

特別養護老人ホーム華デイサービス運営規程 (通所介護)

第1章 総則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人あやうた福祉会が運営する特別養護老人ホーム 華 デイサービス（以下「事業所」という。）において実施する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看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「職員」）が、要介護状態又は経過的要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 事業所の職員は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、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、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利用者の家族の身体的及び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及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・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ものとする。

(運営の方針)

第3条 本事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、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易く説明する。

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。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業所の名称及び所在地は、つぎのとおりとする。

(1) 名称 特別養護老人ホーム 華 デイサービス

(2) 所在地 香川県丸亀市綾歌町栗熊西224番地2

第2章 職員の職種・員数及び職務の内容等

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及びその職務内容は、次の通りとする。

- (1) 管理者（施設長） 1名（併設施設の施設長と兼務）
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。また、管理者は、事業所の職員の運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
- (2) 生活相談員 常勤 1名以上
利用者の利用計画の作成、生活相談業務及び事務処理を行う。
通所介護計画の作成及び市町村、居宅介護支援事業者、その他の各事業者等との、連

- 絡、調整にあたる。
- (3) 介護職員 常勤 4名以上
介護計画に基づき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て、適切な介護を行う。
 - (4) 看護職員 常勤 1名以上（機能訓練指導員、介護職員と兼務）
利用者の健康管理、及び医療との連携により利用者の支援を行う。
 - (5) 機能訓練指導員 常勤 1名以上（併設施設と兼務、看護職員、介護職員と兼務）
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 6名（併設施設との兼務、栄養士と兼務）
利用者の給食業務にあたる。
 - (7) 管理栄養士 1名（併設施設の管理栄養士と兼務）
利用者の栄養、身体状況及び嗜好を考慮した食事の提供に従事する。

第3章 事業の内容等

（営業日及び営業時間）

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 毎週月曜日から土曜日（但し、祝日、1/1～1/3を除く）
- (2) 営業日の営業時間 午前8時30分から午後5時30分
サービス提供時間 午前10時00分から午後4時00分
（但し、利用者の要望に応じてサービス提供時間延長の対応可能。）

（通所介護及び介護予防通所介護相当サービス利用定員）

第7条 事業所の利用定員は、次の通りとする。

27名以内とする。（月曜日から土曜日の営業日1日当たり）

2 事業所は、第1項の利用定員を超えるサービスの提供を行ってはならない。

（事業の内容）

第8条 事業所が提供する指定通所介護サービスの内容は、次の通りとする。

- (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。
 - ア. 排泄の介助
 - イ. 移動の介助
 - ウ. 通所の介助等その他必要な身体の介護
 - エ. 養護（休養）
- (2) 健康状態の確認
- (3) 個別機能訓練サービス
利用者が、残存する身体機能を活用して日常生活における生活機能の維持・向上を図り、利用者が居宅において可能な限り自立して暮らし続けることを目的として提供する。
 - ア. 日常生活動作に関する訓練（個別）
 - イ. 類似の目標を持ち同様の内容を設定したグループ（5名程度）での訓練
 - ウ. 事業所内外の設備等を用いた実践的かつ反復的訓練
 - エ. 趣味活動に関する訓練
- (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、必要なサービスを提供する。

 - ・ 入浴形態
 - ア. 一般浴槽による入浴
 - イ. 特殊浴槽による入浴
 - ウ. 個室浴室による入浴
 - ・ 介護の種類（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) 食事サービス
 - 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
- (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。
- (8) その他、サービスの提供に必要なと認められる事業

(通所介護計画の作成等)

第9条 通所介護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計画を作成する。

- 2 通所介護計画を作成、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10条 事業所が提供する指定通所介護の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受けるものとする。

- (1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の利用者に対して行う送迎に要する費用

送迎距離1キロメートルにつき	別紙料金表
----------------	-------
 - (2) 指定通所介護に通常要する時間を越える指定通所介護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に係る居宅サービス費用基準額又は居宅介護サービス費用基準額を超える費用
 - (3) 食費

食事1食分につき	昼食	別紙料金表
----------	----	-------
 - (4) おむつ代・リハビリパンツ代

	実費
--	----
 - (5) 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
- 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について説明した上で、利用者の同意を得るものとする。また、併せてその支払に同意する旨の文書に署名を受ける。
 - 3 利用料の支払は、マリンネット代金回収サービスで指定口座振替を行うか、銀行口座振込みにより、指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第11条 事業所の通常事業の実施地域は丸亀市(島嶼部を除く)、坂出市(島嶼部を除く)、綾歌郡、仲多度郡、善通寺市とする。

(サービス利用にあたっての留意事項等)

第12条 事業所の利用者は、指定通所介護の提供をうける際に、次の事項に留意するものとする。

- 2 サービスの利用に当たっては、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。
- 3 事業所の利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦に努めるものとする。
 - (1) 火気の取り扱いに注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。
 - (2) 建物・備品その他の器具を破損し、若しくは持ち出さないこと。
 - (3) けんか・口論または暴行等、他人の迷惑になることをしないこと。
- 4 管理者は、利用者が次の各号に該当すると認めたときは、当該利用者の保険者に対し所定の手続きを取り、サービス提供の中止等の措置を行うものとする。
 - (1) 事業所の秩序を乱す行為をした者
 - (2) 故意にこの規程等に違反した者

(サービス提供記録の記載)

第13条 指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、利用者に代わって支払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。

(秘密保持)

第14条 事業所の職員は、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 職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその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。

(苦情処理の措置等)

第15条 事業所は、利用者からの苦情を処理するため、別に定める法人苦情処理要綱に基づき、適切な措置を講ずるものとする。

(緊急時における対応方法)

第16条 事業所の職員等は、サービス提供中に、利用者の病状等に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又は併設施設の協力病院への連絡を行い、応急の医療対応等の措置を講ずるとともに施設長に報告しなければならない。

(非常災害対策等)

第17条 事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練(年2回)
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 職員の火気の使用又は取り扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

(事故発生時の対応)

第18条 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、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第4章 その他の運営に関する重要事項等

(勤務体制の確保等)

第19条 事業所は、利用者に対し、適切な指定通所介護サービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定める。

- 2 前項の職員の勤務体制を定めるに当たっては、利用者が安心して利用することができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮する。
- 3 事業所は当該事業所職員によって指定通所介護サービスを提供する。但し、利用者に対するサービスに直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。
- 4 事業所は職員に対し、その資質向上のための研修の機会を確保する。

(虐待の防止)

第20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ものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する高齢者虐待防止委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 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。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。

(衛生管理・感染予防等)

第21条 事業所は、通所介護に使用する備品を清潔に保持し、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 事業所は、通所介護従事職員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受診させるものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第22条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、サービスを受けさせることの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

(掲示及び広告等)

第23条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務の体制、利用料の額その他のサービスの内容に必要な事項を掲示するものとする。

- 2 事業所の業務を広告する必要がある場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(会計の区分)

第24条 事業所の経理は、法人経理規程の定めるところによる。

- 2 前項の経理の整理に当たっては、他の事業の会計と区分しなければならない。

(記録の整備)

第25条 事業所は、次の簿冊を備えて置くものとする。

- ① 業務日誌
 - ② 運転日誌
 - ③ 利用者台帳
 - ④ 月間利用状況表
 - ⑤ 利用料収入台帳
 - ⑥ 指定通所介護の提供および目標の達成状況、その他に関する諸記録簿
 - ⑦ その他法の施行に基づき必要と規定された関係書類
- 2 前項の書類は、完結の日から5年間、保存しなければならない。

(雑 則)

第26条 この規程に定めない事項で、事業所の運営について必要がある場合は、法、法施行規則（平成9年法律第124号）法施行令（平成10年政令第412号）法施行規則（平成11年3月31日、厚生省令第36号）及び基準の規定によるほか、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で管理者が別に定めるものとする。

附 則 この規程は、平成21年11月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年6月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年9月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年12月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成25年12月16日から施行する。

附 則 この規程は、平成26年8月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成26年11月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成27年9月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成27年10月15日から施行する。

附 則 この規程は、平成27年11月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成28年5月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成28年8月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成29年7月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成29年8月1日から施行する。

附 則 この規定は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 この規定は、平成30年6月1日から施行する。

附 則 この規定は、令和元年7月1日から施行する。

附 則 この規定は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 この規定は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 この規定は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 この規定は、令和6年9月1日から施行する。

附 則 この規定は、令和7年1月1日から施行する。