

デイサービスセンターおおぎの郷
運営規程
(指定通所介護、日常生活支援総合事業サービス)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人千種会（以下「法人」という。）が運営するデイサービスセンターおおぎの郷（以下「事業所」という。）において実施する指定通所介護、日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）に係るサービス（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「従業者」という。）が、要介護状態、要支援状態、又は総合事業に該当する状態（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します。

(事業所運営の方針)

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、必要な日常上の世話又は支援、介護、機能訓練、その他必要な援助を行います。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ます。

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、又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、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、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綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3 通所介護等の提供の終了に関しては、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の情報提供を行います。

4 前3項に定めることのほか、事業所及び従業者は、法令に定める内容を遵守し、通所介護等を運営するものとします。

(サービス提供者)

第3条 通所介護等の実施に当たっては、従業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します。

第4条 指定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します。

- (1) 名 称 デイサービスセンターおおぎの郷
- (2) 所在地 神戸市東灘区北青木 1-1-3

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所における管理者及び従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとします。

- (1) 管理者：1人（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行う。

(2) 生活相談員：1人以上（常勤専従・介護職員と兼務）

生活相談員は、利用者の処遇に関する計画を立案し、個別的相談に応じるとともに、介護職員等に対して必要な指導助言を与える。

(3) 介護職員：8人以上（常勤換算）

介護職員は、利用者に対して、必要な介護にあたる。

(4) 看護職員：1人以上

看護職員は、利用者の健康管理および、施設内の保健衛生にあたる。

(5) 機能訓練指導員：1人以上

機能訓練指導員は、利用者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

（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、次のとおりとします。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日まで（祝日含む）。ただし、1月1日から1月2日までを除く
- (2) 営業時間 午前8時00分から午後5時30分まで
- (3) サービス提供時間 午前8時30分から午後4時45分まで

（指定介護等の利用定員）

第7条 通所介護等の利用定員は、指定通所介護、指定総合事業を合計して、50名とします。

（指定介護等のサービス内容）

第8条 通所介護等のサービス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します。

- (1) 健康チェック
- (2) 入浴サービス
- (3) 食事サービス
- (4) 機能訓練、身体・認知機能トレーニング
- (5) レクリエーション
- (6) 生活指導（相談・援助等）
- (7) 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、介護保険法に基づき、厚生労働大臣、神戸市長又は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割～3割の額とします。詳細は重要事項説明書のとおりとします。

2 介護保険法に係る利用料以外の費用の額は次に掲げるとおりとし、これらのサービスは、利用者、又はその家族の選択に基づいて提供するものとします。

- ① 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用

- ② 通常要する時間を超えて指定通所サービスを提供し、これに伴い必要となる費用の範囲内において、通常の居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用
 - ③ 食費 1食 900円（おやつ代を含む）
 - ④ キャンセル料 当日の利用料金の全額（利用前日の営業時間終了までに申し出がなかった場合）
 - ⑤ 前号に掲げるもののほか、指定通所サービスの提供において提供される便宜のうち、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当と認められる費用
- 3 通所介護等の提供開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、介護保険法に係る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を受けることとします。
- 4 利用料及び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します。
- 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、本条第3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を受けることとします。
- 6 法定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ものとします。

(通所介護等の実施方法)

第10条 通所介護等の提供方法は、次のとおりとします。

- (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、又はその家族に対し、運営規定の概要、従業者の勤務の体制、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します。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、又はその家族が理解しやすいように心がけます。
- (2) 管理者は、利用者の心身の状況、要望及びその置かれている環境をふまえて、通所介護等の目標、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書をサービスの提供に関わる従業者と共同して、個々の利用者ごとに作成します。
- (3) 通所介護等計画は、既に居宅サービス計画、又は支援計画（以下「居宅サービス等計画」という。）が作成されている場合には、当該等計画に沿って作成するものとします。
- (4) 管理者は、通所介護等計画を作成した際には、利用者、又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付します。
- (5) 管理者は、通所介護等計画に基づくサービスの実施状況との把握、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します。
- (6) 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、又はそのおかれている環境、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ます。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施区域は、神戸市東灘区及び芦屋市の区域とする。

(衛生・保険管理)

第12条 利用者の使用する施設・設備、食器、その他の備品、又は食材、飲料について、衛生管理に努めるとともに、食中毒及び感染症予防のために必要な措置を講じるものとします。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように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
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。

(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
に実施する

(サービス提供にあたっての留意事項)

第13条 利用者及びその家族は、心身の状況に応じたサービスの提供を受けられるよう、通所介護等の提供を受ける際、医師の診断や既往・現疾患、日常生活上の注意事項、利用当日の健康状態等を通所介護等の従業者に伝達いただくことを基本とします。

(緊急時における対応)

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、居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターに連絡する等の措置を講じます。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとします。

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、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します。

3 前項の場合において、事業所は、誠意をもって利用者及びその家族に対応するとともに、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 事業所は非常災害に備えて、消防計画、風水害及び地震等の災害に対処するために計画を作成し、防火管理者又は消防、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います。

(苦情への対応)

第16条 事業所は通所介護等の提供に係る利用者又はその家族から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します。

2 事業所は提供したサービス等に関し、介護保険法第23条、第24条及び第115条の45の7の規定により、市町村、都道府県知事、又は厚生労働大臣から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行うものとします。

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、必要な改善を行うものとします。

(個人情報保護、秘密保持)

第17条 事業者は、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り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ます。

2 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持します。

3 事業者は、従業者に、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、従業者の採用に際し、従業者である期間及び退職後を通じて、これらの秘密保持を担保する契約をかわすものとします。

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、事業所でのサービスの提供以外では使用しないものとし、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、又はその代理人の同意をえるものとします。

(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、虐待の発生又は再発を防止するために、次の措置を講じます。

- (1) 虐待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項を適切に実施するための責任者の設置

(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。

(身体拘束)

第20条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第21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、従業者に周知・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、従業者に周知する。
- 3 事業所は、施設サービスに関する記録を整備し、サービスを完結した日から 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

1. この規程は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。
2. この規程は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。
3. この規程は、令和 6 年 5 月 1 日から施行する。
4. この規程は、令和 6 年 6 月 17 日から施行する。
5. この規程は、令和 6 年 12 月 30 日から施行する。

運営規定 更新履歴

改正年月日	施行年月日	主な更新内容
令和 1 年 10 月 1 日	令和 1 年 10 月 1 日	運営規定の全部改正（内容更新、食費の改定）
令和 5 年 8 月 1 日	令和 5 年 8 月 1 日	通所介護等利用定員（第 7 条）
令和 6 年 5 月 1 日	令和 6 年 5 月 1 日	運営規定一部改正（内容更新・食費の改定）
令和 6 年 6 月 14 日	令和 6 年 6 月 17 日	通所介護等利用定員（第 7 条）
令和 6 年 12 月 25 日	令和 6 年 12 月 30 日	運営規定一部改正（従業者数の変更・キャンセル規定の追加）