

指定通所介護、日常生活支援総合事業運営規程 (デイサービスセンター The SPA 甲南山手)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人千種会が設置するデイサービスセンターThe SPA 甲南山手（以下「事業所」という。）において実施する指定通所介護、指定介護予防・日常生活支援総合事業（以下「通所介護等」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者、生活相談員、機能訓練指導員、介護職員及び看護職員（以下「従事者」という。）が、要介護状態、要支援状態、または総合事業該当（以下「要介護等状態」という。）の利用者に対し、適切な介護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 通所介護等の実施にあたって、要介護等状態にある利用者に対し、その心身の特性をふまえて、利用者が可能な限りその居宅において、自ら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、必要な日常生活上の世話、または支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2 通所介護等の実施に当たっては、要介護等状態となることの予防、またはその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 通所介護等の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターへ情報の提供を行う。

4 前3項のほか、法令に定める内容を遵守し、通所介護等を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 通所介護等の実施に当たっては、従事者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 通所介護等を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンターThe SPA 甲南山手
- (2) 所在地 神戸市東灘区本山中町1丁目15-7

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における管理者及び従事者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤1名）

管理者は事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従事者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- (2) 生活相談員 1名（常勤専従1名）

生活相談員は、利用者及び家族からの相談、通所介護等の業務に従事するとともに、

事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護等の計画（以下「通所介護等計画」という。）の作成の補助等を行う。

(3) 機能訓練指導員 1名（非常勤専従1名）

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

(4) 介護職員5名（常勤専従3名、非常勤専従2名）

介護職員は、通所介護等の業務に当たる。

(5) 看護職員 1名（常勤兼務1名）

看護職員は、健康管理の業務に当たる。

（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～火曜日、木曜日～土曜日までとする（祝日含む）。

ただし、1月1日及び1月2日は休業します。

(2) 営業時間 08：30～17：30

(3) サービス提供時間 09：30～16：45

（通所介護等の利用定員）

第7条 通所介護等の利用定員は、指定通所介護、指定介護予防・日常生活支援総合事業を合計して25名とする。

（通所介護等の内容）

第8条 通所介護等の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

(1) 入浴サービス

(2) 給食サービス

(3) 健康チェック

(4) 機能訓練

(5) レクリエーション

(6) アクティビティ（介護予防）

(7) 生活指導（相談・援助等）

(8) 送迎 等

（利用料等）

第9条 通所介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣、または神戸市長・芦屋市長が定める基準によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1～3割の額とする。詳細は重要事項説明書のとおりとする。

1 以下のサービスは、利用料金の全額をご契約者の負担とする。ご契約者の選択に基づきサービスを提供し、費用を負担いただく。

〈サービスの概要と利用料金〉

① 介護保険給付の支給限度額を超えてのサービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、重要事項説明書のサービス利用料金表等に定められた額の全額（利用者負担額ではありません）が必要となります。

② 食事の提供にかかる費用・・・1,700円（昼食・おやつ）

契約者に提供する食事・おやつの材料費や調理等にかかる費用です。

③ カフェにかかる費用・・・500円（コーヒー、紅茶、フレッシュジュース等）

- ④ アメニティ用品にかかる費用・・・600円
お風呂・湯上りコーナーに準備しております、タオル類・口腔衛生用品・化粧・髭剃り等のアメニティ用品を使用された場合の費用です。
 - ⑤ リラクゼーション等設備にかかる費用・・・400円
足湯コーナー、メドマー、ウォーターベッド等の利用にかかる費用です。
 - ⑥ 日常生活上必要となる諸費用・・・実費
日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。
 - ⑦ 通常の事業実施区域外への送迎
通常の事業実施地域（東灘区、芦屋市）外にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、お住まいと当事業所との間の送迎費用として、実費相当分をいただきます。
…利用料金：10km未滿は200円、10kmを超える場合は5km毎に100円加算
 - ⑧ レクリエーション費用・・・実費
ご希望者は講師費用・材料代などご負担いただきます。
- 2 サービスの提供に関する記録等複写物の交付の費用については、10円/1枚を徴収する。
 - 3 通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料及びその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（または記名押印）を受けるとする。
 - 4 利用料、その他の費用の支払いを受けた時は、領収額記載の領収書を交付する。
 - 5 利用料及びその他の費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（または記名押印）を受けるとする。
 - 6 法定代理受領サービスに該当しない通所介護等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所介護等の内容、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。

（通所介護等の提供方法）

第10条 通所介護等の提供方法は、次の通りとする。

- (1) 事業所は、通所介護等の提供開始に際し、あらかじめ、利用申込者、またはその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務の体制、その他利用申込者のサービス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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。説明にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用申込者、またはその家族が理解しやすいよう心がける。
- (2) 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境をふまえて、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通所介護等計画をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。
- (3) 通所介護等計画は、既に居宅サービス計画、またはケアプランが作成されている場合には、当該居宅サービス等計画沿った通所介護等計画を作成する。
- (4) 管理者は、通所介護等計画を作成した際には、利用者、またはその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
- (5) 通所介護等計画は、実施状況等の把握、目標達成状況の評価を行い、必要に応じて当該通所介護等計画の変更を行うほか、居宅サービス等計画の変更があった場合は、通所介護等計画も必要に応じて変更する。
- (6) 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス

- の提供に努めるものとする。
- (7) 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者、またはその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - (8) 事業所は、サービスの提供にあたっては、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。
 - (9) 事業所は、サービスの提供にあたっては、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又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
 - (10) 居宅サービス等計画、通所介護等計画、サービス担当者会議等の記録、その他の通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、神戸市東灘区・芦屋市とする。

(衛生管理等)

- 第12条 利用者の使用する施設・設備、食器、その他の備品、または食材、飲料水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を受けるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

- 第13条 利用者は通所介護等の提供を受ける際には、医師の診断や既往・現疾患、日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を通所介護等の従事者に伝達し、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。
- また次に掲げる措置を講じるものとします。
- (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) 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

(緊急時等における対応)

- 第14条 通所介護等の提供を行っている際に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、当該利用者に係る家族及び居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターに連絡する等の措置を講じる。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 利用者に対する通所介護等の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者に係る家族及び居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターに連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する通所介護等の提供中に事故が発生した場合は、誠意をもって対応するとともに、損害賠償保険に加入し、必要に応じて損害賠償を行うものとする。

(非常災害対策)

第15条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者、または消防、災害等についての責任者を定め、年2回、消防・防

災に関する避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

第16条 事業所は、通所介護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した通所介護等に関し、介護保険法第23条及び第115条の45の7の規定により市町が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、または当該市町からの質問若しくは照会に応じ、及び市町が行う調査に協力するとともに、市町から指導、または助言を受けた場合は、当該指導、または助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した通所介護等に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

第17条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

2 従事者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、従事者が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者の採用の際に、従事者である期間及び従事者でなくなった後を通じて、これらの秘密を保持する旨の契約を交わすものとする。

4 事業者が知り得た利用者及びその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者、その家族、またはその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止、身体拘束の抑制に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止、身体拘束の抑制等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止、身体拘束抑制のための従事者に対する研修の実施

(3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(4) その他虐待防止、身体拘束抑制のために必要な措置

(5) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等利用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。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、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、従業員に対して、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。

（その他運営に関する留意事項）

第20条 事業所は、職員に対して、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。また従業員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3ヵ月以内
- (2) 継続研修 年4回以上（法人全体研修・事業所別研修・外部研修）
- 2 施設は職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じる。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることも留意しなければならない。
 - (1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
 - (2) 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知する。
- 3 事業所は、施設サービスに関する記録を整備し、サービスを終了した日から5年間保存するものとする。
- 4 この規程に定めるもののほか、施設の管理及び運営に関して必要な事項は、社会福祉法人千種会理事長と管理者が協議して別に定める。

附 則

- この規程は、平成29年11月1日から施行する。
 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
 この規程は、平成30年9月1日から施行する。
 この規程は、平成31年1月1日から施行する。
 この規程は、令和6年5月1日から施行する。
 この規程は、令和6年6月1日から施行する。
 この規程は、令和7年2月1日から施行する。

【運営規程 更新履歴】

改正年月日	施行年月日	主な更新内容
平成29年11月1日	同 左	旧運営規程の全部改正
平成30年3月15日	平成30年4月1日	その他利用料の変更
平成30年9月1日	同 左	その他利用料の項目削除
平成31年1月1日	同 左	利用定員
令和6年5月1日	同 左	運営規定一部改正（内容更新・食費の改定）
令和6年6月1日	同 左	運営規定一部改正（施設の所在地、利用定員）

令和7年2月1日	同 左	運営規定一部改正（営業日及び利用定員）