

## 通所介護・介護予防通所介護 運営規程

### （事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人至誠学舎東京が開設する吉祥寺ナーシングホームデイサービスセンター（以下「事業所」といいます。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護（以下「指定通所介護等」といいます。）の事業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、職員が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とします。

### （運営の方針）

第2条 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行うことを運営の方針とします。又、利用者の自立を支援し、生活の質が向上するよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけをすることにより、利用者の自立の可能性を、最大限引き出す支援を行うものとします。

2 事業の実施にあたっては、区市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

### （事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- （1）名称 吉祥寺ナーシングホームデイサービスセンター
- （2）所在地 東京都吉祥寺北町2丁目9番2号

### （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務内容は次のとおりとし、職種別員数は別表1のとおりとします。

- （1）管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を行います。
- （2）生活相談員は、指定通所介護等の利用の申込みに係る調整、通所介護計画作成等を行います。また利用者に対し日常の生活上の介護その他必要な業務の提供にあたります。
- （3）介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、送迎等その他必要な業務の提供にあたります。
- （4）看護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、送迎等その他必要な業務の提供にあたります。
- （5）機能訓練指導員は、個別機能訓練計画を作成し、日常生活の維持向上に必要な訓練指導、助言を行

います。

- (6) 管理栄養士は、献立作成、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、調理員の指導等の食事業務全般及び栄養指導に従事します。
- (7) 調理員は、利用者の昼食等を調理します。
- (8) その他の職員は、その他必要に応じて利用者の機能向上のため、口腔機能改善管理指導計画の作成、訓練、助言を行います。
- (9) 事務員は、必要な事務を行います。

(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、次のとおりとします。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとします。但し、国民の休日、祝日及び年末年始(12月29日より1月3日まで)は除くものとします。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとします。

(サービス提供時間帯及び利用定員)

第6条 事業所のサービス提供時間帯及び利用定員は、次のとおりとします。

- (1) サービス提供時間帯  
午前9時00分から午後4時30分
- (2) 利用定員  
40人

(指定通所介護事業等の事業の提供方法及び内容)

第7条 指定通所介護事業等の内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等の作成した居宅サービス計画、地域包括支援センター又は利用者本人等が作成する介護予防サービス計画に基づいてサービスを行うものとします。但し、緊急を要する場合にあっては、これらの計画の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供します。

- (1) 身体の介護に関すること  
日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供します。

ア．排泄の介助

イ．移動、移乗の介助

ウ．その他必要な身体の介護

- (2) 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供します。

ア．衣類着脱の介助

イ．身体の清拭、整髪、洗身

ウ．その他必要な入浴の介助

( 3 ) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供します。

ア．食事の準備、配膳下膳の介助

イ．食事摂取の介助

ウ．その他必要な食事介助

エ．低栄養状態の改善を目的とした個別的栄養食事相談等の栄養管理をします。( 栄養マネジメントサービス )

( 4 ) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練、及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を、行います。又、運動器の機能向上を目的とした個別的機能訓練を実施します。( 個別機能訓練サービス )

( 5 ) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるような、アクティビティ・サービスを実施します。これらの活動を通じて、仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ります。

ア．体操

イ．音楽活動

ウ．絵画活動

エ．レクリエーション

オ．作業的活動

カ．養護

キ．行事的活動

( 6 ) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供します。そして、送迎車両には職員が添乗し、必要な介護を行います。

ア．移動、移乗動作の介助

イ．送迎

( 7 ) 相談・助言に関すること

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います。

ア．疾病や障害に関する理解を深めるための相談、助言

イ．日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言

ウ．自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言

エ．その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

( 8 ) 口腔機能に関すること

口腔機能の向上を目的として、個別的に口腔清掃及び摂食・嚥下機能訓練を指導・実施します。( 口腔機能向上サービス )

( 指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連携等 )

第 8 条 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター（以下、「指定居宅介護支援事業者等」とします。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス及び福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努めます。

3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒みません。但し、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望に対して指定通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講じます。

( 個別援助計画の作成等 )

第 9 条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、援助計画を作成します。又、すでに居宅サービス計画又は介護予防サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成します。

2 通所介護計画及び個別サービス計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得ます。

3 利用者に対し、通所介護計画及び個別サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。

( サービスの提供記録の記載 )

第 10 条 職員は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護等について、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を行い、記録が完結した日から 2 年間保存するものとします。

( 指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法 )

第 11 条 指定通所介護等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、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、別表 2 に掲げる介護報酬の 1 割とします。

2 通常の営業日及び営業時間帯を超えて指定通所介護等を提供する場合の利用料、食費、おむつ代、アクティビティ、その他依頼されて行う便宜の供与等に掛る諸経費については、別表 2 に掲げる費用を、お支払頂きます。

3 前第 1 項及び第 2 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書で説明した上で、支払いに関する同意を得ます。

4 指定通所介護等の利用者は、事業所の定める期日までに、別途契約書で指定する方法により、お支払頂くものとします。

( 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、武蔵野市とします。

( 契約書の作成 )

第 1 3 条 指定通所介護等の提供を開始するにあたって、この規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名、( 記名押印 ) を受けることとします。

( 緊急時等における対応方法 )

第 1 4 条 職員は、指定通所介護等を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

2 指定通所介護等の実施中に、天災その他の災害が発生した場合は、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。

( 非常災害対策 )

第 1 5 条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画を作成し、避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を整えます。

防火責任者	管理者
防災訓練	年 4 回
避難訓練	年 4 回
通報訓練	年 4 回
総合訓練	年 2 回
その他の訓練	年 4 回 ( 夜間訓練及び模擬体験訓練等 )

( 衛生管理及び職員等の健康管理等 )

第 1 6 条 指定通所介護等に使用する備品は清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に充分留意するものとします。

2 職員に対し、感染症等に関する基礎的知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとします。

( サービス利用にあたっての留意事項 )

第 1 7 条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用するものとします。又、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図ります。

( 秘密保持等 )

第 18 条 職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報等の秘密を、他の第三者へ漏洩してはならない(以下「守秘義務」といいます。)ものとします。

2 職員でなくなった後においても守秘義務を負うものとします。

( 苦情処理 )

第 19 条 事業所は、提供した指定通所介護等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、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとします。

( 損害賠償 )

第 20 条 サービスの提供に伴って、施設の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償します。

2 利用者が故意又は重大な過失により、施設、職員、他の利用者等に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償請求することがあります。

( その他運営についての留意事項 )

第 21 条 職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備します。

( 1 ) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内

( 2 ) 継続研修 年 2 回以上

2 この事業を行う上で必要な書類を整備します。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長と管理者との協議に基づき定めるものとします。

( 改廃の手続 )

第 22 条 この規程を改廃する場合は、社会福祉法人至誠学舎東京評議員会の意見を聴取し、理事会の議決を経るものとします。

(附則)

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

- 2.この改正規程は、平成 17 年 7 月 1 日より施行する。
- 3.この改正規程は、平成 17 年 10 月 1 日より施行する。
- 4.この改正規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
- 5.この改正規程は、平成 18 年 11 月 1 日より施行する。
- 6.この改正規程は、平成 19 年 5 月 1 日より施行する。
- 7.この改正規程は、平成 19 年 6 月 1 日より施行する。