

# 指定通所介護・第一号通所事業（鳥取市通所介護相当サービス） はまゆうデイサービスセンター運営規程

## 第1章 事業の目的及び運営の方針

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人賛幸会が開設するはまゆう指定通所介護、第一号通所事業（鳥取市通所介護相当サービス）事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護、第一号通所事業（鳥取市通所介護相当サービス）サービス（以下「サービス」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、事業所の管理者や職員が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者等に対し、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 事業所の従業者は、要介護状態及び要支援状態の心身の特性を踏まえて、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、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 サービスの提供にあたっては、明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭での結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業所（介護予防支援事業所）、地域の保健・医療・福祉サービス提供者等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。

### （事業所の名称及び所在地等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 指定通所介護、第一号通所事業（鳥取市通所介護相当サービス）事業所  
はまゆう
- 二 所在地 鳥取県鳥取市服部 204 番地 1
- 三 電話番号 0857-51-7838 FAX 0857-51-7837
- 四 管理者名 **門脇 敦**
- 五 介護保険指定番号 通所介護（3170101236号）

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

### （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。

- 一 管理者 1名（生活相談員と兼務）  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 指定通所介護及び第一号通所介護事業 従業者

生活相談員	1名以上（常勤職員1名以上）
介護職員	7名以上
看護職員	1名以上

指定通所介護及び第一号通所介護事業従業者は、指定通所介護の業務に当たる。生活相談員は、事業所に対するサービスの利用の申し込みに係る調整、他の従業者に対す

る相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

三 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。

### 第3章 営業日及び営業時間

#### (営業日及び営業時間)

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。

一 営業日 年中無休365日を営業日とする。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

サービス提供時間午前9時00分から午後5時00分までとする。

ただし、ご希望により延長のケアも行う。

### 第4章 利用定員

#### (指定通所介護の利用人員)

第6条 事業所の利用定員は、1日49名とする。

### 第5章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用額

#### (内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 サービス提供の開始に際して、利用申し込み者又はその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他のサービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

#### (要介護認定の申請に係る援助)

第8条 利用の際に要介護認定を受けていない利用申し込み者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は、利用申し込み者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助する。

#### (サービスの取り扱い方針)

第9条 通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び日常生活の援助を行う。

2 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法について説明を行う。

3 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

#### (指定通所介護及び第一号通所事業の内容)

第10条 サービスの内容は、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、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。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち事業所と利用者等との相談(確認)によって選定し、サービスを行うものとする。

一 身体の介護に関すること

日常生活動作の程度により、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. 通院等の介助その他必要な身体の介護

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

### 三 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

- ア. 準備、後始末の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助

### 四 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な生活援助（支援）や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス（訓練）及び機能低下を防ぐために必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

- ア. レクリエーション
- イ. グループワーク
- ウ. 行事的活動
- エ. 体操
- オ. 機能訓練
- カ. 休養（養護）

### 五 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。

- ア. 移動、移乗動作の介助
- イ. 送迎

### 六 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身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア. 日常生活動作訓練の相談、助言
- イ. 自助具の利用方法の相談、助言
- ウ. 住宅改修に関する相談、助言
- エ. その他必要な相談、助言

## （通所介護計画の作成等）

第11条 事業所は、居宅サービス計画書がたてられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの通所介護計画を作成し、利用者、家族に説明し、同意を得る。

2 事業所は、通所介護計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

## （通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、鳥取市及び岩美町、八頭町とする。

## （サービスの利用料等及び支払いの方法）

第13条 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は鳥取市長が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のう

ち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受ける。

- 2 第12条の通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、その実費を徴収する。
- 3 通常の営業日及び営業時間帯を超えてサービスを提供する場合、別表に掲げる利用料を徴収する。
- 4 サービスにかかる食材料費については、一律565円を徴収する。
- 5 サービスにかかるオムツ代については、実費を徴収する。
- 6 その他、日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用、アクティビティサービスにかかる諸経費については、別途徴収するものとする。

## 第6章 サービス利用にあたっての留意事項

### (サービスの利用にあたっての留意事項)

第14条 利用者はサービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- 一 サービスの利用にあたっては、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を職員に連絡し、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。
- 二 利用者の状況等により、一般浴槽・特別浴槽・個人浴槽にて入浴する。
- 三 利用者の希望により、施設の車による送迎サービスを受けることができる。送迎区間は、自宅から事業所間を原則とする。

### (禁止行為)

第15条 事業所内で次の行為をしてはならない。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
- 二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

## 第7章 非常災害対策

### (非常災害対策)

第16条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。防火管理者には、事業所管理者を充てる。

- (1) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (2) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (3) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (4) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (5) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
  - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年2回以上  
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)
  - ② 利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上
  - ③ 非常災害用設備の使用方法の徹底……随時

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たっては、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。

**(緊急時等における対応方法)**

第17条 従業者等は、サービスを実施中に、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ずると共に、管理者に報告する。

**第8章 その他施設の運営に関する重要事項**

**(指定通所介護及び第一号通所事業の利用契約)**

第18条 サービス提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して通所介護サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。ただし緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

**(勤務体制の確保等)**

第19条 利用者に適切なサービスの提供ができるよう、職員の勤務体制を定める。

2 事業所の職員によってサービスを提供する。但し、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

3 職員の資質の向上のための研修の機会を確保する。

**(衛生管理)**

第20条 事業所は、介護に使用する施設、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等が発生し、またはまん延しないように次の各号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)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、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。

**(従業者等の健康管理等)**

第21条 事業所は、従業者に対し伝染病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。

**(掲示)**

第22条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

**(秘密保持等)**

第23条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。

3 居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

**(個人情報保護について)**

第24条 事業所は、個人情報保護管理者を設け、個人情報の保護に努める。

2 事業者は個人情報の収集に当たっては、利用目的を明示した上で、必要範囲の情報を収

集し利用目的を通知または公表し、その範囲で利用する。

#### **(虐待防止に関する事項)**

第25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の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。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

#### **(居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止)**

第26条 居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者、またはその従業者に対して、要介護・要支援被保険者に施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益の供与はしない。

- 2 居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者、またはその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

#### **(苦情処理)**

第27条 利用者からの苦情を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

- 2 外部の第三者による「苦情処理委員会」を設置し、苦情の処理を客観化する。
- 3 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。
- 4 サービスに関す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共に、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

#### **(地域との連携)**

第28条 運営に当たって、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行うなどの地域との交流を図る

#### **(業務継続計画の策定等)**

第29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、必要な研修およ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。

#### **(事故発生時の対応)**

第30条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。またサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 サービス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。

ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

#### (会計の区分)

第31条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

#### (記録の整備)

第32条 従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

#### (その他運営に関する留意事項)

第33条 事業所は、全ての従業者（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）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。

2 事業所は、適切なサービス提供の確保の観点から、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。

第34条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人賛幸会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### 附則

この規程は、平成16年12月1日より施行する。

この規程は、平成17年10月1日より施行する。

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

この規程は、平成20年9月1日より施行する。

この規程は、平成21年4月1日より施行する。

この規程は、平成22年2月1日より施行する。

この規程は、平成25年8月2日より施行する。

この規程は、平成26年12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8月1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。

この規定は、平成30年12月1日より施行する。

この規定は、令和3年9月1日より施行する。

この規定は、令和5年11月1日より施行する。

この規定は、令和6年6月16日より施行する。

この規定は、令和6年11月1日より施行する。