

デイサービス運営規程
(通所介護及び第1号通所事業)

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人姫路文化福祉会（以下「事業者」という。）が開設する特別養護老人ホームペーパームーン（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（指定介護予防通所介護に相当するものに限る）（以下「サービス」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従事者（以下「職員」という。）が、要介護状態もしくは要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し適正な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 事業所の職員は、要介護者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 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 県及び市町村が条例で定める基準等の内容を遵守し、事業を運営する。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称

特別養護老人ホームペーパームーン

(通称名 ペーパームーンデイサービスセンター)

(2) 所在地

兵庫県明石市二見町西二見1601-1

(利用定員)

第4条 事業所の利用者の定員は、30名とする。

(通常の事業の実施地域)

第5条 通常の事業の実施地域は明石市、稲美町、播磨町とする。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第6条 職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとし、各職員の員数は次のとおりとする。

（1）センター長 1名

センター長は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（2）生活相談員 1名以上

生活相談員は、サービスの利用申込に係る調整、通所介護計画又は第1号通所事業に係るサービス計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

（3）介護職員 4名以上

介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。

（4）看護職員 1名以上

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。

（5）機能訓練指導員 1名以上（兼務）

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。

（6）栄養士 1名（兼務）

栄養学に基づいた食事計画の作成、療養食の管理を行う。

（7）調理員 相当数（兼務）

献立に基づき調理を行う。

（営業日及び営業時間等）

第7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

月曜日から土曜日及び国民の祝日。

ただし、12月29日～1月3日は休業日とする。

（2）営業時間

午前8時30分から午後5時30分

（3）サービス提供時間

午前9時45分から午後4時

（重要事項の説明等）

第8条 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、本規程に沿った事業内容の詳細及び重要事項を記した文書を発行して説明を行い、同意を得

た上で署名（記名押印）を受けることとする。

（利用料等）

第9条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は介護報酬の告示上の額とし、第1号通所事業を提供した場合の利用料の額は市区町村が定める基準によるものとする。当該サービスが法定代理受領サービスである時は、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 前項の利用料の他、次の費用の支払いを受ける。

- （1）通常の事業の実施地域を越えて行う送迎の交通費
- （2）食事の提供に要する費用
- （3）衛生ケア用品代（紙パンツ、尿取りパット等）
- （4）その他事業所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であると認められる費用

3 前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した上で、同意を得る。

4 上記利用料に関しての具体的な額は、別に「利用料金表」を提示する。

（サービスの提供方法、内容）

第10条 サービスの内容は、居宅サービス計画、介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメントに係るケアプラン（以下「居宅サービス計画等」等）に基づいて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。

排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、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。

衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、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。

食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、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的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。

例) レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、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する。送迎車両には職員が添乗し必要な介護を行う。

(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。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第11条 サービスの提供にあたっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者又は第1号介護予防支援事業を行う者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）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、当該利用者担当の指定居宅介護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 正当な理由なくサービスの提供を拒まない。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サービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(サービス計画の作成等)

第12条 サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのお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、通所介護計画等を作成する。また、すでに居宅サービス計画等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等を作成する。

2 通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画等の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、通所介護計画等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、評価を行う。

(緊急時の対応)

第13条 職員等は、サービスの提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態等が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、センター長に報告するものとする。

(勤務体制の確保等)

第14条 事業所は、利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう職員の勤

務の体制を定めておく。

- 2 事業所の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- 3 事業所は、職員の資質の向上のための研修の機会を確保する。

(非常災害対策)

- 第15条 事業者は、非常災害に備え、災害対策に関する具体的な計画を立て、並びに非常災害時の関係機関への通報及び連携のための体制を整備し、年2回定期的に、これらを職員に周知するとともに、避難、救助等の訓練を行う。
- 2 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に努めなければならない。

(衛生管理等)

- 第16条 事業所は、通所介護等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 職員に対し感染症等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の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施等取り組む。
 - 4 前項の措置は事業者が運営する他の事業所と一体的に行う。

(掲 示)

- 第17条 事業所は、事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関等、利用料その他の重要事項を掲示する。

(個人情報の保護)

- 第18条 事業所が得た利用者又は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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(秘密保持等)

- 第19条 職員は、正当な理由なく、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。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。
- 2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨の誓約書を整備する。

(広 告)

第20条 事業所について広告をする場合は、その内容が虚偽の又は誇大なものとならないようにする。

(苦情処理)

第21条 事業所は、利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

2 前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

3 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）から文書の提出書等を求められた場合は、速やかに協力をし、市等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適切な改善を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第22条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市区町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録し保存する。

3 事業所は、利用者に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。

(記録の整備)

第23条 事業者は職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておく。

2 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(身体拘束)

第24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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

2 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。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

3 前項の措置は事業者が運営する他の事業所と一体的に行う。

(虐待防止に関する事項)

第25条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための委員会の定期的な開催及び、その結果の職員への周知徹底
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 職員に対する虐待防止のための研修の定期的な実施

2 事業者は、前項の措置を適切に実施するために担当者を置き、事業者が運営する他の事業所と一体的に措置を行う。

3 事業所は、サービス提供中に、職員又は養護者(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、これを市町に通報するものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第26条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。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。

(ハラスメント防止等)

第27条 事業所は、適切なサービス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。

2 前項の措置は事業者が運営する他の事業所と一体的に行う。

(その他運営についての重要事項)

第28条 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長とセンター長との協議に基づき定めるものとする。

(規程の改廃)

第29条 本規程の改廃については、理事会において審議し決定のうえ明石市に届け出る。

(附 則)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

平成22年11月1日一部改定

平成25年12月1日一部改定

令和3年4月1日一部改定

令和4年3月17日全部改定

令和6年10月28日一部改定