対する指定通所介護(指定介護予防日常生活支援総合事業)の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存することとする。
 - (1) 通所介護計画
 - (2) 提供した具体的サービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故状況及び事故に際して採った処置についての記録

附則 この運営規程は令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は令和 5 年 1 月 1 日より施行する。

この運営規程は令和 6 年 4 月 1 日より施行する。