

# (通所介護相当サービス) デイサービスセンター白雪 運営規程 介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業

## 第1章 事業の目的と運営の方針

### 第1条 (事業の目的)

社会福祉法人博友会（以下、「事業者」という。）が開設する介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業（通所介護相当サービス） デイサービスセンター白雪（以下、「事業所」という。）が行う指定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、事業所の従業者等（以下、「従業者」という。）が、要支援状態にある利用者、及びサービス事業対象者（非該当）（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定通所介護相当サービス（以下、「サービス」という。）を提供することで、利用者の心身の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します。

### 第2条 (運営の方針)

- 1 事業所は、介護保険法の主旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業に基づいて、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ものとします。
- 2 事業所は、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ものとします。
- 3 事業所の従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を行うことを旨とし、利用者又はその家族等に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町及び地域の保健・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します。

### 第3条 (事業所の名称及び所在地)

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- 一 名称 デイサービスセンター 白雪
- 二 所在地 静岡県御殿場市川島田字南原270番地

## 第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

### 第4条 (従業者の職種・員数及び職務内容)

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

- 一 管理者 1人

事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。

- 二 生活相談員 1人以上  
利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行います。
- 三 看護職員 1人以上  
健康管理、検温、血圧測定等を行います。
- 四 介護職員 4人以上  
利用者の介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業（通所介護相当サービス）に基づく介護を行います。
- 五 機能訓練指導員 1人以上  
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を行います。

2 前項に定めるもののほか必要がある場合は、その他の従業者を置くことができます。

### 第3章 営業日及び営業時間と定員

#### 第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとします。ただし、年末年始（12月31日から1月3日）は除きます。
- 二 営業時間 8時30分から17時30分までとし、サービス提供時間は、9時00分から16時00分までとします。ただし、利用者から希望がある場合は、8時00分から20時00分までとします。なお、悪天候等により送迎時に事故の恐れがある時は、サービス提供時間を短縮する場合があります。

#### 第6条（利用者の定員）

事業所の利用定員は、通所介護と合わせて30人とします。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合には、この限りではありません。

### 第4章 設備及び備品等

#### 第7条（食堂）

事業所は、利用者の全員が使用できる十分な広さを備えた食堂を設け、利用者の全員が使用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備えます。

#### 第8条（機能訓練室）

事業所は、利用者が使用できる十分な広さを持つ機能訓練室を設け、目的に応じた機能訓練器具等を備えます。

#### 第9条（相談室）

事業所は、利用者に対するサービスに供するための相談室を設けます。

#### 第10条（その他の設備）

事業所は、その他に静養室を設けるほか、消火設備その他の災害に際して必要な設備並びにサービスの提供に必要なその他の設備及び備品を備えます。

### 第5章 同意及び契約

#### 第11条（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

- 1 事業所は、サービス提供の開始に際して、利用申込者又はその家族等に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他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、同意を得た上で契約を締結します。
- 2 事業所は、前項の被保険者証に介護保険法に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努めます。

#### 第12条（受給資格等の確認）

事業所は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・事業対象者認定または、要支援認定の有無及び認定年月日・有効期間を確認することができます。

### 第6章 サービスの提供

#### 第13条（介護予防・日常生活支援総合事業第1事業（通所介護相当サービス）の内容）

事業所は、次に掲げるサービスのうち、必要と認められるサービスを提供します。

- 一 食事の提供
- 二 入浴サービス
- 三 機能訓練
- 四 生活相談、レクリエーション、排せつの介助
- 五 居宅及び事業所間の送迎

#### 第14条（サービスの取扱い方針）

- 1 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業（通所型相当サービス）に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。
- 2 事業所は、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう配慮します。
- 3 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握に努めます。
- 4 事業所は、利用者の心身機能の改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的としてサービスの提供に当たります。

#### 第15条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、御殿場市、裾野市及び小山町とします。

#### 第16条（利用料及びその他の費用）

- 1 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。
- 2 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当該サービスに係る通所型サービス費用基準額から事業所に支払われる通所型サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。
- 3 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。
- 4 事業所は、第1項、第2項のほか、次に掲げる費用を徴収します。
  - 一 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対し行う送迎に要する費用
  - 二 サービス提供時間外の延長に係る費用
  - 三 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）
  - 四 おむつ代
  - 五 その他、サービス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、利用者が負担することが適当と認められるもの。
- 5 前項各号の費用の額は、重要事項説明書に記載する額とします。
- 6 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族等に対して、サービスの内容及び費用について説明し、同意を得ます。

#### 第17条（利用料の変更等）

- 1 事業所は、介護保険関係法令の改正等及び経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができます。
- 2 事業所は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものします。

### 第7章 サービス利用に当たっての留意事項

#### 第18条（食事）

サービス利用中の食事は、特段の事情がない限り事業所が提供する食事を摂取していただきます。

#### 第19条（喫煙）

喫煙は、事業所内の所定の場所に限ります。なお、所定の場所以外は禁煙にご協力いただきます。

#### 第20条（飲酒）

サービス利用中の飲酒は、厳禁です。

#### 第21条（衛生保持）

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力いただきます。

#### 第22条（禁止行為）

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のため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 事業所の秩序、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 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

#### 第23条（利用者に関する市町への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町に通知します。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。

二 偽りその他の不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

## 第8章 従業者の服務規律と質の確保

### 第24条（従業者の服務規律）

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に以下の事項に留意します。

- 一 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

### 第25条（衛生管理）

- 1 事業所は、感染症の発生及びまん延防止のために必要な措置を講じます。
- 2 事業所は、感染症の発生及びまん延の防止のための委員会を設置し、指針を整備し、定期的に研修及び訓練を行い、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ることとします。
- 3 従業者は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

### 第26条（従業者の質の確保）

事業所は、従業者の資質向上を図るため、その研修の機会を確保します。

- 2 事業所は、認知症対応向上のために、介護に直接携わる職員に認知症介護基礎研修の機会を確保します。

### 第27条（個人情報の保護）

- 1 事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持することを厳守します。
- 2 事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者又はその家族等の同意を得ることとします。
- 4 事業所は、個人情報の保護に関する規程を作成し、利用者又はその家族等の個人情報を使用・提供又は収集する場合には、利用者又はその家族等にその利用目的を公表します。

## 第9章 緊急時、非常時の対応

### 第28条（緊急時の対応）

従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに利用者の家族等又は主治医のほか、あらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

### 第29条（事故発生時の対応）

- 1 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。
- 2 事業所は、利用者に対するサービス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こととします。
- 3 事故発生の防止のための委員会を設置し、安全管理の徹底を行い、定期的に職員研修を実施することとします。

### 第30条（非常災害対策）

- 1 事業所は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。
- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、地域住民との連携を図り、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び従業者に対し周知徹底を図るとともに、定期的に避難、誘導その他必要な訓練等を実施します。

## 第10章 その他運営に関する重要事項

### 第31条（身体的拘束等の禁止）

事業所は、サービスを提供するに当たって、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に緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。また、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します。

### 第32条（虐待防止のための措置に関する事項）

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の設備を行い、従業者に対し研修を実施します。

### 第33条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民等との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

### 第34条（業務継続に向けた取組）

事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、サービスの提供が継続できるよう計画等の策定、従業者への研修及び訓練を実施します。

### 第35条（勤務体制等）

- 1 事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定めます。
- 2 利用者に対するサービスの提供は、従業者によって行います。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、この限りではありません。

### 第36条（記録の整備）

- 1 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。
- 2 事業所は、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2年間保存するものとします。

### 第37条（苦情処理）

- 1 事業所は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。
- 2 事業所は、提供するサービスに関して、市町からの文書の提出・提示の求め、又は市町職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 3 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、静岡県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、同連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

### 第38条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関及び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します。

### 第39条（その他）

この規程に定める事項ほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則 この規程は、平成30年4月1日から施行します。

附則 この規程は、令和3年4月1日から施行します。

附則 この規程は、令和6年4月1日から施行します。