

## かがやき園通所介護及び日常生活支援総合事業運営規定

### (事業の目的)

第1条 この規定は、田方福祉株式会社が設置するかがやき園デイサービスセンター（以下、「事業所」という。）が行なう指定通所介護及び日常生活支援総合事業（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、事業所の生活相談員、介護職員及び看護職員等の従事者（以下、「職員」という。）が社会的孤立感の解消及び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ため、要介護状態（日常生活支援総合事業にあたっては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び日常生活総合事業を提供することを目的とする。

### (運営方針)

第2条 事業所の職員は、要介護等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事ができるよう、入浴、排泄、食事の介護など日常生活上必要な世話及び機能訓練を行なう。

2 指定通所介護及び日常生活支援総合事業の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活上を営む事ができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行なうことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持向上を目指すものとする。

3 本事業の実施にあたっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者の緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### (事業所の名称)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 かがやき園デイサービスセンター
- (2) 所在地 熊本県八代市通町8番30号

### (職員の職種及び定数)

第4条 かがやき園デイサービスセンター（以下「センター」という。）に勤務する職員の職種及び職員定数は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名以上
- (2) 生活相談員 2名以上
- (3) 介護職員 6名以上

- (4) 看護職員 1名以上
- (5) 機能訓練指導員 1名以上

(職員の職務内容)

第5条 前条に定める職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は、事業所と職員の管理及び業務の管理を一元的に行なう。
- (2) 生活相談員は利用者が自立した日常生活を営む事が出来るよう、利用者又は家族に対して、相談援助等の生活指導にあたる。
- (3) 介護職員は、利用者の介護にあたる。
- (4) 看護職員は、利用者の健康の状況に注意するとともに、健康維持のために適切な措置をとる。
- (5) 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を行なう。

(営業日・営業時間・サービス提供時間)

第6条 センターの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、通常月曜日から日曜日及び祭日とする。
- (2) 営業時間は、午前8時00分から午後17時30分までとする。但し、特別の需要がある場合はこの限りではない。
- (3) サービス提供時間は、午前9時00分から午後16時10分までとする。

(利用定員)

第7条 事業所の利用定員は1日55人とする。

(介護内容及び利用料)

第8条 指定通所介護及び日常生活支援総合事業（以下、「サービス」という。）の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活の世話
  - (2) 相談、援助等の生活指導
  - (3) 機能訓練、その他必要なサービス
- 2 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働省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、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とする。
- 3 事業者は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる支払いを利用者から受ける事ができる。

- (1) 利用者の選定により、通常の実施地域以外に居住する利用者に対する送迎に要する費用

通常の実施地域を超えた地点 1 km 当たり 300 円

- (2) 利用者の選定によるその他の費用

昼食代 500 円

- 4 前項の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書を受けることとする。

(介護の提供)

第9条 正当な理由なくサービスの提供を拒まない。但し、通常の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切なサービスの提供が困難と認めた場合は他の事業者の紹介など、必要な措置を講じる。

(通常の実施地域)

第10条 通常の実施地域は、八代市の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11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。なお、本項についてはサービス提供時に、利用者又は家族に通知するものとする。

- (1) 入浴サービスを利用する際には、従業員の指示に従い、入浴時間、注意事項等を守ること。
- (2) 機能訓練室を利用する際は、従業員の監視・指示のもとに行うこと。
- (3) 送迎サービスを利用する際は、所定の場所及び利用日以外での乗車はできないものとし、走行中のマナーを守ること。
- (4) サービス利用日に欠席する場合は、事前に本事業所に連絡すること。

(緊急時における対処法及び非常災害対策)

第12条 職員はサービスの実施中に利用者の病状に急変の、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じるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事項が発生した場合は損害賠償を速やかに行なうものとする。

第13条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火災・防災等についての責任者を定め、年2回定期的に

避難訓練、その他必要な訓練を行なう。

(職員研修)

第14条 事業所は、職員の資質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2カ月以内
- (2) 継続研修 年2回

(秘密保持)

第15条 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持させるため職員でなくなった後においても、これら秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

(業務継続計画)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施できるように、非常時の体制・早期の業務開始を図るための計画を策定し、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 感染症予防、蔓延拍子の為の措置  
対策を行うための指針を整備する。  
職員に対し必要な訓練を実施する。
- 3 事業所は従業者に業務継続計画を周知するとともに、必要な研修・訓練を定期的実施するものとする。

(ハラスメント対策)

第17条 事業所は、適切な業務の提供を確保する観点から、職場において行われる、ハラスメントにあたる行動、優越的な関係を背景とした言動で業務上を必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境が害されることを防止するための指針を策定ものとする。

(虐待の防止)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生または再発を防止するため次の措置を講ずる。

- 1 虐待防止のための対策を検討する会議を定期に開催する。
- 2 虐待防止のための指針の整備
- 3 研修の実施
- 4 担当者の設置
- 5 事業所は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市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第18条 本事業の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

- 2 本事業所の従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、あらかじめ文書により得ておく。
- 4 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規定の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行ない、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 5 本事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供する事が困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 6 本事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の掲示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 7 本事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項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、本事業を提供するように努めるものとする。
- 8 本事業所は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ってサービスの提供を行なう。
- 9 サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、内容、利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費又は居宅支援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ものとする。
- 10 本事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した通所介護計画及び日常生活支援総合事業計画を作成するものとする
- 11 本事業所の管理者は、それぞれの利用者に応じた通所介護計画及び日常生活支援総合事業計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明を行う。
- 12 通所介護計画及び日常生活支援総合事業計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成

する

- 1 3 本事業所は、それぞれの利用者について、通所介護計画及び日常生活支援総合事業計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。
- 1 4 サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、延滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
- 1 5 本事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対しサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 1 6 本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 1 7 本事業所は、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、その完了の日から5年間保存するものとする。
- 1 8 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、田方福祉株式会社と本事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規定は、平成18年12月1日から施行する。

一部改正 平成18年12月27日より実施。

一部改正 平成19年5月1日より実施。

一部改正 平成19年6月21日より実施。

一部改正 平成19年12月3日より実施。

一部改正 平成22年4月1日より実施。

一部改正 平成24年8月21日より実施。

一部改正 平成30年8月1日より実施。

一部改正 令和5年11月1日より実施。

一部改正 令和6年3月17日より実施。

一部改正 令和6年4月1日より実施