

指定通所介護及び指定介護予防通所サービス事業

きらら浜松機能訓練デイサービスセンター

運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人県民厚生会（以下「事業者」という。）が設置運営するきらら浜松機能訓練デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所サービス事業（以下「事業」という。）の運営及び利用について、必要事項を定め業務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業の実施に当たっては、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとするとともに、関係市、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所及び地域の保健・医療・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るものとする。

2 事業の運営に当たっては、事業所の管理者をはじめとした職員（以下「職員」という。）は、介護保険における要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）が、その有する能力に応じ居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の特性を踏まえた必要な日常生活上の世話や支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持・向上並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを基本とする。

(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 きらら浜松機能訓練デイサービスセンター
- (2) 所在地 浜松市中央区楊子町139番地

(営業日及び営業時間、利用定員)

第4条 事業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（祝日も含む）とする。
ただし、年末年始の12月30日から1月3日までを除く。
- (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) サービス提供時間、指定通所介護の利用定員（単位ごと）
サービス提供時間は2単位とする。それぞれ送迎時間は含まないものとする。
単位1 午前10時00分から午後 3時15分（5時間15分） 40名
単位2 午前 8時45分から午前12時00分（3時間15分） 5名

(4) 延長サービス

利用者の希望に応じて前号のサービス提供時間後に延長サービスを提供する。ただし、延長サービス時間は前2号に定める営業時間内を原則とする。家族による送迎の場合のみ認めるものとする。

(指定通所介護及び指定介護予防通所サービス事業の利用料等)

第5条 指定通所介護及び指定介護予防通所サービス事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額又は浜松市の要項で定める額とし、法定代理受領であるときは介護サービス利用料金の負担割合証の割合に応じた金額とする。ただし、次に掲げる項目については次に定める利用者負担の支払いを受ける。

- (1) 昼食費 1回の利用につき 650円 (おやつ代、飲み物代含む)
- (2) ご家族様の送迎で、通所介護の提供サービス時間後に継続して延長サービス (介護保険適用外) を利用することができる。延長サービス料金は介護度に係わらず最低賃金額とし、15分単位で計算する。
- (3) 利用者の選定によるレクリエーション等に係る材料費等その他日常生活上の便宜の提供に関わる実際に要した費用
- (4) 午前8時30分以降のキャンセルの連絡は昼食料金の費用の支払いを受ける。
- (5) 利用料の徴収は、月ごとに発行する請求書に基づき、利用者又は家族の指定する口座からの引き落としを原則とする。ただし、利用者の都合により、事業所の指定する所定口座に振り込み、又は現金によって指定期日までに納付することもできるものとする。
- (6) 前項の費用の額に係るサービスの提供及び徴収方法については、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(事業のサービス提供内容)

第6条 事業における指定通所介護及び指定介護予防通所サービス事業 (要介護・要支援) の内容は次のとおりとする。

- | | |
|------------|------------|
| (1) 日常生活介護 | (5) 個別機能訓練 |
| (2) 入浴介助 | (6) 口腔機能向上 |
| (3) 昼食介助 | (7) 相談援助 |
| (4) 送迎 | |

(事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、浜松市中央区 (一部除外) とする。

(事業のサービス提供に当たっての留意事項)

第8条 事業所におけるサービス提供上の留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 利用者は体調の管理に十分留意し、体調がすぐれない場合は直ちに事業所の職員に申し出る

- こととする。
- (2) 利用者は利用時間の変更を希望する場合は、担当の介護支援専門員は事業所の職員に申し出ることとする。
- (3) 利用者は、施設の設定、機器の使用に当たっては事業所の職員の指示の下、適切に使用するものとする。
- (4) たばこ等の嗜好品を嗜む場合は、あらかじめ事業所が定めた場所で嗜むものとする。

第2章 職員及び職務

(職員の職種及び員数)

第9条 事業所に勤務する職員の員数及び職種は次のとおりとする。

	単位1	単位2
管理者（常勤）	1人	
生活相談員	1人以上	
看護職員	1人以上	1人以上
介護職員	6人以上	1人以上
機能訓練指導員	1人以上	

(職務内容)

第10条 各職種の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。
- (2) 管理者は、それぞれの利用者に適した介護計画を作成し、利用者及びその家族に対しその内容について説明する。
- (3) 管理者は、連携する介護保険施設及び病院、居宅介護事業者及び他のサービス事業者との連絡・調整を行う。
- (4) 生活相談員は、利用者及び家族の相談に丁寧かつ専門的知識を生かして対応し、必要な場合は他のサービス事業者と連携を図る。
- (5) 看護職員は、利用者の健康管理及び病状変化の早期発見に努め、日常において必要な看護処置を行い、必要な場合には医療との連携を速やかに行う。
- (6) 介護職員は、介護計画に基づいて必要な介護を行う。
- (7) 機能訓練指導員は、個別機能訓練の計画を立案し、これに基づいて機能訓練を実施し、利用者の機能低下を防止することに努める。

第3章 感染症対策

(感染症対策についての事項)

第11条 事業所は、感染症の発生またはその再発防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 感染症防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 感染症防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、感染症防止のための研修を年1回、定期的実施する。
- (4) 上記(1)から(3)まで適切に実施するための担当者を置く。

第4章 非常災害対策

(非常災害対策)

第12条 非常災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は具体的な対処法、避難経路及び交通機関との連携方法を確認し災害時には避難の指揮をとる。

- 2 非常災害に備え、対策マニュアルを作り、関係機関と連携を図り、避難訓練を行う。

(火気取締り)

第13条 消防法に定める防火管理者を1名選任して防火対策を万全にする。

第5章 事業継続計画

(事業継続計画についての事項)

第14条 事業所は、事業継続のため、次の措置を講ずる。

- (1) 事業継続のための計画を策定します。
- (2) 職員に対し、事業継続のための研修及び訓練をそれぞれ年1回、定期的実施する。

第6章 緊急時における対応方法

(緊急時対応)

第15条 緊急事故が発生した場合は、緊急事故対応マニュアルに従って利用者の生命を第一優先として迅速に行動し、医療機関の協力を得る。

第7章 介護上の基本原則

(介護上の基本原則)

第16条 利用者の介護については、介護計画に基づき利用者の機能低下防止、社会的孤立の予防について最適の個別介護を提供する。

- 2 介護計画は、状態変化に適切な計画の見直しをしながら漫然かつ画一的なものとならないようにする。
- 3 常に利用者の家族、他のサービスの担当者との連携を図り、利用者のトータル的なニーズを充足できるようにする。

(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、次の措置を講じる。

- (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し、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年1回定期的に実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

(拘束の禁止)

第18条 利用者本人又は他の利用者の生命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をしてはならない。

2. やむを得ず拘束した場合は、一時的なもので、その理由は、拘束前後の状態、拘束を始めた時間、中止した時間、拘束中の本人の状態等について記録を残しておくものとする。
3. 拘束中は、本人の精神的安定を図り、常時観察を怠らないようにする。
4. やむを得ず拘束を実施する場合には、利用者本人及び家族に対して説明を行い、了承を得る事とする。
5. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
6. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
7. 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回定期的に実施する。
8. 上記を適切に実施するための担当者を置く。

第8章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

第19条 事業所の見やすい場所に運営規程、職員の勤務体制、協力医療機関及び利用料その他サ

ービスの選択に関する重要事項の掲示をしなければならない。

(広告)

第20条 事業所は、事業の広告について虚偽又は誇大なものであってはならない。

(介護サービス情報の公表)

第21条 事業所は、県の定めた公表計画等に基づき、その結果を公表するものとする。

(利益供与等の禁止)

第22条 居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター又はその職員に対して、利用者紹介20償として、金品その他財産上の利益の供与は行わない。

(苦情処理)

第23条 事業所は、苦情処理規程に基づき、利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、当該窓口には苦情受付担当者及び苦情解決責任者を置く。

2 苦情受付担当者は、管理者とし、その職務は次のとおりとする。

- (1)利用者等からの苦情受付
- (2)苦情内容、利用者等からの意向等の確認と記録
- (3)苦情内容の苦情及び苦情改善状況を苦情解決責任者へ報告

3 苦情解決責任者は、きらら浜松施設長とし、その職務は次のとおりとする。

- (1)苦情申出内容の原因、解決方策の検討
- (2)苦情解決のための苦情申出人との話し合い
- (3)事業者第三者の立場に立つ第三者委員への苦情解決に向けた報告と相談
- (4)苦情原因の改善状況の苦情申出人及び第三者委員への報告
- (5)利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、同会からの指導、助言に従って必要な改善を行うこと。

(損害賠償)

第234条 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供に当たって、賠償すべきと認められる事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(会計区分)

第25条 事業所は、事業の会計とその他の事業を区分しなければならない。

(記録の整備)

第26条 事業所は、施設、設備構造及び職員並びに会計に関する記録を整備しておくものとする。

2 事業所は、事業所における介護提供の記録を完結の日から2年間保存するものとする。

(地域社会との連携)

第27条 常に地域社会との連携を深め、利用者が地域の一員として安心してサービスを受け生き生きとした生活が営めるように配慮する。

(職員研修)

第28条 職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 経験に応じた研修 内部研修及び外部研修を適宜行う。

(改正)

第29条 この規程を改正・廃止しようとするときは、事業者の理事長の承認を得るものとする。

(その他)

第30条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者の法人本部と事業所の管理者が協議の上で定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年1月1日より施行する。

- 〃 は、平成29年8月1日一部改定する。
- 〃 は、平成30年6月1日一部改定する。
- 〃 は、令和元年10月1日一部改定する。
- 〃 は、令和2年2月10日一部改定する。
- 〃 は、令和2年4月1日一部改定する。
- 〃 は、令和4年4月1日一部改定する。
- 〃 は、令和5年4月1日一部改定する。
- 〃 は、令和6年1月1日一部改定する。
- 〃 は、令和6年4月1日一部改定する。