

指定通所介護及び総合事業  
「かがやき」運営規程

社会福祉法人 三蔵会

(事業の目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人三蔵会が開設するデイサービスセンターかがやき指定通所介護支援事業所（以下「事業所」という。）が、行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）及び、総合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、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「職員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の職員は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その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。

- 2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする。
- 3 総合事業については、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
- 4 事業所は、利用者の虐待の防止及び権利擁護に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター かがやき
- (2) 所在地 薩摩川内市祁答院町上手500番地7

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、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、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 職員 生活相談員 1名以上  
介護職員 2名以上  
看護職員 1名以上

職員は、事業又は総合事業の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護又は総合事業の利用の申し込みに係わる調整、他の職員に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の職員と協力して通所介護計画又は介護予防計画の作成等を行う。

- (3) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員兼務）

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指導、助言を行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。  
休業日 日曜日及び12月31日から1月2日までとする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 提供時間 午前9時から午後5時までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日23人とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 日常生活動作の程度によって、身体の介護に関する必要な支援及びサービスを提供する。
  - ①排泄の介助
  - ②移動、移乗の介助
  - ③通院等の介助その他必要な身体の介護
- (2) 家庭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衣類着脱の介助
  - ②身体の清拭、洗髪、洗身
  - ③その他必要な入浴の介助
- (3) 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する。
  - 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
- (4) 利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供する。
  - ①レクリエーション
  - ②グループワーク
  - ③行事活動
  - ④体操
  - ⑤機能訓練
  - ⑥休養、養護
- (5) 送迎を必要とする利用者に対して、必要な支援及びサービスを提供する。
  - ①移動、移乗動作の介助
  - ②送迎

(6) 利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

- ①生活、身上、介護に関する相談、助言
- ②住宅改良に関する相談、助言
- ③その他必要な相談、助言

(総合事業の内容)

第8条 総合事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者における介護予防に関する理解を支援し、介護予防目標の自己実現への意欲向上を支援する。
- (2) 利用者が介護予防サービス計画（運動機能の向上、栄養改善、口腔機能の改善等）に基づき、自ら意思に基づいて介護予防プログラムに参加するよう支援する。
- (3) 利用者の日常生活における介護予防の取組の継続、定着を支援する。
- (4) 利用者の目標達成度等の評価を行い、関係機関に報告する。

(利用規約)

第9条 指定通所介護又は、総合事業の提供の開始に当たっては、あらかじめ利用者及びその家族等に対して面談の上、サービス利用契約書の内容に関する説明を行い、両者及び家族の同意の下に利用契約を締結するものとする。

(利用料・その他の費用等)

第10条 指定通所介護又は総合事業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、当該指定通所介護又は総合事業が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に準じた割合の支払いを受けるものとする。

2 第11条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護に要した交通費は、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) 実施地域から片道10km未満 200円
- (2) 実施地域から片道10km以上 300円

3 事業所は、前2項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。

- (1) 食事代として、550円
- (2) おむつ代
- (3) 利用時間延長料金
- (4) 行事食代または外食代
- (5) クラブ活動材料費
- (6) 複写物の交付代

4 前各号に掲げるもののほか、サービス提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

- 5 前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を行い、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第 11 条 通常の事業の実施地域は、薩摩川内市（甕島を除く）、さつま町の区域とする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第 12 条 職員は、利用者に対して職員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

- 2 職員は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
  - （1）気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
  - （2）共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
  - （3）時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。
  - （4）ペットの持ち込みは禁止する。

（緊急時における対応方法）

第 13 条 利用者が指定通所介護及び総合事業を実施中に、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、管理者に報告しなければならない。

- 2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族など、当該利用者に係る居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所などに連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際して行った処置について記録する。
- 4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
- 5 利用者に対するサービス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。

（非常災害対策）

第 14 条 非常災害時に適切に対応するため、非常災害対策に関する具体的な計画を定めるとともに年 2 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 事業所周辺の地域において想定される、火災、震災、風水害その他非常災害に関する具体的な計画を策定し、計画の概要を施設に掲示するとともに、地域との連携協力体制の整備を図る。

（事業継続計画の策定等）

第 15 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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事業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業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、事業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 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

#### (通所介護計画の作成)

- 第 16 条 事業所の管理者及び生活相談員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練などの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容などを記載した通所介護計画を作成する。
- 2 通所介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
  - 3 事業所の管理者は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
  - 4 事業所の管理者は、通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付する。
  - 5 職員は、それぞれの利用者について、通所介護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。

#### (衛生管理及び職員等の健康管理等)

- 第 17 条 事業所は衛生管理に十分留意し、必要な措置を行うものとする。
- 2 事業所は、職員に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めるものとする。
  - 3 職員は、職員に年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

#### (個人情報の保護)

- 第 18 条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、職員での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又は代理人の了解を得る。

#### (秘密の保持)

- 第 19 条 職員は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

- 2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(苦情対応)

第20条 事業所は提供した指定通所介護及び総合事業に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第21条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害補償を速やかに行うものとする。
- 4 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。
- 5 事故発生防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

(記録の整備)

第22条 職員は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。

2 職員は、利用者に対するサービス提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存（介護報酬関係の算定に必要とされる記録の保存については5年間保存）しなければならない。

- (1) 通所介護計画
- (2) 具体的なサービス内容等の記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(虐待の防止に関する事項)

第23条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を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実施する。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等の禁止)

第24条 職員は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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ものとする。

- (1) 事業所において、身体拘束に関する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員へ周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、身体拘束に関する指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体拘束禁止のための研修を定期的に実施する。
- (4) 前項の規定による身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
- (5) 前各項の規定による身体的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。

(感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策)

第25条 事業所は、事業所内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員へ周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に実施する。

(ハラスメント防止)

第25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。

(利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

第26条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第27条 事業所は、業務に支障のない範囲内で職員の資質向上のための研修の機会を積極的に設けるものとする。また、医療・福祉関係の資格を有さない者については、下記とは別に採用後1年以内に認知症介護基礎研修を受講させる。あわせて業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回



- 2 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

この規程は、平成21年1月1日から一部改正する。

この規程は、平成21年5月1日から一部改正する。

この規程は、平成21年10月14日から一部改正する。

この規程は、平成24年4月1日から一部改正する。

この規程は、平成25年4月1日から一部改正する。

この規程は、平成27年5月1日から一部改正する。

この規程は、平成28年2月24日から一部改正する。

この規程は、平成28年4月1日から一部改正する。

この規程は、平成30年4月1日から一部改正する。

この規程は、令和3年8月1日から一部改正する。

この規程は、令和5年4月1日から一部改正する。

この規程は、令和6年4月1日から一部改正する。