

# 白楽荘デイサービスセンター えがお 運営規程

## (指定通所介護・指定第1号通所事業)

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人楽友会が開設する白楽荘デイサービスセンター えがお（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定第1号通所事業（以下「指定通所介護事業」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、「事業所」ごとに置くべき生活相談員及び介護職員、看護職員、機能訓練指導員等（以下「従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 事業所の従事者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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て、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及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
- 2 指定通所介護事業の実施にあたっては、関係区市町村、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・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
  - 3 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、従事者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  - 4 指定通所介護事業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、適正かつ有効に行うように努めるものとする。
  - 5 指定通所介護事業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、居宅介護支援事業所等へ情報の提供を行う。

### (事業所の名称等)

- 第3条 指定通所介護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 白楽荘デイサービスセンター えがお
  - 2 所在地 東京都多摩市山王下1丁目18番の2

### (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うとともに、法令等において規定されている指定通所介護事業の実施に関し、従事者に対し順守すべき事項についての指揮命令を行う。

2 従事者

(1) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行うとともに、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、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。また、他の従事者と協力して、通所介護計画書の作成等を行う。

(2) 看護職員又は介護職員 看護職員1名以上 介護職員4名以上

介護職員、看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

(3) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、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指導、助言を行う。

3 調理員（委託）

利用者の昼食等を調理する。

4 運転手 1名以上

利用者の送迎を行う。

5 事務職員等

事務職員等は、従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

（営業日並びに営業時間及びサービス提供時間）

第5条 事業所の営業日並びに営業時間及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

1 営業日 月曜日から土曜日

ただし、12月31日から1月3日までを除く。

2 営業時間 午前8時半から午後6時半

3 サービス提供時間 午前9時半から午後5時45分

（利用定員）

第6条 事業所の1日の利用者の定員は、下記のとおりとする。

指定通所介護及び指定第1号通所事業 30人

(事業の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護事業の内容は、居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所(以下「支援事業所」という。)または利用者本人等が作成した居宅サービス計画書又は介護予防サービス・支援計画書(以下「サービス計画書等」という。)に基づいて指定通所介護事業を提供するものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、サービス計画書等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、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 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

- ア. 排泄の介助
- イ. 移動・移乗の介助
- ウ. その他必要な身体介護

2 入浴に関すること

家庭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。

- ア. 衣類着脱の介護
- イ. 身体の清拭、整髪、洗身
- ウ. その他必要な入浴の介助

3 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。

- ア. 食事の準備、配膳下膳の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助

4 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本動作を獲得するための訓練を行う。

5 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて利用者自身の仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

- ア. レクリエーション
- イ. 音楽活動
- ウ. 制作活動

- エ. 行事的活動
- オ. 体操
- 6 送迎に関すること
  - 送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供し、必要な介護を行う。
  - ア. 移動、移乗動作の介助
  - イ. 送迎
- 7 相談・助言に関すること
  - 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う。

(支援事業者との連携等)

- 第8条 指定通所介護事業の提供にあたっては、利用者に係る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、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
  - 3 正当な理由なく指定通所介護事業の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護事業の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(「通所介護計画書」の作成等)

- 第9条 指定通所介護事業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把握し、通所介護計画書を作成する。また、すでにサービス計画書等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画書を作成する。
- 2 通所介護計画書の作成・変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
  - 3 利用者に対し、通所介護計画書に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービス管理、評価を行う。

(サービス提供記録の記載)

- 第10条 従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項を記録する。
- 2 事業所は、利用者に対する指定通所介護事業の提供に関する記録を整備

し、その完結の日から2年間保存するものとする。

(指定通所介護事業の利用料等及び支払いの方法)

第11条 指定通所介護事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は市町村長が定める基準によるものとし、当該指定通所介護事業が法令代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額または第1号通所事業費に各利用者の負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払いを利用者から受けるものとする。

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。

- 2 食材料費 750円(食費650円、おやつ100円)  
他に誕生食・行事食の日は1回100円上乗せする。
- 3 おむつ代 実費
- 4 特別活動 実費
- 5 前各号に掲げるものの他、事業の中で提供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かかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用実費。
- 6 利用の取消による費用(キャンセル料)は次の通り、利用者より徴収する。
  - ア 利用日前営業日(午後6時半)までの利用取消(キャンセル) 無料
  - イ 利用日当日の利用取消(キャンセル) 750円
  - ウ 誕生食・行事食の当日の利用取り消し(キャンセル) 850円
- 7 第1項から6項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
- 8 指定通所介護事業の利用者は、事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、多摩市(山王下・中沢・唐木田・鶴牧・落合・南野・豊ヶ丘・貝取・愛宕・和田・桜ヶ丘・東寺方・永山・諏訪・聖ヶ丘・落川・百草・馬引沢)の区域及び八王子市(松ヶ谷・鹿島・大塚・東中野・松木・堀之内・別所・越野)の区域とする。

(契約書の作成)

第13条 指定通所介護事業の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条 従事者は、指定通所介護事業を実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 指定通所介護事業を実施中に天災その他の災害が発生した場合、従事者は利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第15条 事業所は非常災害に備えて、非常災害に対処するための計画を作成し、防火管理者及び火気・消防等についての責任者を定め、年6回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うとともに必要な設備を備える。

2 事業所は、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。

(衛生管理及び従事者の健康管理等)

第16条 指定通所介護事業に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 従事者に対し感染症に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じるものとする。

(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(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)を年に2回以上開催するとともに、その結果について従事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、従事者に対し、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。

(サービス利用にあたって留意事項)

第17条 利用者が指定通所介護事業の提供を受けようとするときは、医師の診断や日常生活上の留意事項、健康状態等を通所介護従事者に連絡し、心身の状況に応じた指定通所介護等を受けるように留意する。

- 2 利用者が入浴室及び機能訓練等を利用する場合は、職員立ち会いのもとで使用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(秘密保持及び個人情報の管理)

- 第18条 従事者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 2 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事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雇用契約の内容に明記する。
  - 3 事業所は利用者等の個人情報の取り扱いについて、法人が定める個人情報保護規程等の定めによるところにより、適正かつ適切に行うものとする。

(虐待等の禁止)

- 第19条 従事者は、利用者及び家族に対して、常に敬意も持って接し、心身に苦痛を与える行為や人格を辱める行為等は決して行わないものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第20条 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じるものとする。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。
  - (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号を適切に実施するための担当者の設置
- 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。

(苦情対応)

- 第21条 事業所は、提供した指定通所介護事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。
- 2 事業所は、提供した指定通所介護に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの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。

- 3 事業所は、前2項の苦情等の内容について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故処理)

第22条 事業所は、指定通所介護事業の提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに保険者、利用者の家族、支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な処理を講じる。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。

- 3 事業所は、利用者に対する指定通所介護事業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うものとする。

(事業継続計画の策定等)

第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護事業の提供を継続的に実施するため、早期に事業を再開するための計画（以下「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は従事者に対し、事業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、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

(地域との連携等)

第24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。

(ハラスメント対策)

第25条 事業所は、適切な指定通所介護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って、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、事業所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。

(その他運営についての留意事項)

第26条 事業所は、全ての従事者（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ものを除く。）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、従事者の資質

向上のために研修の機会を次のとおりに設けるものとし、業務体制について整備する。

採用時研修 採用後2か月以内

継続研修 年1回以上

- 2 事業所は、利用者に対する指定通所介護事業の提供に関する必要な記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。
- 3 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は理事長が定める。

#### 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14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4月1日から施行する。

この規程は、平成24年9月1日から施行する。

この規程は、平成27年4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4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31年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

この規程は、令和4年10月1日から施行する。