

## 老人デイサービスセンターなしのき運営規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人伊賀市社会事業協会（以下「事業者」という。）が設置経営する老人デイサービスセンターなしのき（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び第1号通所事業（伊賀市介護予防・日常生活支援総合事業）（以下「指定通所介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定通所介護等を提供することを趣旨とする。

### (事業の目的)

第2条 利用者の心身の状況等を踏まえて、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、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行なうことにより、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ことを目的とする。

### (運営方針)

第3条 本事業所において提供する指定通所介護等は、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、個別に通所介護等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やすく説明する。
- 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、評価を行なう。
- 6 居宅サービス計画書又は介護予防サービス計画書（以下「居宅サービス計画書等」という。）が作成されている場合は、当該計画に沿った指定通所介護等を提供する。
- 7 関係市町、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・福祉サービス等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

### (事業所の名称及び所在地)

第4条 本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 老人デイサービスセンターなしのき
- (2) 所在地 三重県伊賀市朝屋739番地の2

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、通所介護計画及び第1号通所事業計画を作成し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行なうとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行なう。

(2) 生活相談員 2名（兼務1名）

生活相談員は、通所介護計画及び第1号通所事業計画に基づき、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、居宅介護支援事業者等の機関との連携において必要な役割を果たす。

(3) 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、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行なう。

(4) 介護職員 3名以上

介護職員は、通所介護等利用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助を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名（兼務）

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訓練指導、助言を行なう。

(6) 調理員 1名

調理員は、利用者の食事状態を的確に把握し、適切な食事の提供を行う。

(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。

(1) 営業日

月曜日から金曜日（12月31日～1月3日を除く）

ただし、通所型サービス（緩和した基準によるサービス）については、管理者が指定する日とする。なお、天災その他やむを得ない事由によって業務を遂行することが困難な日については、管理者の決定により、臨時に休業することができる。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) サービス提供時間

午前8時45分から午後4時までとする。

(4) 時間延長サービス

前各号のほか、利用者の希望があり管理者が必要と認めた場合には、通常サービス提供時間を超えてサービスを提供することができる。

延長時間 午後4時から5時30分までとする。

(利用定員)

第7条 1日に通所介護及び通所型サービス（現行相当サービス）を提供する利用定員は、25名とする。

2 通所型サービス（緩和した基準によるサービス）については、別に利用定員10名とする。

（指定通所介護等の内容）

第8条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画等に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行なうものとする。ただし、居宅サービス計画書等が作成されていない場合は、利用者等との相談に基づき、次に掲げるものの中から利用者等がサービスを選定するものとする。

（1）日常生活上の援助（身体の介護）

利用者の日常生活動作能力に応じて、必要な支援及び介助サービスを提供する。

- ア 排泄の介助
- イ 移動、移乗の介助
- ウ 養護（休養）
- エ その他必要な身体の介護

（2）健康状態の確認

（3）機能訓練サービス

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機能訓練（リハビリテーション）ただし、通所型サービス（緩和した基準によるサービス）利用者については対象外とする。
- イ 集団的に行なうレクリエーション、創作活動等の機能訓練
- ウ グループワーク
- エ 行事的活動
- オ 体操
- カ 趣味活動

（4）送迎サービス

障害の程度、地理的条件その他の理由により送迎を必要とする利用については、専門車輛により送迎を行なう。また、必要に応じて送迎車輛への乗降、移動、移乗の支援及び介助サービスを提供する。

（5）入浴サービス

居宅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。ただし、通所型サービス（緩和した基準によるサービス）利用者については対象外とする。

（入浴形態）

介助浴（一般浴槽・リフト付浴槽による入浴）

（介助の種類）

- ア 衣類着脱
- 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

給食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。

- ア 食事の献立及び調理
- イ 準備・後始末の介助
- ウ 食事摂取の介助
- エ 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なう。

- ア 日常生活動作に関する訓練の相談・助言
- イ 福祉用具の利用に関する相談・助言
- ウ 住宅改修に関する情報提供
- エ その他の必要な相談・助言

(通所介護計画等の作成等)

第9条 指定通所介護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又は第1号通所事業計画を作成する。また、既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又は第1号通所事業計画を作成する。

2 通所介護計画又は第1号通所事業計画の作成、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。

3 利用者に対し、通所介護計画又は第1号通所事業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、評価を行なう。

(利用料及び支払いの方法等)

第10条 本事業所が提供する指定通所介護等の利用料は、介護報酬又は総合事業報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、その者の負担割合に応じた額とする。但し、次に掲げる項目については別に利用料金の支払いを受ける。

(1) 利用者の選定により第11条に定める通常の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行なう送迎に要する費用

通常の実施地域を超えた地点から片道 1 Km毎に20円

(2) 利用者の希望により、通常の実施地域を超えてサービスを提供する場合の利用料（時間延長サービス）

延長1時間につき500円

(3) 食費 食事1回分につき700円

(4) おむつ代 実費

(5) レクリエーション及び創作活動に係る諸経費 実費

(6) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護等の中で必要と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係る費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 実費

(7) 通所型サービス（緩和した基準によるサービス）利用者で、入浴を希望される方  
1回 500円

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提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、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又は記名、押印を受ける。

3 指定通所介護等の利用料等の支払いは、現金又は銀行口座振込により、指定期日までに納付するものとする。

#### (通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、伊賀市（旧上野市、片道およそ15分以内※応相談）とする。

#### (サービスの提供記録の記載)

第12条 指定通所介護等を提供した際には、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ものとする。

#### (サービス利用にあたっての留意事項)

第13条 利用者は指定通所介護サービスの提供を受ける際は、重要事項説明書に記する利用者留意事項に留意するものとする。

#### (緊急時等における対応方法)

第14条 指定通所介護等の提供中に、利用者に病状等の急変その他緊急の事態が生じ、又は生じる恐れがあるときは、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じなければならない。

#### (事故発生の対応)

第15条 指定通所介護等の提供により、利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じる。

2 前項の事故の状況及び事故に際して行なった処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。

#### (非常災害対策)

第16条 指定通所介護等の提供中に、天災その他の災害が発生した場合、従業者等はサービス利用者の避難等の適切な措置を講じなければならない。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、定期的に避難訓練等を行なう。

3 非常災害に備え、消防法その他の法令等に規定された必要な設備を設置する。

(衛生管理)

第17条 指定通所介護等に使用する用品を清潔に保持し、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 従業者は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(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を漏らしてはならない。

2 従業者であった者が、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 提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に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、その他必要な措置を講じるものとする。

2 前項の苦情の内容について記録し、その完結の日から5年間保存する。

(損害賠償)

第20条 利用者に対する指定通所介護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なう。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該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は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(感染症予防、まん延防止の対策)

第22条 事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じるよう努めるものとする。

(1) 事業所内における感染症の予防又はまん延防止のための委員会を設置し、指針を作成するとともに、その内容を従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所は従業者に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を

定期的に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第23条 事業者は、感染症又は非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、その計画に従い必要な措置を講じるよう努めるものとする。

事業者は、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実施する。

2 事業者は、定期的な業務継続計画の見直しを行ない必要に応じて計画の変更を行なう。

(雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保)

第24条 男女雇用機会均等法における対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

(その他運営についての留意事項)

第25条 採用時の研修及び施設内部研修の実施や各種研修会に参加させ、従業者等の資質の向上を図る。

2 事業所は、この事業を行なうため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備するものとする。

3 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人伊賀市社会事業協会と老人デイサービスセンターの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

## 附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成16年12月 1日から施行する。

この規程は、平成17年10月 1日から施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成20年 5月 1日から施行する。

この規程は、平成20年 7月 1日から施行する。

この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成25年10月 1日から施行する。

この規程は、平成27年 7月 1日から施行する。

この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。

この規程は、平成28年10月 1日から施行する。

この規程は、平成30年 5月 1日から施行する。

この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 元年10月 1日から施行する。

この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 2年 6月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。