

# デイセンター緑生 運営規程

## 【通所介護・介護予防通所介護相当サービス】

### (事業の目的)

第1条 医療法人愛生会（以下、「事業者」という。）が開設するデイセンター緑生（以下、「事業所」という。）が行う通所介護事業及び介護予防通所介護相当サービスの事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護職員、介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において適切な通所介護及び介護予防通所介護相当サービス（以下、「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 通所介護の提供に当たっては、要介護状態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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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ものとする。介護予防通所介護相当サービスの提供に当たっては、その利用者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2 事業の実施に当たっては、要介護者等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（介護予防）支援事業者、他の居宅（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 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、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。

5 通所介護等の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業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 デイセンター緑生
- ② 所在地 香川県坂出市江尻町836番地5

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業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名以上

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、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計画及び介護予防通所介護相当サービス計画（以下、通所介護計画等）という。）の作成を行う。

- ③ 機能訓練指導員 1名以上

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 常勤換算4名以上（うち1名以上常勤）

介護職員は、日常生活上の介助（支援）等を行う。

⑤ 看護職員 1名以上

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等）

第5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 : 月曜日から土曜日までとする。  
ただし、12/31～1/3を除く。
- ② 営業時間 : 8時00分～18時00分
- ③ サービス提供時間 : 1単位目 9時00分～16時30分  
2単位目 9時30分～15時00分

（通所介護等の利用定員）

第6条 通所介護等の利用定員は通所介護と介護予防通所介護相当サービスを合計して次のとおりとする。

- 1単位目 25名
- 2単位目 15名

（通所介護等の内容）

第7条 通所介護等の内容は、次の通りとする。

- 一 通所介護計画等の作成
- 二 日常生活上の世話及び支援
- 三 食事の提供
- 四 入浴
- 五 機能訓練
- 六 レクリエーション
- 七 健康チェック
- 八 送迎
- 九 相談

（利用料等）

第8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、介護保険負担割合証に定める割合とする。

2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護等に要した交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域より2kmを越えた利用者が送迎を選定する場合 片道500円

3 利用者の希望によるその他の費用

- 一 昼食代 650円
- 二 利用者の事情により、当日、事業を2時間未満で中止した場合の送迎に要する費用 片道500円
- 三 その他日常生活費 実費
- 四 キャンセルがあった場合については、次の額を徴収する。

当日の9時00分までに連絡がない場合、昼食代相当額。ただし、急な入院や病状の急変などの場合はこの限りではない。

4 前3項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書を受けることとする。また、費用の額に変更がある場合は、文書又は電磁的方法（電子メール等）にて対応することができる。

5 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収証を交付する。

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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、坂出市（島しょ部除く）、宇多津町、丸亀市（島しょ部除く）とする。

【※丸亀市は通所介護のみ】

(感染症の予防及びまん延防止)

第10条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。

2 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 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。
- 二 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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 三 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を実施する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者が通所介護等の提供を受ける際に、利用者及びその家族が留意すべき事項は次の通りとする。

- 一 利用者が機能訓練室を利用する際には、従業者の支援のもとで利用すること。
- 二 利用者の体調によっては入浴等を中止する場合があること。
- 三 利用者及びその家族は、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じた利用を心がけること。
- 四 利用者及びその家族は他の利用者及び従業者に対して、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力・暴言等を行ってはならない。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。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ずる。

(事故発生時の対応)

第13条 事業者は、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、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護（介護予防）支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な処理を講じなければならない。

- 2 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録しなければならない。
- 3 事業者は、利用者に対する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は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(非常災害対策)

第14条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を定期的に行う。

- 2 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。

(苦情に対する対応方針)

第 15 条 事業者は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業者は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

(個人情報の保護)

第 16 条 利用者又は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」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所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又はその家族の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 当事業所は、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。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能。）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
- 二 虐待防止のための指針の整備
- 三 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 四 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

2 サービス提供中に、当事業所従業者又は養護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、これを保険者に通報する。

(身体的拘束等の適正化)

第 18 条 従業者は、指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供にあたっては、利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為をおこなってはならない。

なお、緊急やむを得ず身体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、緊急やむを得なかった理由を記載しなければならない。

2 当事業所は身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 身体的拘束等の適正化のため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事が出来るものとする）を 3 月に 1 回以上開催するとともに、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ものとする。
- 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行う。

(業務継続計画の策定等)

第 19 条 当事業所は、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〔指定予防通所事業〕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に行うものとする。

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。

(地域との連携等)

第20条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第21条 事業者は、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、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 認知症介護基礎研修 採用後1年以内
- ③ 階層別研修 随時

- 2 従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する。
- 3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な事業の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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護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。
- 5 事業者は、通所介護等の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保管する。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人愛生会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

付則

この規程は平成26年9月1日より施行する。

改正

この規程は平成26年10月1日より施行する。

この規程は平成26年11月1日より施行する。

この規程は平成27年1月1日より施行する。

この規程は平成27年4月1日より施行する。

この規程は平成27年7月1日より施行する。

この規程は平成27年12月1日より施行する。

この規程は平成28年1月1日より施行する。

この規程は平成28年4月1日より施行する。

この規程は平成28年5月24日より施行する。

この規程は平成28年6月1日より施行する。

この規程は平成28年6月27日より施行する。

この規程は平成28年8月16日より施行する。

この規程は平成29年4月1日より施行する。

この規程は平成29年5月6日より施行する。

この規程は平成29年7月1日より施行する。

この規程は平成29年8月1日より施行する。

この規程は平成29年9月1日より施行する。

この規程は平成29年10月21日より施行する。

この規程は平成30年1月4日より施行する。  
この規程は平成30年4月1日より施行する。  
この規程は平成30年9月1日より施行する。  
この規程は平成30年11月1日より施行する。  
この規程は平成31年2月1日より施行する。  
この規程は平成31年2月16日より施行する。  
この規程は令和元年8月1日より施行する。  
この規程は令和元年10月1日より施行する。  
この規定は令和2年1月1日より施行する。  
この規定は令和2年3月1日より施行する。  
この規程は令和3年4月1日から施行する。  
この規定は令和3年8月1日から施行する。  
この規定は令和4年4月1日から施行する。  
この規程は令和6年4月1日から施行する。