

指定通所介護事業所、指定介護予防・日常生活総合支援事業・第1号通所事業所  
【通所介護相当サービス】デイサービスセンターしらさぎホーム運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人中野区福祉サービス事業団が設置する「デイサービスセンターしらさぎホーム」（以下「センター」という）が実施する指定通所介護事業及び指定介護予防通所介護事業、日常生活総合支援事業（以下、「事業」という）を適切かつ円滑に運営するため、人員及び管理運営に関する必要な事項を定め、職員が要介護状態及び要支援状態にある利用者に対し、適切な事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 当センターは、利用者が可能な限りその居宅において自立した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などを行い、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ことを目的とする。

また、要支援及びサービス事業対象者の利用者に対し、その利用者が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支援及び機能訓練などを行い、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ことを目的とする。

(事業所の名称と所在地)

第3条 当センターの名称と所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 社会福祉法人 中野区福祉サービス事業団  
          デイサービスセンター しらさぎホーム
- (2) 所在地 中野区白鷺二丁目51番5号

(職員の職種及び員数)

第4条 当センターは、介護保険法に基づく厚生労働省令の基準に基づき、下記に示す職員について最低基準以上の職員を配置するものとする。

ただし、法令に基づき兼務する事ができるものとする。

管理者	1人
生活相談員	1人以上
介護職員	4人以上
看護職員	1人以上
機能訓練指導員	1人以上
管理栄養士	1人

2 前項に定める者のほか、必要に応じてその他の職員を置く事ができる。

(職務内容)

第5条 職員は当センターの設置目的を達成するため以下の業務を行う。

- (1) 管理者は、センターの業務を統括し、職員を指揮監督する。
- (2) 生活相談員は、利用者のおかれている状況の把握に努め、適切な相談や助言を行うとともに必要な援助を行う。
- (3) 介護職員は、利用者の日常生活の介護及び援助に当たる。
- (4) 看護職員は、投薬、利用者の看護並びに健康管理に従事する。
- (5) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するために必要な訓練を行う。また、介護予防の利用者に対し、個別の機能訓練実施計画を策定し、身体機能の低下を防ぐため訓練や日常生活に必要な基本動作のための訓練等を行う。
- (6) 管理栄養士は、低栄養状態またはそのおそれのある利用者に対し、栄養改善等を目的に栄養食事相談等を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 当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、日曜日及び1月1日を除く毎日とする。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後6時30分までとする。  
(サービス提供時間は午前9時00分から午後5時30分まで)

(利用定員)

第7条 当センターの利用定員は、次のとおりとする。

通所介護（介護予防・日常生活総合支援事業・第1号通所事業【通所介護相当サービス】を含む） 1日 30人

(サービスの内容・提供方法)

第8条 指定通所介護、指定介護予防・日常生活総合支援事業・第1号通所事業【通所介護相当サービス】（以下、「通所サービス」という）の提供に当たっては、居宅サービス計画及び介護予防居宅サービス計画（以下、「通所介護計画」という）に基づいてサービスを行うものとし、利用者の意思と人権に配慮し、適切な技術をもって残存機能の維持向上が図られるよう援助する。

- (1) 日常生活動作能力の程度により、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。
  - 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) 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。
  - ア 衣類着脱の介護
  - イ 身体の清拭、整髪、洗身
  - ウ 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。
  - ア 食事の準備、配膳下膳の介助
  - イ 食事摂取の介助
  - ウ その他必要な食事の介助
- (4) 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動作を獲得するための訓練を行う。
- (5) 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。
  - ア レクリエーション
  - イ 行事活動
  - ウ 体操
  - エ 機能訓練
  - オ 休養、養護
  - カ アクティビティ
- (5) 各利用者に対して送迎を行い、必要な支援及びサービスを提供する。
  - ア 移動、移乗動作の介助
  - イ 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。
  - 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

(居宅介護支援事業所及び予防介護支援事業所との連携等)

第9条 通所サービスの提供にあたっては、利用者に関わる居宅介護支援事業所及び介護支援事業所（以下、「支援事業所」という）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、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況の把握に努める。

- 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、その当該利用者担当の支援事業所に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく通所サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対してサービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者に関わる支援事業所と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画書の作成等)

- 第10条 通所サービスの提供を開始する際に、利用者の心身の状況、希望者及びそのおかれている状況等を把握し、個別に通所介護計画及び介護予防通所介護計画（以下、「通所介護計画書」という）を作成する。また、すでに居宅サービス計画が策定されている場合は、その内容に沿った通所介護計画書を作成する。
- 2 通所介護計画書の作成、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、同意を得て交付する。
- 3 利用者に対し、通所介護計画書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、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

- 第11条 職員は、通所サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該サービスについて、介護保険法の規定により、利用者にかわって支払を受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

(身体拘束の原則禁止)

- 第12条 当センターは、身体拘束廃止に関する指針に基づき、利用者の身体拘束は原則行わない。利用者又は他の利用者、職員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、身体拘束及びその他の行動制限を禁止する。万一、身体拘束を行う場合は、家族等に「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に基づき説明の上同意を受けたときのみ、その条件と期間内にて身体拘束を行うことができるものとする。身体拘束実施状況を記録し、廃止に向けた取り組みを身体拘束廃止委員会にて適正に管理する。

(虐待の防止のための措置)

- 第13条 当センターは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、指針及び必要な体制の整備を行うとともに、虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修を定期的（年1回以上）に実施する。また、これらの措置を適切に実施するための担当者を置くこととする。
- 2 当センターは、サービス提供中に、当該職員又は養護者（利用者の家族等利用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、保険者に通報するものとする。

(利用契約)

- 第14条 通所サービス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、通所介護サービス利用契約書及び介護予防・日常生活総合支援事業・第1号通所事業【通所介護相当サービス】利用契約書の内容に関する説明

を行い、利用契約を締結するものとする。

(利用料等)

第15条 通所サービスの利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働省大臣が定めた基準によるものとし、当該利用が法定代理受領サービスであるときは、保険者が定める負担割合の額とする。

- 2 通所サービスにかかる食費については、別紙利用料金表に掲げる費用を徴収する。
- 3 その他介護保険給付外サービスについては、別紙利用料金表に基づき徴収する。
- 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書で説明を行い、支払いに関する同意を得る。

(実施地域)

第16条 事業の実施地域は、原則として中野区とする。

- 2 前項以外の地域については、別途相談に応じる。

(地域との連携等)

第17条 事業の運営に当たっては、地域住民又はボランティア等との連携及び協力を行い、地域との交流を図る。

(苦情解決)

第18条 利用者または家族は、提供されたサービスについて苦情を申し立てることができる。なお、苦情申し立て窓口は、別に定める「重要事項説明書」に記載されたとおりとする。

- 2 苦情の申し出があった時は、速やかに事実関係を調査し内容の確認を行い、その発生要因の分析を行う。その後、苦情解決委員会または苦情解決責任者により具体的な防止策等の検討・立案を行った上で、職員へ対応策の周知と再発防止策等の実施を指示するとともに、関係部署に対応策の周知と再発防止策等の実施を指示する。
- 3 再発防止策等を実施後、苦情申出人へ再発防止策等の説明及び実施内容の報告を行う。

(サービス利用にあたっての留意点)

第19条 利用者が指定通所介護及び指定介護予防通所介護の提供を受けようとするときは、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(衛生管理等)

第20条 当センターは、通所サービスで使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど、常に衛生管理に充分配慮するものとする。

- 2 当センターは、職員に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに

に、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

3 当センターは、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ずるものとする。

- (1) 事業所における感染症予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上(状況次第で随時)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) 感染症の予防及びまん延の防止のためのマニュアルを策定する。
- (4) 当センターにおいて、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(年1回以上)に実施する。

(センター内の禁止行為)

第21条 利用者は当センター内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) センター内の秩序や風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (5) 故意または無断で、センターの設備もしくは備品に損害を与え、またはこれらをセンター外へ持ち出すこと。

(緊急時対応)

第22条 指定通所介護及び指定介護予防通所介護を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が発生した時は、職員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、所長に報告しなければならない。

2 利用者は、あらかじめ近親者等緊急連絡先を届けるものとし、当センターは利用者の緊急事態について速やかに連絡を行うものとする。

(非常災害対策)

第23条 非常災害に備えるため、火災、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、避難訓練とその他必要な訓練を定期的に行うとともに必要な設備を整える。

2 火災等の災害時には、速やかに消防機関に通報するとともに、地域住民との連携を図り、防災協定に基づき消火・避難等に協力が得られるよう努める。

(事業継続に向けた措置)

第24条 当センターは、感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するため、事業継続に向けた計画等の策定、

研修や訓練等を定期的（年1回以上）に実施する。

（利用資格）

第25条 当センターの利用資格は、介護保険法に基づく通所介護及び、介護予防通所介護の利用の資格があり、当センターの利用を希望する者であって、利用料の負担ができる者とする。

（秘密の保持）

第26条 職員は業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。  
2 職員でなくなった後でも、これらの秘密を保持しなければならない。

（損害賠償）

第27条 センターは、利用者に対する通所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、損害賠償を速やかに行う。

（職員の認知症対応力の向上）

第28条 当センターは、全ての職員（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。また、職員の資質向上のために研修（採用時及び定期研修）を設けることとする。

（ハラスメント対策）

第29条 当センターは、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じる。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることに留意する。

- （1）職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。
- （2）相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知する。

（その他運営についての重要事項）

第30条 この規程の施行上必要な項目及び運営に関する重要な事項は管理者が別に定める。

附則

この規定は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この規定は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規定は、平成17年10月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この規定は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この規定は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この規定は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この規定は、平成29年4月1日から適用する。

附則

この規定は、令和5年10月1日から適用する。

附則

この規定は、令和6年4月1日から適用する。