

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人みどりの里が開設するデイサービスセンター豊水園（以下「事業所」という）が行う指定通所介護事業及び指定介護予防通所サービス（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、事業所の生活相談員・看護職員・介護職員又は介助員（以下「職員」という）が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態等）にある高齢者（以下「要介護者」という）に対し、適正な指定通所介護及び指定介護予防通所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 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の職員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び、機能訓練の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図るものとする。

2 指定介護予防通所サービスの提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要支援者等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事ができるように、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身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する。

3 事業の実施に当たっては、市町村、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。

4 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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 1 名 称 デイサービスセンター 豊水園
- 2 所在地 愛知県豊田市今町五丁目四十番地の一

(職員の職種、員数、及び勤務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び勤務内容は次の通りとする。

1 管理者 1名（常勤併施設長と兼務）

理事長の命を受け事業所の運営管理を統括し、職員の業務実施状況の把握、その他管理を一元的に行う。

2 看護職員 1名以上(常勤換算)

医師の指示を受け、利用者の看護並びに保健衛生業務を行う。

3 生活相談員 1名以上(常勤換算)

利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

4 介護職員 4名以上(常勤換算)

ケアプランに基づく利用者の介護業務を行う。

5 機能訓練指導員 1名以上(常勤換算)

(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、次の通りとする。

1 営業日

月曜日から土曜日とする。ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び管理者が特別に定める日を除く。

2 営業時間

午前8時から午後5時30分迄とする。

3 サービス提供時間

午前9時10分から午後4時15分迄とする。

(指定通所介護及び指定介護予防通所サービスの利用定員)

第6条 1日に通所介護及び介護予防通所サービス（以下「通所介護」という。）のサービスを提供する定員は30名とする。

(通所介護の内容)

第7条 通所介護の内容は次の通りとする。

1 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。

(1) 排泄の介助

(2) 移動の介助

(3) 養護（休養）

2 健康状態の確認

(1) バイタルチェック（脈拍・血圧・体温）の実施

(2) 残食の確認

3 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訓練並びに心身の活性化を図るための各種サービスを提供する。

(1) 日常生活動作に関する訓練

(2) レクリエーション

(3) グループワーク

(4) 行事的活動

(5) 体操

(6) 趣味活動

4 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輛により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車輛への昇降及び移動の介助を行う。

5 入浴サービス

居宅における入浴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。

(1) 入浴形態

1) 一般浴槽による入浴

(2) 介助の種類

1) 衣類着脱

2) 身体の清拭、洗髪、洗身

3) その他必要な介助

6 食事サービス

(1) 準備・後始末の介助

(2) 食事摂取の介助

(3) その他必要な食事の介助

7 相談、助言等に関すること

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。

(1) 日常生活動作に関する相談や助言。

(2) 福祉用具の利用法の相談や助言。

(3) その他の必要な相談や助言。

(通所介護計画の作成等)

第8条 通所介護の提供に当たっては、次条第1項に規定する介護計画に基づき行う。

2 通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

3 通所介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって行う。

4 常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

第9条 サービス提供者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、通所介護のサービスの内容等を記載した通所介護サービス計画を作成する。

2 前項の通所介護サービス計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

3 サービス提供者は、通所介護サービス計画作成後においても、当該通所介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画の変更を行う。なお、第1項から第3項までの規定は、通所介護計画の変更について準用する。

(指定通所介護及び指定介護予防通所サービスの利用料等)

第10条 指定通所介護の内容は次のとおりとし、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、当該指定通所介護が法定代理受理サービスであるときは、その介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額の額とする。指定介護予防通所サービスの場合、利用料の額は、豊田市介護予防・日常生活支援総合事業実施要項に記載

された額とし、当該指定介護予防通所サービスが法定代理受領サービスであるときは、その介護保険負担割合に記載された割合に応じた額の額とする。

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。

(1) 食 費 790 円 (1 回あたり、おやつ代含む)

(2) おむつ代 実 費

2 第 1 2 条における通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護及び指定介護予防通所サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。

(1) 事業所から片道 1 0 キロメートル未満 無料

(2) 事業所から片道 1 0 キロメートル以上 5 0 0 円

3 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 延長 1 時間につき 2, 0 0 0 円

4 前各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章で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

第 1 1 条 通所介護を提供した際には、当該通所介護の提供日及び内容、法定代理受領サービス費の額、その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

(通常の事業の実施地域)

第 1 2 条 通常の事業の実施地域は、豊田市内、岡崎市内の以下の地区とする。

実施地域は次の通りとする。

豊田市 (旧市内に限る)

岡崎市 (北部包括支援センター区域に限る。)

(利用者が利用する際の留意事項)

第 1 3 条 利用者がデイサービスセンター豊水園のサービスを利用する際は、職員の指示に従うとともに故意に他の利用者へ不快感を与えたり、施設の備品を壊したりすることのないよう留意する。

(緊急時における対応方法)

第 1 4 条 職員は、通所介護の実施中に、利用者の病状の急変及び緊急事態が生じたときは、速やかに主治医 (又は、協力医療機関) 及び看護職員に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者に報告する。

(利用者に関する市町村への通知)

第 1 5 条 利用者が、正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき及び偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、市町村に対して通知する。

(勤務体制・研修)

第16条 利用者に対して適切な通所介護サービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2 職員に対し、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、職員の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 外部研修 外部における研修会に参加させる
- (3) 継続研修 年1回以上

3 職員に対し、入浴介護に係る入浴介助向上に向けた研修等を実施する。

(衛生管理等)

第17条 職員の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。

2 事業所において感染症が発生し、又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。

(秘密保持)

第18条 職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

また、事業所の職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密をもらすことがないよう必要な措置を講じる。

2 サービス担当者会議などにおいて、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第19条 居宅介護支援事業者又はその職員に対し、利用者に対して事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することはしない。

(ハラスメント・苦情処理)

第20条 提供したサービス・ハラスメントに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2 自ら提供したサービスに関して、介護保険法第23条の規定により、市町村が行う文書などの提供や提示の求め、当該市町村の議員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

- 3 サービスに対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が介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力する。自ら提供したサービスに関して国民健康保険団体から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 4 職場におけるハラスメントの内容、行ってはいけない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。

(虐待防止に向けた体制等)

第21条 責任者を生活相談員とし、虐待防止の為の指針に基づき、虐待防止委員会を設置し、定期的又は虐待発生の都度開催した内容を職員に周知する。年2回の研修を実施し、虐待防止啓発に努める。また、サービス提供中に職員又は養護者(利用者の家族等擁護するもの)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第22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〔指定予防通所事業〕の提供を継続的に実施するため、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、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。

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23条 利用者に対する通所介護の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

2 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。ただし、事業所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。

(非常災害対策)

第24条 利用者の災害対策については、利用者の生命の安全確保を第一として消防法施行規則第3条により提出済みの消防計画等により効果的に対策を講じる。

- (1) 防災教育
- (2) 避難訓練
- (3) 緊急連絡訓練
- (4) 消火訓練

(身体拘束)

第25条 施設は、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、身体的拘束等の行為は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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。

(記録の整備)

第26条 職員は、設備・備品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の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。

(会計の区分)

第27条 事業所ごとに経理を区分するとともに、通所介護事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(その他)

第28条 この規定に定める事項のほか運営に関する重要事項は、社会福祉法人みどりの里理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

- 1 この規定は、平成15年 7月 1日より施行する。
- 2 改定後の規程は、平成16年 3月 1日より適用する。
- 3 改定後の規程は、平成17年 5月 1日より適用する。
- 4 改定後の規程は、平成17年10月 1日より適用する。
- 5 改定後の規程は、平成18年 4月 1日より適用する。
- 6 改定後の規程は、平成19年 6月 1日より適用する。
- 7 改定後の規程は、平成21年 6月 1日より適用する。
- 8 改定後の規程は、平成21年10月 1日より適用する。
- 9 改定後の規程は、平成22年 6月 1日より適用する。
- 10 改定後の規程は、平成23年 4月 1日より適用する。
- 11 改定後の規定は、平成23年 5月 1日より適用する。
- 12 改定後の規定は、平成23年 9月 1日より適用する。
- 13 改定後の規定は、平成25年 4月 1日より適用する。
- 14 改定後の規定は、平成26年 4月 1日より適用する。
- 15 改定後の規定は、平成27年 4月 1日より適用する。
- 16 改定後の規定は、平成27年 11月 1日より適用する。
- 17 改定後の規定は、平成28年 6月 1日より適用する。
- 18 改定後の規定は、平成30年 4月 1日より適用する。
- 19 改定後の規定は、令和2年 6月 1日より適用する。
- 20 改定後の規定は、令和3年 6月 1日より適用する。
- 21 改定後の規定は、令和4年 4月 1日より適用する。

- 2 2 改定後の規定は、令和 5 年 6 月 1 日より適用する。
- 2 3 改定後の規定は、令和 6 年 4 月 1 日より適用する。
- 2 4 改定後の規定は、令和 6 年 6 月 1 日より適用する。
- 2 5 改定後の規定は、令和 7 年 7 月 1 日より適用する。