

指定通所介護
絹の道デイサービスセンター 運営規定

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人美蘭会が開設する絹の道デイサービスセンター指定通所介護事業所の事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）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、事業所の生活相談員及び介護職員、看護職員、機能訓練指導員等（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に対し、適正な介護サービスを提供すること目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の従事者は、要介護状態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、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およ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、区市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

（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、次のとおりとする。

- 1 名 称 絹の道デイサービスセンター
- 2 所在地 東京都八王子市鍵水94番地

（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、勤務内容は次のとおりとする。員数は別紙に記載あり。

- 1 管理者（同一敷地内の予防通所介護相当サービス事業所、認知症対応型通所介護事業所、介護予防認知症対応型通所介護事業所の管理者を兼務）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 従事者
生活相談員
看護職員
介護職員

従事者は指定通所介護（以下「指定通所介護等」という）の業務にあたる。

生活相談員は、指定通所介護等の利用申込にかかる業務、通所介護計画（以下「通所介護 計画等」という）の作成等を行う。又、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。介護職員、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、その他必要な業務の提供にあたる。

- 3 機能訓練指導員
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 調理員
調理員は利用者の昼食等を調理する。（特別養護老人ホーム絹の道 管理栄養士管理のもと、調理業務）
- 5 運転手
運転手は利用者の送迎等を行う。
- 6 事務職員等
事務職員等は、通所介護従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

（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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日及び祝日 ただし、日曜日及び1月1日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(利用定員)

第6条 指定通所介護等の利用定員は次のとおりとする。

各単位毎に定員を定めその員数は遵守するものとする。

- 1 指定通所介護事業所（予防通所介護相当サービス含む） 30名
サービス提供時間 午前9時30分～午後3時40分

(指定通所介護等の提供方法、内容等)

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅介護支援事業者（以下「支援事業所」という）、または利用者本人等が作成した居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。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が選定したサービスを提供する。

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する。

ア、排泄の介助

イ、移動、移乗の介助

ウ、その他必要な身体介護

2 入浴に関すること

家庭において入浴することが必要な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

ア、衣類の着脱の介護

イ、身体清拭、整容、洗身

ウ、その他必要な入浴の介助

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する。

ア、食事の準備、配膳下膳の介助

イ、食事摂取の介助

ウ、その他必要な食事の介助

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訓練を行う。

5 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、老いや障害の需要、心身機能の維持・向上、自身の回復や情緒の安定を図る

ア、レクリエーション

イ、音楽活動

ウ、制作活動

エ、行事的活動

オ、体操

カ、養護

6 送迎に関すること

安全を第一に送迎サービスを提供する。送迎車両には従事者が運転及び乗車し必要な介護を行う。

ア、移動、乗降動作の介助

イ、送迎

7 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

ア、疾病や障害に関する理解を深めるための相談助言

イ、日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言

ウ、自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言

エ、その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(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、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者(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、そのおかれている環境、他の保険・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、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の支援事業者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、通常の事業実施地域等を勘案して利用希望者に対してサービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる支援事業者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、希望及びそのおかれている状況並びに家族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、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそ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。
 - 3 利用者に対して、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。

(サービスの提供記録の記載)

- 第10条 従事者は、指定通所介護等を提供する際には、その提供日・内容、当該サービスについて、介護保険法第41条第6項または法第53条第5項の規程により、利用者にかわって支払を受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定通所介護等の利用料及び支払の方法)

- 第11条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、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、介護報酬から負担割合(1割・2割・3割のいずれか)を支払うものとする。
- 2 通常の営業日及び営業時間帯を超えて指定通所介護等を提供する場合の利用料、食材料費、おやつ代、アクティビティサービスにかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。
 - 3 第1項及び第2項の費用の支払をうける場合には、利用料またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
 - 4 指定通所介護等の利用者は、当センターの定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の実施地域)

- 第12条 通常の事業実施地域は八王子市、町田市、多摩市、日野市、相模原市の区域とする。

(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は、本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、同意を得た上で署名(記名押印)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、指定通所介護等を実施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 指定通所介護等を実施中に天災その他の災害が生じた場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

- 第15条 指定通所介護事業所等は、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整える。

防火担当	1名	消火訓練	年2回
避難訓練	年4回	通報訓練	年2回
総合訓練	年1回	その他の訓練	年2回

(衛生管理及び従事等の健康管理等)

第16条 事業所は指定通所介護等に使用する備品などは清潔に保持し、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 従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断をさせるものとする。

(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。

(秘密保持)

第18条 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

2 事業者は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、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べき旨を雇用契約の内容に明記する。

(苦情処理)

第19条 管理者は、提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に対して、敏速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第20条 指定通所介護等の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第21条 事故が発生した場合の対応について、2に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備する。

- 2 事故が発生した場合又はそれに至る危険がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を事業所職員に周知徹底する体制を整備する。
- 3 事故発生の防止の為に委員会及び事業所職員に対する研修を定期的に行う。
- 4 1～3の措置を適切に実施するための担当者を配置する。
- 5 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに、市町村、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こととする。
- 6 事業所は、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するものとする。
- 7 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第22条 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) 虐待防止の為に対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について事業所職員に周知徹底を図る
- (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擁護する者)による虐待を受けたと思われる入所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。

(身体拘束等)

第23条 事業所は、利用者の生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない。

- 2 事業の実施に当たっては、万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には家族の「利用者の身体拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内に身体拘束等を行うことができる。
- 3 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為の適正化を図るために、身体拘束の指針を作成するとともに、社会福祉法人美蘭会内において身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会を2カ月に1回開催することとし、その結果について介護支援専門員その他職員に対して周知徹底を図ることとする。
- 4 利用者の生命または身体の保護するための緊急やむを得ない身体拘束の委員会の委員が判断した場合には、定期的及び臨時に委員会を開催し、切迫性、非代替性、一時性の有無を確認し、利用者及び身元引受人（近親者等）への説明と同意を得た後に限定的に身体拘束を実施するものとする。利用者に身体拘束を実施している場合、その様態及び時間、心身の状況などは記録しなければならない。
- 5 委員会は、介護支援専門員をはじめとした社会福祉法人美蘭会の職員に対して、年1回以上の研修の実施し、身体拘束等の適正化に務めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第24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介護福祉施設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、事業所職員に対し、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実施するものとする。
 - 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。

(その他運営に関する留意事項)

- 第25条 事業所は、すべての事業所職員（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、事業所職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設ける。
- (1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年2回以上
 - (3) センターは、この事業を行うためケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
 - (4) 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美蘭会と絹の道デイサービスセンターの管理者との協議に基づき定めるものとする。
- 2 事業所職員は業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 事業所職員であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、事業所職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を、事業所職員との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業所は、適切な指定通所介護サービス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事業所職員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化等の必要な措置を講じるものとする。