

# さんりくの園デイサービスセンター運営規程

〔平成12年3月10日  
規程第49号〕

改正 平成15年3月27日規程第72号 平成23年3月30日規程第116号 平成26年10月27日規程第142号  
平成17年9月12日規程第86号 平成23年7月13日規程第121号 平成28年2月25日規程第147号  
平成17年10月26日規程第87号 平成24年3月27日規程第125号 平成28年7月7日規程第148号  
平成18年5月25日規程第94号 平成26年3月22日規程第133号 令和5年11月29日規程第176号

(目的)

**第1条** 社会福祉法人三陸福社会（以下「法人」という。）が設置運営するさんりくの園デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定（介護予防）通所介護及び指定通所型サービス事業（以下「事業」という。）は、事業所において在宅の要介護状態又は要支援状態の方が能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、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、要介護者並びに要支援者の社会的孤立感の解消並びに心身機能維持の向上と、要介護者並びに要支援者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図るため、利用者の立場に立った在宅サービスの提供を行い適切な事業の運営を図ることを目的とする。

(運営の方針)

- 第2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、の告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 指定（介護予防）通所介護及び指定通所型サービスの提供にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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。
  - 3 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、個別に作成されたケアプランに基づいて利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
  - 4 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する。
  - 5 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
  - 6 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
  - 7 事業所は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称)

**第3条** 本事業所の名称は、次のとおりとする。

さんりくの園デイサービスセンター

(事業所の所在地)

**第4条** 本事業所の所在地は、次のとおりとする。

岩手県大船渡市三陸町越喜来字所通9 1番地

(実施主体)

**第5条** 本事業所の実施主体は、次のとおりとする。

社会福祉法人三陸福祉会

(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。

(1) 管理者1名(兼務可)

管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、職員に運営基準を遵守させるための指揮命令を行う。

(2) 事務員2名以上(兼務)

事務員は、通所介護事業についての会計管理、介護報酬請求管理、介護予防請求管理及び庶務事項等を行う他、各部門との連携並びに関係機関との連絡業務を行う。

(3) 生活相談員2名以上(兼務可)

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、事業所内のサービスの調整、居宅支援事業者等、他の機関との連携において必要な役割を果たす。

(4) 介護職員7名以上(兼務)

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等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介護を行う。

(5) 看護職員2名以上(兼務)

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、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

(6) 機能訓練指導員2名以上(兼務)

機能訓練指導員は、利用者の家庭環境や心身の状況を把握し、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

(7) 運転手 1名以上

運転手は、通所介護利用者の送迎を行うことにより利用者の安全を確保する。また、介助員の補助的業務を行う。

(営業日及び営業時間)

**第7条** 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 通年

ただし、日、水曜日及び年始(1月1～3日)は除く。

(2) 営業時間午前8時30分～午後5時30分までとする。

(利用定員)

**第8条** 1日に通所介護のサービスを提供する定員は30名とする。

(利用手続きの説明及び同意)

**第9条** 当事業のサービスの提供の開始に際しては、利用者又はその家族と事業所は、「指定通所介護」利用契約書を別紙様式第1号及び「指定通所型サービス」利用契約書を別紙様式第2号により作成し契約の締結を行うものとする。

2 前項の契約書を作成する場合においては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、その他利用申込者のサービス選択に資するため別に定める「重要事項説明書」を交付し説明を行い、利用者の同意を得たことを確認するため別に定める「重要事項説明書」に利用者又は代理人が記名押印をしなければならない。

3 事業所は、利用者の利用に際しては、その者に係る居宅介護支援事業所等に対する照会、主治医の意見書(必要より主治医からの意見)等に基づき、その者の心身の状況、病歴等の把握に努めなければならない。

(通所介護の内容)

**第10条** 指定(介護予防)通所介護及び指定通所型サービスの内容は次のとおりとする。

(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. 排泄の援助

イ. 移動の援助

ウ. 通院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) 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（アクティビティ・サービス）

- ア. 日常生活動作に関する訓練
- イ. レクリエーション（アクティビティサービス）
- ウ. グループワーク
- エ. 行事的活動
- オ. 体操・趣味活動

(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輛により送迎を行う。また必要に応じて送迎車輛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、必要な入浴サービスを提供する。

- ・入浴形態
  - 一般浴槽による入浴
- ・介護の種類（必要に応じて行う）
  - ア. 衣服の着脱
  - 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. 準備、後始末の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な介助
- エ. 調理

(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。

- 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. 家族介護者教室の開催
- オ. その他の必要な相談、助言

(指定通所型サービス計画の作成等)

**第11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、個別に指定（介護予防）通所介護及び指定通所型サービス計画を作成する。また、既に居宅サービス計画及び介護予防・生活支援サービス事業支援計画表が作成されている場合は、その内容に沿った指定（介護予防）通所介護及び指定通所型サービス計画を作成する。

2 指定（介護予防）通所介護及び指定通所型サービス計画を作成、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、指定（介護予防）通所介護及び指定通所型サービス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12条** 本事業所が提供する指定（介護予防）通所介護及び指定通所型サービスの利用料は、介護報酬の告示上の額とし、これら当該指定事業所が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、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。

(1) 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については、別に定める。

(2) 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超えてサービスを提供する場合に要する費用のうち、介護報酬の額を超える額については、別に定め徴収するものとする。

(3) 昼食費用は別に定める「重要事項説明書」に定める額とする。

(4) おむつ代 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実費

2 前項の費用の支払い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掲示し、当該サービスの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、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

3 利用料の支払いは、現金又は各金融機関口座振込又は郵便振替により、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。

岩手県大船渡市全域

(サービスの提供記録の記載)

**第14条** 指定通所型サービス提供した際には、その提供日及び内容、当該事業について、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。

(利用者の留意事項)

### **第15条** 外出

利用者が外出しようとするときは、その都度外出先、用件、帰園予定時間を管理者に届け出て、その承認を得なければならない。

#### **2** 健康保持及び身体機能の低下防止

利用者は自ら健康の保持に留意し、身体機能の低下を防止するよう努めなければならない。また、そのために提供されるサービスを正当な理由なく拒否してはならない。

#### **3** 施設内禁止行為

利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 他の利用者を排撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 他の利用者と喧嘩若しくは口論をなすこと。
- (3) テレビ、ラジオ、楽器等の音を異常に大きくし、または大声で騒ぐ等、静穏を乱し他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- (4) 指定した場所以外で喫煙すること。
- (5) 金銭または物品によって賭事をする事。
- (6) 施設が持ち込みを制限若しくは禁止している物品を持ち込むこと。
- (7) 故意に施設設備及び物品等に損害を与え、またはこれらを管理者の承認なしに施設外に持ち出すこと。
- (8) 施設内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(秘密保持)

**第16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、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)

**第17条** 提供した指定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、受付窓口の設置、担当者の設置、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な措置を講じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

**第18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) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、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

(損害賠償)

**第19条** 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には、損害賠償を速やかに行う。

(衛生管理)

**第20条** 通所介護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 従業者等は感染症等に関する知識の習得に努める。
- 3 事業所は、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) 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対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6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) 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) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

**第21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。

- 2 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。

(緊急時における対応方法)

**第22条** 通所介護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あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じる。

(非常災害対策)

**第23条** 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従事者は利用者の避難等適切な措置を講じる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力医療機関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、定期的に避難訓練を行う。
- 3 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。

(ハラスメント対策)

**第24条** 事業所は、適切な指定通所介護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。

(認知症基礎研修受講)

**第25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。

事業所は、全ての通所介護従業者（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条第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、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か月以内
- (2) 段階別研修随時

(その他運営についての留意事項)

**第26条** 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、これを提示する。

- 2 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。
- 3 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**（平成12年3月10日規程第49号）

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 さんりくの園デイサービスセンター運営及び管理に関する規程（平成8年3月12日規程第27号）は、廃止する。

**附 則**（平成15年3月27日規程第72号）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**（平成17年9月12日規程第86号）

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

**附 則**（平成17年10月26日規程第87号）

この規程は、平成17年11月1日から施行する。

**附 則**（平成18年5月25日規程第94号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**（平成23年3月30日規程第116号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**（平成23年7月13日規程第121号）

この規程は、平成23年8月1日から施行する。

**附 則**（平成24年3月27日規程第125号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則**（平成26年3月22日規程第133号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則**（平成26年10月27日規程第142号）

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

**附 則**（平成28年2月25日規程第147号）

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

**附 則**（令和5年11月29日規程第176号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。