

# 瀬戸内荘デイサービスセンター運営規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人かぶと会が設置経営する指定通所介護事業及び介護保険法に基づく第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）（以下「通所介護事業等」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律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サービス等は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人権を尊重し、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、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明し、書面により同意を得る。
- 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サービス等を提供する。
- 7 関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

## (事業の名称)

第4条 本事業所の名称は次のとおりとする。  
瀬戸内荘デイサービスセンター

## (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。  
岡山県笠岡市横島1944番地 1

## (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6条 本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一、 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。
- 二、 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、事務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。

三、 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、利用者が健康を維持するために必要な処置やアドバイスをを行う。

四、 介護職員 5名以上

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を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

五、 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。

六、 事務員 1名

(営業日及び営業時間)

第7条 本事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は次のとおりとする。

- 一、 営業日 週5日(月～金曜日)、ただし、年末年始(12月31日～1月3日)を除く。
- 二、 営業時間 8時から17時までとする。
- 三、 サービス提供時間 9時から16時までとする。

(利用定員)

第8条 1日に通所介護事業等のサービスを提供する定員は33名とする。

(通所介護の内容)

第9条 通所介護事業等の内容は次のとおりとする。

一、 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. その他必要な身体及び精神の介護

エ. 養護(休養)

二、 健康状態の確認

三、 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。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. 心身機能の維持、向上に関する訓練

ウ. アクティビティ・サービス・趣味活動・行事的活動

エ. 認知症予防に関する訓練

四、 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。

五、 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。

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

六、 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
- エ. 調理

七、 相談、助言等に関する事

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. 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. 住宅改修に関する情報提供
- エ. 家族介護教室の開催
- オ. その他の必要な相談、助言

（手続きの説明及び同意）

第 10 条 事業所は、サービス提供の開始に際して、利用者またはその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意する旨の文書に署名を受けるものとする。

（通所介護計画等の作成等）

第 11 条 通所介護事業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及び介護予防通所介護計画（以下「通所介護計画等」という）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、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。

（通所介護等の利用料）

第 12 条 本事業所がサービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額または、「笠岡市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、介護報酬告示上の額に「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、次に掲げる項目については、契約書別紙のとおり別に利用料金の支払を受ける。

- 一、 次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対し

て行う送迎に要する費用

二、 利用者の希望により、介護報酬設定上通常の利用時間とされる時間を越えてサービスを提供する場合、サービス提供時間を超えて利用した時間（時間延長サービス）

三、 食費

四、 その他、おむつ代、レクリエーションに係る費用

五、 前各号に掲げるものの他、通所介護の中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章に署名（記名押印）を受ける。

3 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込により、指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第 13 条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

笠岡市、里庄町（新庄・浜中）

（サービス利用にあたっての留意事項）

第 14 条 利用者は通所介護事業等の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

一、サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

二、利用者は、共用設備等をその本来の用途に従って、利用するものとする。

三、利用者が、事業所の設備等について、故意又は重大な過失により破損、汚損した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとする。

四、利用者が、他の利用者や事業所の職員に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことは出来ないものとする。

（サービスの提供記録の記載）

第 15 条 通所介護事業等を提供した際には、その提供日及び内容、当該通所介護等について、利用者に代わって支払い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。

（身体拘束等）

第 16 条 身体拘束等を許される場合の緊急やむを得ない場合（切迫性・非代替性・一時性）以外では身体拘束等を行わないものとする。

2. 緊急やむを得ない場合の判断は、本人または家族、介護支援専門員・介護士・看護師・相談員等でカンファレンスし、管理者または介護サービス責任者の責任において判断するものとする。

3. 管理者、または介護サービス責任者等は、本人または家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等をできるだけ詳しく説明し、同意を得るものとする。

4. 身体拘束等を行う場合は、期間を定めて、常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合は、直ちに解除するものとする。

5. 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急や

むを得ない理由を記録するものとする。

(虐待防止等)

第 17 条 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

2. 虐待の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、従業者に周知徹底を図る。
3. 虐待の防止のための指針を整備する。
4. 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
5. 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
6. 虐待等が発生した場合の相談・苦情・報告体制に関しては、以下のように定める。
  - (1) 職員等が利用者への虐待を発見した場合、担当者、または上席者等に報告する。
  - (2) 担当者、または他の上席者は、苦情相談窓口を通じての相談や、上記職員等からの相談及び報告があった場合には、報告を行った者の権利が不当に侵害されないよう細心の注意を払った上で、上記職員と、必要に応じて関係者から事実確認を行う。これら確認の経緯は、時系列で概要を整理する。
  - (3) 事実確認の結果、虐待等の事象が事実であることが確認された場合には、当人に対する改善を求め、就業規則等に則り必要な措置を講じ、利用者・家族へ正確に事実の報告と、謝罪、改善対応の報告をする。
  - (4) 上記の対応を行ったにもかかわらず、善処されない場合や緊急性が高いと判断される場合は、市町村の窓口等外部機関に報告、相談する。(下記参照)
  - (5) 事実確認を行った内容や、虐待等が発生した経緯等を踏まえ、人権尊重委員会において当該事案がなぜ発生したか検証し、原因の除去と再発防止策を作成し、職員に周知す。
  - (6) 施設内で虐待等の発生後、その再発の危険が取り除かれ、再発が想定されない場合であっても、事実確認の概要及び再発防止策を利用者・家族と市町村に報告する。また必要に応じ、関係機関や地域住民等に対して説明し、報告を行う。

#### 虐待事例相談窓口

笠岡市長寿支援課 住所；笠岡市中央町 1-1 電話；0865-69-2139

(秘密保持)

第 18 条 本事業所の従業者は、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 従事者であった者が、退職後も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 19 条 提供した通所介護事業等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。

(事故発生時の対応)

第 20 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに家族、県・市町、当該利用者のケアマネージャー等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(損害賠償)

第 21 条 利用者に対する通所介護事業等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)

第 22 条 通所介護事業等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留意するものとする。

2 従事者等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時に於ける対応方法)

第 23 条 通所介護事業等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、速やかに主治医或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 24 条 通所介護事業等の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者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、地域住民や関係機関等と連携をとり、定期的に避難訓練を行う。

(地域との連携)

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

(その他運営についての留意事項)

第 26 条 従事者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

一、 採用時研修 採用後 1 年以内

二、 階層別研修 随時

2 従事者等は、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、これを掲示する。

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 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 この運営規程は平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 13 年 6 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 15 年 12 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 16 年 7 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 16 年 10 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 17 年 10 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 18 年 10 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 19 年 9 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 20 年 7 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 25 年 8 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 この運営規程は平成 27 年 8 月 1 日より施行する。

- 附 則 この運営規程は平成 28 年 8 月 1 日より施行する。
- 附 則 この運営規程は平成 28 年 10 月 1 日より施行する。
- 附 則 この運営規程は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。
- 附 則 この運営規程は 2019 年 10 月 1 日より施行する。
- 附 則 この運営規程は 2021 年 4 月 1 日より施行する。
- 附 則 この運営規程は 2024 年 4 月 1 日より施行する。