

指定通所介護事業所  
日常生活支援総合事業第一号通所事業（通所介護相当）  
デイサービスセンターくりやま運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人水の会が開設する指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び日常生活支援総合事業第一号通所（通所介護相当）事業（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護及び要支援状態にある高齢者または総合事業の事業対象者に対し、適正な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、通所介護計画及び日常生活支援総合事業第一号通所介護計画に基づき、高齢者が要介護等の状態になった場合においても、そのご利用者が可能な限り住み慣れた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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、ご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持・向上並びにご家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ることとする。
- 2 ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスを提供するように努める。
  - 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、保健医療サービス、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。
  - 4 事業所は、サービスを提供するに当たって、ご利用者又は他のご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、身体的拘束等は行わない。また、身体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する。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイサービスセンターくりやま
- (2) 所 在 地 夕張郡栗山町角田284番地5
- (3) 電話番号 0123-72-7111

（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《指定通所介護と日常生活支援総合事業第一号通所事業（通所介護相当）を兼務》、及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者1名（常勤・兼務）  
本事業に従事する者の総括管理、指導を行う。  
併設の養護老人ホーム泉徳苑及び養護老人ホーム一草庵施設長を兼務する。
- (2) 生活相談員2名（常勤・兼務）  
ご利用者及びそのご家族からの相談に適切に応じるとともに市町村等との連携を図る。
- (3) 看護職員1名以上（常勤・兼務）  
ご利用者の健康管理全般に従事する。  
機能訓練指導員を兼務する。  
併設の養護老人ホーム泉徳苑及び養護老人ホーム一草庵看護職員を兼務する。
- (4) 介護職員3名以上（常勤・非常勤・兼務）  
通所介護計画及び介護予防通所介護計画に基づく介護を行う。

- (5) 機能訓練指導員1名(常勤・兼務)  
ご利用者の機能訓練に従事し、心身機能の低下防止を図る。
- (6) その他職員を必要に応じて配置する。

(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。

- (1) 営業日 祝祭日を含め月曜日から金曜日とする。年末・年始については、暦やご利用者の希望等を勘案の上、休日を設定する。
- (2) 営業時間 午前8時30分より午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分より午後4時30分までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は20名とする。《日常生活支援総合事業第一号通所事業(通所介護相当)定員を含む》

- 2 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、利用定員を超えて利用させない。

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 健康状態の把握に努め、適切な助言・指導を行う。
- (2) 個々の心身状況に応じた運動・作業を通じた各種機能訓練を提供する。
- (3) 食事介助、排せつ介助、入浴介助等の日常生活上の世話をを行う。
- (4) 個々の希望や状況に応じ、一般浴槽や機械浴槽での入浴を提供する。
- (5) 少人数のグループ活動を通じて生活機能の向上を図る。
- (6) 趣味活動、レクリエーション等の機会を提供する。

(事業内容及び利用料その他の費用の額)

第8条 事業の内容及び利用料その他の費用の額は、次のとおりとする。

- (1) 事業の内容

事業所は、指定通所介護事業所の指定を受け要介護状態等にあるご利用者または総合事業の事業対象者に対し、入浴、食事、介護、機能訓練、送迎等のサービス提供を行う。

通所介護計画及び日常生活支援総合事業第一号通所介護計画の提供の開始に際し、あらかじめご利用者又はそのご家族に対し、運営規定の概要その他サービス内容等必要な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つては、事後でも差支えないものとする。

- (2) 利用料

サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣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時は、その1割の額とする。

前項のほか、別表に掲げる料金の支払を受ける。

前項の費用の支払を受ける場合には、ご利用者またはそのご家族に対して、サービスの内容・費用について説明し、ご利用者の同意を得る。

(事業実施地域)

第9条 事業の実施地域は、栗山町、由仁町、長沼町、南幌町、岩見沢市とする。

(通所介護計画、日常生活支援総合事業第一号通所介護計画の作成)

第10条 管理者は、要介護、要支援並びに事業対象者のご利用者について、職員に通所介護計画、日常生活支援総合事業第一号通所介護計画（以下「サービス計画」という。）の作成に関する業務を職員に担当させる。

- 2 職員は、既に居宅介護サービス計画並びに日常生活支援総合事業第一号通所介護計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿ってサービス計画を作成する。
- 3 サービス計画の作成に当たっては、個々の有する能力やその置かれている環境の評価等を通じて、ご利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 4 職員は、ご利用者及びご家族の希望、解決すべき課題等を踏まえ、サービス計画の目標及び達成時期、サービスの内容や留意すべき事項を記載したサービス計画の原案を作成し、ご利用者又はご家族に対して説明し同意を得る。
- 5 職員は、サービス計画作成後においても、担当する介護支援専門員との連携に努め、サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、ご利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じ前項までの規定を準用してサービス計画の変更を行う。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 サービス利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 食事は、特段の事情がない限り事業所の提供する食事を摂取いただくこととする。
- (2) 喫煙は、指定の場所以外では禁止とする。
- (3) 所持品・備品等の持ち込みは、必要最低限とする。
- (4) ペットの持ち込みは禁止する。
- (5) ご利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止する。
- (6) 他のご利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第12条 非常災害時に適切な対応をするため、併設施設と連携し避難・救出その他必要な訓練に努めるものとする。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、ご利用者及び職員に対し周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な訓練等を実施する。
- 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定通所介護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。

2 事業所は、職員に対し、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（年1回以上）実施する。

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。

(緊急時等の対応)

第14条 サービス利用中、事故やご利用者の状態に急変が生じた場合は、ご家族への連絡や救急救命措置等必要に応じて適切な措置を講じ、市町村、居宅介護支援事業所等に連絡する。

(衛生管理及び感染症対策)

第15条 ご利用者の使用する施設、その他の設備または飲用に供する水について衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 食中毒及び感染症の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備等の衛生的管理を行うとともに、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 事業所は、感染症の予防及びまん延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。）を設置し、定期的に（おおむね6か月に1回以上）開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(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) 事業所は、職員に対し、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に（年1回以上）実施する。

(身体拘束の禁止)

第16条 原則として、ご利用者の自由を制限するような身体拘束は行わない。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前にご利用者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録する。

(虐待の防止)

第17条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（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。）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。

(4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。

(職員の質の確保)

第18条 事業所は、職員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

- 2 事業所は、ご利用者に対する介護に直接携わる職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、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者を除く。）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。

(苦情受付)

第19条 日常生活において苦情や相談がある場合には、次に掲げる各号に基づいて受け付ける事とする。

- (1) 苦情受付窓口は生活相談員とする。
- (2) 苦情処理の流れ
  - ①苦情受付 ②苦情解決委員会（施設職員にて構成）の開催 ③改善策の通知
- (3) 第三者委員  
苦情解決委員会にて解決できない事項については、法人において設置している第三者委員で対応するものとする。
- (4) 苦情受付から対応経過の記録は「苦情処理受け記録」により行うこととする。

(職場におけるハラスメント)

第20条 事業所は、適切な社会福祉事業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職員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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第21条 職員である期間及び職員でなくなった後においても、正当な理由なくその業務上知り得たご利用者またはご家族の個人情報を漏らすことが無いよう、職員に対し社会福祉法人水の会就業規則の周知徹底を図るほか、ご利用者またはそのご家族の個人情報を、居宅介護支援事業所等との連絡調整など必要な場合使用することについて、予め同意を得るものとする。

(その他の事項)

第22条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

## 附則

この規程は平成22年4月1日より施行する。

この規程は平成24年3月27日に一部改正し、平成24年4月1日より施行する。

この規程は平成26年12月25日に一部改正し、平成26年12月25日より施行する。

この規程は平成27年3月23日に一部改正し、平成27年4月1日より施行する。

この規程は平成28年3月30日に一部改正し、平成28年4月1日より施行する。

この規程は平成29年6月23日に一部改正し、平成29年4月1日より遡及し施行する。

この規程は平成30年3月22日に一部改正し、平成30年4月1日より施行する。

この規程は令和元年9月5日に一部改正し、令和元年10月1日より施行する。

この規定は令和4年3月1日に一部改正し、令和4年3月1日より施行する。

この規定は令和6年3月26日に一部改正し、令和6年4月1日より施行する。

## 別表（第8条関係）

内 訳		単 位	単 価	課 税
	食 事(昼 食)	1 食	5 1 0 円	非課税
	教養娯楽費	経費の実費相当分		※

○経済状況の著しい変化や、その他やむを得ない事由により、利用料の変更がある場合は、  
予めご利用者又はそのご家族に説明を行い、同意を得ることとします。

※書道や華道等クラブ活動に係る費用については、事前にご利用者又はそのご家族に説明を行  
い、同意を得ることとします。