

久万高原町介護予防・日常生活支援総合事業(国基準通所型サービス) 指定通所介護事業所デイサービスセンター久万の里 運営規程

第1条 (趣旨)

この規程は、社会福祉法人喜久寿(以下「本会」という。)が開設する指定通所介護事業所デイサービスセンター久万の里(以下「事業所」という。)が行う久万高原町介護予防・日常生活支援総合事業(平成28年久万高原町告示第65号及び第69号に定める要綱(以下「要綱」という。))における指定第1号通所事業(以下「通所型サービス」という。)の適正な運営を確保するために必要な事項を定める。

第2条 (事業の目的)

事業所は、要支援状態等となった場合においても、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練(以下「サービスの提供」という。)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の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ことを目的とする。

第3条 (運営の方針)

- 1 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者との信頼関係を基礎とした人間関係の確立を図り、利用者の主体性の尊重とその家族との交流を目指すものとする。
- 2 事業所は、地域との結びつきを重視するとともに、市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

第4条 (事業所の名称及び所在地)

事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- ① 名 称 指定通所介護事業所デイサービスセンター久万の里
- ② 所在地 愛媛県上浮穴郡久万高原町菅生三番地580番地24

第5条 (職員の職種、員数及び職務内容)

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、**別紙1**の通りとする。

第6条 (職員の勤務体制)

- 1 事業所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。
- 2 勤務表は4週毎、始期1週間前までに策定し、当該職員に周知するものとする。
- 3 事業所における通所型サービスの提供は、直接事業所の職員によって行う。ただし、利用者の処遇に直接営業を及ぼさない業務についてはこの限りではない。
- 4 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

第7条 (営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- ① 営 業 日 月曜日から金曜日までとする
- ② 休 業 日 土曜日、日曜日及び12月31日から1月3日まで
- ③ 営 業 時 間 午前8時30分から午後5時30分までとする

第8条 (利用定員)

事業所の利用定員は、1単位で1日30名とする。

第9条 (事業の内容及び利用料、その他の費用の額)

1 事業者が提供するサービスの内容は、次の通りとする。

- ① 送迎
- ② 生活指導(相談援助等)
- ③ 機能訓練(日常動作訓練)
- ④ 介護サービス・入浴サービス
- ⑤ 給食サービス
- ⑥ 介護方法の指導
- ⑦ 一般的健康状態の確認
- ⑧ その他、サービスの提供に必要と認められる援助

2 通所型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、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

3 事業所は、前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の額を徴収することができる。

- ① 利用者の選定により、次条の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は、
通常の実施地域を超えた距離数 × 30円 実費
- ② レクリエーション・クラブ活動費用に係る材料費等 実費
- ③ 食費 500円／食
- ④ 前各号に掲げるものの他、通所型サービスの提供に係る便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適用と認められるもの 実費

4 事業所は、前項の費用の額に関わる通所型サービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

第10条 (通常の事業の実施地域)

事業所の通常の実施地域は、旧久万町、旧美川村一部地域(片道の送迎が30分以内の地域に限る)とする。

第11条 (手続きの説明及び同意)

事業所は、通所型サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供開始について利用申込者の同意を得るものとする。

第12条 (提供拒否の禁止)

事業所は、正当な理由なく通所型サービスの提供を拒んではならない。

第13条 (サービス提供困難時の対応)

事業所は、当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な通所型サービスを提供することが困難であると認められた場合は、当該利用申込者に係る地域包括支援センター等への連絡、適当な他の通所型サービス等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

第14条 (心身の状況等の把握)

事業所は、通所型サービスの提供に当たっては、利用者に係る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、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

第15条 (居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

事業所は、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型サービスを提供するものとする。

第16条 (居宅介護支援事業者等との連携)

事業所は、通所型サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

第17条 (保険給付の請求のための証明書の交付)

事業所は、法定代理受領サービスに該当しない通所型サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所型サービスの内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

第18条 (通所型サービスの基本取扱方針)

- 1 通所型サービスは、利用者の要支援状態の軽減、若しくは悪化の防止または要支援状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行うものとする。
- 2 事業所は、自らその提供する通所型サービスの質の評価を行い、常にその改善を行うものとする。

第19条 (通所型サービスの具体的方針)

- 1 事業所は、次条に規程する通所型サービス計画(以下「介護計画」という。)に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- 2 事業所の職員は、通所型サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者また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ものとする。
- 3 事業所の職員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を提供するように努めなければならない。
- 4 通所型サービスは、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練、その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供するものとする。
- 5 事業者は、特に認知症の状態にある要支援者等に対しては、必要に応じその特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えるものとする。

第20条 (介護計画の作成)

- 1 事業所は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護計画を作成するものとする。
- 2 前項の規程による介護計画が作成されたときは、利用者またはその家族に対し、その内容等について説明するものとする。
- 3 第1項の規程による介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成するものとする。
- 4 事業所の職員は、それぞれの利用者について介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標達成状況の記録を行うものとする。

第21条 (居宅サービス計画等の変更の援助)

事業所は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者へ連絡、その他必要な援助を行うものとする。

第22条 (サービス利用に当たっての注意事項等)

- 1 事業所の利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならない。
 - ① 火気の取扱いに注意すること。
尚、受動喫煙防止につき施設建物内及び敷地内での喫煙を禁止するものとする。
 - 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 喧嘩、口論または暴力行為等、他人に迷惑になることをしないこと。
- 2 管理者は、利用者が次の各号に該当すると認めたときは、当該利用者の市町村に対し、所定の手続きによりサービス提供の中止等の措置を行うことができる。
 - 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

第23条 (緊急時における対応)

事業所の職員等は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

第24条 (事故発生時の対応等)

- 1 事業所は、事業所のサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡をい行うとともに、必要な措置を講じ、状況及び処置について記録するものとする。
- 2 事業所は、事業所の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、速やかに損害賠償を行うものとする。

第25条 (身体拘束の制限)

事業所のサービスの提供に当たっては、ご利用者又は他のご利用者等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、身体拘束、その他のご利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。尚、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、ご利用者またはその家族に説明、同意を行い、その病態及び時間、その際のご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。

第26条 (虐待の防止のための措置に関する事項)

- 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ることとする。
- 2 事業所は、虐待の防止のための指針を整備することとする。
- 3 事業所は、職員に対し、虐待の防止のための研修会を定期的実施することとする。
- 4 事業所は、虐待防止のための措置を適切に実施するための責任者を置くこととする。
- 5 事業所は、サービスの提供中に、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は、速やかに、これを久万高原町に通報するものとする。

第27条 (非常災害対策)

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行うものとする。

第28条 (衛生管理等)

- 1 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上の必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

第29条 (苦情処理)

事業所は、提供したサービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置、その他必要な措置を講じるものとする。

第30条 (秘密保持)

- 1 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を漏らしてはならない。
- 2 事業所は、職員であった者が業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、職員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職員との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

第31条 (居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

事業所及び事業所の職員は、居宅介護支援事業者またはその従事者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

第32条 (掲示及び広告等)

- 1 事業所は、事業所の見やすい場所にこの規程の概要、職員の勤務体制、利用料の額、その他サービスの内容等の重要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においては、その内容が虚偽または誇大なものであってはならない。

第33条 (会計の区分等)

1 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計とを区分するものとする。

2 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

第34条 (記録の整備等)

1 事業所は、次の諸記録、その他重要な帳簿を整備するものとする。

① 利用料に関する重要な関係書類

② 介護計画、その実施状況及び目標の達成状況、その他サービス提供に関する諸記録

③ その他事業所運営に関して重要な書類

2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

第35条 (委任)

この規程に定める事項の他、事業所の運営について必要がある場合は、要綱による他、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本会理事長が別に定める。

附 則 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、平成 30 年 5 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、平成 30 年 8 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、令和 1 年 10 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、令和 5 年 11 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日 から施行する。

附 則 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日 から施行する。

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次の通りとする。

職種名	員数		職務内容
	常勤	非常勤	
管 理 者 うち兼務	1人 (1名)		本会理事長の命を受け、事業所の統括管理を行う。
生 活 相 談 員 うち兼務	1人 (1名)		利用計画の作成、生活相談業務、介護計画の作成、居宅介護支援事業者及び各サービス事業者等との連絡調整並びに事務処理に当たる。
介 護 職 員 うち兼務	4人以上	1人	利用者の介護業務に当たる。
看 護 職 員 うち兼務	1人 (1名)		利用者の看護業務に当たる。
機 能 訓 練 指 導 員 うち兼務	1人 (1名)		利用者の機能訓練指導に当たる。
送 迎 職 員 うち兼務		3人	利用者の送迎業務に当たる。
合 計	6人以上	4人	