

# 大和田デイサービスセンター運営規程

(事業の目的)

**第1条** 社会福祉法人藤島会が開設する大和田デイサービスセンター(以下「事業所」という。)が行う指定地域密着型通所介護及び指定第一号通所事業(通所型予防給付相当サービス)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、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員(以下「従業者」という。)が、要介護又は要支援及び事業対象者と認定された利用者(以下、「利用者」という。)に対し、適正な指定地域密着型通所介護及び指定第一号通所事業(通所型予防給付相当サービス)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

**第2条** 事業所の従業者は、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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

- 従業者は、事業の提供に当たっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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。
- 事業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。
- 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図るように努めるものとする。

(事業所の名称等)

**第3条** 事業所名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 名称 大和田デイサービスセンター
- 所在地 福井市大和田町第23号1番地

(職員の職種・員数)

**第4条** 事業所に勤務する従業者の職種、員数は次のとおりとする。

- 管理者 1名 (他事業所と兼務)
- 従業者  
生活相談員 1名以上 (常勤または非常勤)  
介護職員 2名以上 (常勤専従、常勤兼務、非常勤)  
看護職員 1名以上 (常勤または非常勤)  
機能訓練指導員 1名以上 (常勤または非常勤)  
運転手 1名以上 (非常勤)  
調理員 1名以上 (常勤または非常勤)

(職員の職務内容)

**第5条** 前項に定める従業者の職務内容は次のとおりとする。

管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

生活相談員は、事業所に対する利用の申し込みに係る調整、他の従業者に対する相談助言及び技術指導を行う。また従業者は通所介護計画の作成等を行う。

介護職員は、身体の状態等を的確に把握し、適切な世話及び介護を行う。

看護職員は、健康状態を的確に把握し、健康保持のために適切な措置を行う。

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。

運転手は、利用者の送迎に供する業務を行う。

調理員は、身体状況等を勘案し、適切な調理を行う。

(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、次のとおりとする。

- 営業日は、月曜日から土曜日とする。ただし12月31日から1月3日までを除く。
- 営業時間は、午前8時から午後5時までとする。
- サービス提供時間は、午前9時から午後4時30分までとする。

(利用定員)

**第7条** 事業所の利用定員は、1日18人とする。

(サービスの提供方法、内容等)

**第8条** 事業所が行うサービスの内容は、居宅介護支援事業者、若しく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つては、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、次の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  
日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
  - ① 排泄の介助
  - ② 移動、移乗の介助
  - ③ 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 衣類着脱の介助
  - ② 身体の清拭、整髪、洗身
  - ③ その他必要な入浴の介助
- (3) 食事に関すること  
食事を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
  - ① 食事の準備、配膳下膳の介助
  - ② 食事摂取の介助
  - ③ その他必要な食事の介助
- (4) 機能訓練に関すること  
要介護状態にある利用者に対して個別機能訓練計画書に基づき、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の機能訓練を行う。
- (5) 口腔機能向上  
口腔機能が低下している利用者に対して、口腔機能向上計画書に基づきサービスを提供する。
- (6) 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作り、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。
  - ① レクリエーション
  - ② 音楽活動
  - ③ 制作活動
  - ④ 行事的活動
  - ⑤ 体操
  - ⑥ 養護
- (7) 送迎に関すること  
送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。
  - ① 移動、移乗動作の介助
  - ② 送迎
- (8) 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。
  - ① 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
  - ② 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
  - ③ 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
  - ④ その他在宅生活に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9条** サービスの提供に当たっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者に関心のある状況、そのおかれている環境、他の保健・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つた場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者と連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく通所介護サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

**第10条** サービス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等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。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介護計画を作成する。

- 2 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。(電子機器による計画書の送付、及び電子機器による同意も含む)
- 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。

(サービス提供記録の記載、整備)

**第11条** 従業者は、サービスを提供した際には、その提供日・内容、当該通所サービスについて、介護保険法の規定により、利用者に代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。その保管期間を5年間とする。

(サービスの利用料等及び支払の方法)

**第12条** サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該通所介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、基準額に、利用者の介護保険負担割合証に記載の割合を乗じた額とする。

- 2 通常の事業実施地域を越えてサービスを提供する場合は、所定単位の5%を加算します。
- 3 食費・水分にかかる費用については、次の額を徴収する。  
食費 [食材料費・調理費用] : 800円 (おやつ代含む)  
特別な材料費 : 500円/月 (要支援・事業対象者、要介護1・2の方)  
1000円/月 (要介護3・4・5の方)
- 4 おむつ・紙パンツ代については1枚150円、尿とりパッドは1枚30円、マスクは1枚20円を徴収する。
- 5 事業所からの請求代金が現金支払いとなる場合(口座振替でない場合)、現金取扱手数料として200円+消費税(1介護サービスあたり)を徴収する。
- 6 医療費・外出行事での支払い等、各種立替を事業所が行なった場合、立替金手数料月額1000円+消費税を徴収する。
- 7 利用予定日の前営業日17時まで中止の申出がなかった場合、取消料金(1000円)を徴収する。
- 8 費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に関する同意を得る。
- 9 新たな費用が発生した場合などは、その額を基礎として費用の内容および金額を変更することがある。
- 10 前項の変更を行う場合は、変更前に利用者又はその家族に対し変更内容について文章により説明したうえで、変更に同意する旨の文書に署名を受けるものとする。  
※電子機器による文書の送付、及び電子機器による同意も可能とする。
- 11 利用者は、事業所が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。

(事業の実施地域)

**第13条** 事業の実施地域は、福井市中藤島地区、啓蒙地区、岡保地区、東藤島地区、円山地区、宝永地区、松本地区、明新地区、森田地区にお住まいの方。

(契約書の作成)

**第14条** サービス提供を開始に当たって、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。

(サービスに当たっての留意事項)

**第15条** 利用者は、サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意する。

- (1) 事業所の定めた生活日課、健康管理上の指示に従うこと
- (2) 暴力、喧嘩、口論等他人に迷惑な行為及び言動をしないこと
- (3) 火災防止に努め、管理上支障のあるものを持ち込まないこと
- (4) サービスの内容について苦情、相談及び意見がある時は、いつでも申し出ること
- (5) サービス内容について事実と相違することを故意に言いふらしてはならない
- (6) その他管理者が管理上支障があると認めた事項

(緊急時等における対応方法)

**第16条** 従業者は、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じた時は、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 通所介護サービスを実施中に天災その他の災害が発生した場合、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、業務継続計画の策定等)

**第17条** 管理者又は防火管理者は、非常災害時に備え事業所の点検整備、避難、救出訓練等を実施する。また、災害に対する対処方法について具体的計画を定めるとともに、避難経路及び地域住民や協力機関との連携を確認し、年2回以上、避難訓練その他必要な訓練を行う。

- 2 業務継続計画(以下BCPという)を策定し、従業者に対し、BCP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。また、定期的にBCPの見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

- 第18条** 事業所は、感染症または食中毒の発生防止及びまん延防止のための指針を整備するものとする。
- 2 感染症予防委員会を3か月に1回程度、従業者に対し開催するとともに、その結果について周知徹底するものとする。
  - 3 感染症または食中毒防止及びまん延防止のための研修を従業者に対し年1回以上実施し、研修の実施内容について記録するものとする。また、感染症発生を想定し、年1回以上訓練を実施する。
  - 4 使用する備品等は清潔に保持し、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。
  - 5 従業者に対し、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(個人情報保護)

- 第19条** 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持するため、従業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。
  - 3 事業者及びその従業者は、「個人情報保護法」及び当法人の定める「個人情報保護に対する基本方針」を遵守するものとする。

(身体拘束の適正化)

- 第20条** 事業所は、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対し隔離、身体拘束、薬剤投与その他の方法により利用者の行動を制限しない。
- 2 事業所は、理事長や医師等で構成する「身体拘束適正化検討委員会」において、前項の緊急やむを得ない場合(切迫性、非代替性、一時性の要件を満たす場合)に該当するかどうか充分検討を行う。
  - 3 事業所は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合でも、常に観察、再検討し、緊急やむを得ない場合の要件に該当しなくなった場合には直ちに解除する。
  - 4 事業所は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を利用者やその家族に出来る限り詳細に説明を行うこととする。
  - 5 事業所は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、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録する。
  - 6 事業所、従業者に対し身体拘束等の適正化の為の研修を年1回以上実施し、研修内容を記録する。

(高齢者虐待防止の推進)

- 第21条** 事業所は利用者の人権擁護、虐待防止の為、必要な体制の整備を行うこととする。
- 2 事業所は、法人理事長を虐待の防止に関する責任者に選定し、虐待防止の指針を整備する。
  - 3 事業所は、成年後見制度の利用支援(本人・家族等へ制度や相談窓口の紹介、制度が必要な利用者の把握及び相談窓口等の紹介)を行う。
  - 4 事業所は、利用者・家族からの苦情解決体制整備を行う。
  - 5 事業所は従業者に対し、虐待発生防止に向けた研修を年1回以上実施し、研修内容を記録する。
  - 6 事業所は、虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)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。
  - 7 事業所は、上記措置を適切に実施するための担当者を置くこととする。
  - 8 事業所は、サービス提供中に、当事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(苦情処理)

- 第22条** 管理者は、提供した通所介護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、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者とする。
- 2 事業所は、利用者からの苦情に関して市町村が行なう調査に協力する。

(事故発生時の対応と損害賠償)

- 第23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、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族に連絡すると共に、顛末記録、再発防止策に努めその対応について協議する。
- 2 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には、損害賠償を速やかに行うこととする。但し、事業者及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。
  - 3 事故が発生した場合またはそれに至る危険がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
  - 4 事故発生の防止の為の委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。
  - 5 上記の措置を適切に実施するため、担当者を配置することとする。

(勤務体制の確保)

- 第24条** 従業者等の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - (2) 継続研修

(その他の運営に関する事項)

**第25条** 事業所は、見やすい場所に運営内容、勤務体制、利用料その他サービス内容に関する事項を提示して置く。

2 事業所の運営に当たっては、運営推進会議を設置し、概ね6か月に1回活動状況の報告及び評価を得て、地域住民又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。

3 事業所は、本事業の会計と、その他の事業の会計を区分する。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、当法人の理事長と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

(改正)

**第26条** この規程を改正するときは、当法人理事会の議決を経るものとする。

**附 則** この規程は、令和5年3月1日より施行する。

一部改正 令和5年4月1日 施行

一部改正 令和6年2月1日 施行

一部改正 令和6年4月1日 施行

一部改正 令和7年4月1日 施行