

清谿園デイサービスセンターひめゆり通所介護事業所運営規程

社会福祉法人恵心会は、下記の運営規程によって、地域密着型介護事業所及び予防型通所介護事業所を経営する。

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人恵心会が開設する清谿園デイサービスセンターひめゆり通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護及び予防型通所介護の事業（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、介護保険法の理念に基づくと共に高齢者が自立した生活を送れるよう、老化に伴い介護が必要な者に対して、通所による介護サービスを通して、支援することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 本事業は、要支援状態及び要介護状態等になった場合、可能な限り居宅から通所により機能訓練及び必要な日常生活上に世話をを行うことで、利用者の社会孤立感の解消や心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを努める。
- 2 本事業は、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービス提供に努める。
 - 3 本事業は、鹿児島市及び居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保健、医療、福祉サービスを提供するものと綿密な連携に努める。

(事業所の名称)

第3条 事業を行う事業所の名称を「清谿園デイサービスセンターひめゆり」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、鹿児島市中山町字八反田5216番地1に事務所を設置する。

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5条 事務所に勤務する職種、職員数、及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名

管理者は職員等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、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、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、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

3. 介護職員 2名以上

介護職員は、通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

4. 看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

5. 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。

6. 調理員 1名以上

事業の調理業務に従事する。

7. 事務員 1名以上（施設事務員兼務）

会計、庶務等の事務全般の業務を行う。

（営業日及び営業時間）

第6条 この事業は、1年365日年中無休営業日とする。（但し、天災は、別とする。）また、営業時間は午前8時30分から午後5時30分迄とする。（但し、サービス提供時間は、午前9時30分から午後4時45分迄とする。）

（事業所の定員）

第7条 事業所の定員は18名とする。

（事業所の内容）

第8条 事業所のサービス内容は、

一. 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 排泄の介助

イ. 移動の介助

ウ. その他必要な心身の介護

エ. 養護（休養）

二. 健康状態の確認

三. 機能訓練サービス

利用者が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並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティー・サービス）を提供する。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション（アクティビティー・サービス）

ウ. グループワーク

エ. 行事的活動

オ. 体操

カ. 趣味活動

四. 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

五. 入浴サービス

- ・入浴形態
 - ア. 一般浴槽による入浴
- ・介助の種類（必要に応じて行う）
 - ア. 衣類着脱
 - イ. 身体の清拭、洗髪、洗身
 - ウ. その他必要な介助

六. 食事サービス

- 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
- エ. 調理

七. 相談、援助等に関すること

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。

- ア. 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- イ. 福祉用具の利用法の相談、助言
- ウ. 住宅改修に関する情報提供
- エ. 家族介護者教室の開催
- オ. その他必要な相談、助言

(通所介護計画の作成等)

第9条 事業所は、利用者や家族に対し、利用者の心身の状況、希望並びに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に把握し、個別に通所介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画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を作成する。

- 2 事業所は、利用者に通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練、日常生活を行うに必要な援助を行い、利用者や家族に対し、サービスの提供方法について説明を行い同意を受ける。
- 3 事業所は、居宅介護支援専門員との連絡を密に行い事業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。また、医療、保健、福祉の総合性を推進する。

(利用料、その他の費用の額)

第10条 本事業所が提供する地域密着型通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、予防型通所介護の利用料は鹿児島市が定める基準額とし、法定代理受領サービスの場合は、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

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。

- 一. 次条に定める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て行う送迎に要する費用

送迎距離片道

20km以上30km未満 300円

30km以上については10km毎100円追加とする

二. 利用者の希望により、介護報酬設定上通常の利用時間とされる時間を超えてサービスを提供する場合に要する費用のうち、介護報酬額を超える額

時間延長サービス	延長30分につき	100円
----------	----------	------

三. 食材料費	食事1回分につき	600円
---------	----------	------

四. おむつ代	実費	
---------	----	--

五. 前各号に掲げるものの他、通所介護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、利用者が負担する意図が適当と認められる費用
実費

2 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受ける。

3 利用料金のお支払いは、現金又は指定金融機関からの自動引き落とし、指定口座へ振り込みにて指定期日までとする。

（通常の事業の実施地域）

第11条 この事業実施地域は、鹿児島市（但し、旧松元町、旧桜島町、旧吉田町、旧郡山町、旧喜入町は除く）とする。

（サービスの提供記録の記載）

第12条 事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該事業について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記録する。

（秘密保持）

第13条 本事業所の従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じる。

（個人情報の保護）

第14条 利用者の個人情報を含むサービス計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドランス等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

2 また、個人情報の取り扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

（苦情処理）

第15条 提供した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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

2 事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 事業者は、提供した事業に関し、規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは

は提示の求め又は、当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、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必要な改善を行う。

- 4 事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 事業者は、提供した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの同号の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必要な改善を行う。
- 6 事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生時の対応)

- 第16条 事業者は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業者は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
 - 3 利用者に対する通所介護の提供により、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。

(衛生管理)

- 第17条 事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時に於ける対応方法)

- 第18条 事業の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

- 第19条 事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。
- 2 事業所は、防災管理についての責任者を定め、非常災害に関する火災、地震、津波、火山災害に対する非常災害計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、避難・救出等訓練を行う。

(感染症対策の強化について)

- 第20条 感染症の発生及びまん延に関する取り組み

感染症の発生及びまん延時でも、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する為に委員会の開催、指針の整備、研修の実施等、訓練（シミュレーション）の実施をいた

します。

(高齢者虐待防止の推進について)

第21条 虐待の発生又はその再発を防止するため

虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

- 2 虐待の防止のための指針を整備します。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- 4 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。

(サービス利用、運営に当たっての留意事項)

第22条 事業の初回利用については、被保険者証、介護認定の確認を行う。又、6ヶ月後の再認定についても確認を行う。

- 2 事業所は、正当な理由がなく通所サービスの提供を拒んではならない。
- 3 事業所は、通所サービス提供が困難と認めた場合は、速やかに居宅介護支援事業者に連絡し、他の事業者を紹介する措置をとる。
- 4 従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 5 サービスの提供を受けようとする利用者は、サービスの利用の際に体調の異常や異変があれば、その旨申し出ること。
- 6 サービスの提供を受けようとする利用者は、機能訓練の器具を取り扱う際は、従業者の指示に従うこと。

(地域との連携等)

第21条 指定地域密着型通所介護事業者は、そ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地域との交流に努める。

- 2 指定地域密着型通所介護の提供に当っては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 3 指定地域密着型通所介護事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第22条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービス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ずるものとする。

- 2 事業者は、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

定期的に実施するものとする。

- 3 事業者は、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。

(就業環境の確保)

第23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、従業員の就業環境を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。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

- 2 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- 一. 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二. 階層別研修 随時

- 3 利用者が利用を行わない場合、サービス計画の変更や他の事業所に変更した場合、速やかに連絡を行う。又、利用できない日があった場合も速やかに当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行う。

- 4 事業所の会計は、他の会計と区別し会計年度は、毎年4月1日から次年の3月31日迄とする。

- 5 事業所は、施設、設備、人事、会計、事業の提供に関する諸記録を整備し、完結の日から5年間保管しなければならない。

- 6 事業所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービス選択に関する重要事項を提示しなければならない。

(職員の就業規則及び給与規程等)

第25条 職員に対しては、この規程によるほか、当法人の職員の就業規則及び給与規程、職員旅費規程、通勤手当支給に関する細則、育児休業規程、介護休業規程、経理規程、職員に対する被服貸与規定、職員研修規程、防災協力会会則、公用車管理規程、慶弔規程を準ずる。

(細 則)

第26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、社会福祉法人恵心会と事業所の管理者が協議のうえ定めるものとする。

附 則

1. この規程は、平成18年12月20日から施行する。
2. この規程の一部変更は、平成19年 5月 1日から施行する。
3. この規程の一部変更は、平成24年 4月 1日から施行する。

4. この規程の一部変更は、平成25年 4月 1日から施行する。
5. この規程の一部変更は、平成27年 8月 1日から施行する。
6. この規程の一部変更は、平成28年 3月20日から施行する。
7. この規程の一部変更は、平成28年 4月 1日から施行する。
8. この規程の一部変更は、平成30年12月 1日から施行する。
9. この規程の一部変更は、令和 2年 4月 1日から施行する。
10. この規程の一部変更は、令和 4年 1月 1日から施行する。
11. この規程の一部変更は、令和 5年 4月 1日から施行する。
12. この規程の一部変更は、令和 6年 1月 1日から施行する。