

デイサービスセンター百年荘 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人しまんと町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設し運営する、デイサービスセンター百年荘（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 本事業所は、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し居宅において、その有する能力に応じた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援助及び機能訓練を行い、利用者の社会的孤独感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、常に利用者及びその家族の立場に立ったサービスの提供に努める。

- 2 利用者の人格を尊重し、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者及びその家族に対し、サービス内容及び提供方法について、分かりやすく説明し、理解を得た上で、適切な介護技術をもって、サービスを提供する。
- 4 常に提供したサービスの質の管理、評価を行い、定期的に利用者本人及びその家族からの要望を把握し、透明性を確保しなければならない。
- 5 事業の実施にあたっては、地域包括支援センター、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス及び本会の開設する他の事業との綿密な連携を図り、総合、かつ効率的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う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百年荘
- (2) 所在地 高知県高岡郡四万十町大正3番地1

(職員及び設備等の基準)

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、次のとおりとし、介護予防通所介護事業を兼務する。

- (1) 管理者 1名
管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名以上
生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等関係機関との連携において必要な役割を果たす。
- (3) 看護職員 1名以上（兼務）
看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

- (4) 介護職員 5名以上（35名以下利用時）
介護職員は、通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を把握し、利用者に対し適切な介助を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上（兼務）
機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練を行う。

2 事業の提供に必要な設備及び備品は、介護予防通所介護事業と共用する。

（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
月曜日から土曜日（1月1日から1月3日までは、休業とする。）
- (2) 営業時間
営業時間は、午前8時00分から午後5時00分までとする。
サービス提供時間は、午前9時から午後4時10分までとする。（送迎時間を除く。）ただし、そのほかの時間帯については、利用者及びその家族と相談するものとする。

（実施地域）

第6条 通常の事業の実施地域は、四万十町全域とする。

（事業所の利用定員）

第7条 1日に通所介護のサービスを提供する定員は、35名以内とする。

（事業の提供方法及び内容）

第8条 指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - ア 排泄の介助
 - イ 移動の介助
 - ウ その他必要な身体の介助
 - エ 養護（休養）
- (2) 健康状態の確認
 - ア 在宅の健康状態の確認
 - イ 看護師による血圧・脈拍測定
 - ウ 体温測定
- (3) 機能訓練サービス
利用者が日常生活を営むのに必要な、機能の減退を予防するための訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティ・サービス）を提供する。
 - ア 日常生活動作に関する訓練（食事方法・入浴方法・トイレ方法・移動方法等）
 - イ レクリエーション（楽しく活動性を高める内容）
 - ウ グループワーク

- (4) 送迎サービス
 - 介護の程度及び地理的条件等により送迎を必要とする利用者については、本会の専用車輛により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車輛への昇降及び移動の介助を行う。
- (5) 入浴サービス
 - 居宅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 介助の種類
 - ア 衣類着脱
 - イ 身体の清拭、洗髪、洗身
 - ウ その他必要な介助
- (6) 食事サービス
 - ア 準備、後始末の介助
 - イ 食事摂取の介助
 - ウ その他必要な食事の介助
- (7) 相談、助言等に関すること
 - ア 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
 - イ 福祉用具の利用方法の相談、助言
 - ウ 住宅改修に関する情報提供
 - エ その他必要な相談、助言

(通所介護計画の作成等)

- 第9条 通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画を作成する。
- 2 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者及びその家族に対し、当該計画の内容を説明し同意を得る。
 - 3 利用者に対し、通所介護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、評価を行う。

(事業の利用料等)

- 第10条 事業所が提供する指定通所介護の利用料は、法定代理受領サービスである時は、その額の1割、2割又は3割の額とする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。
- (1) 送迎（交通費）
 - 実施地域を超えた場合は、本会旅費規程第4条に規定する額を徴収することができる。
 - (2) 通常の利用時間とされる時間を超え、サービスを提供する場合
 - 延長30分につき 200円
 - (3) 食費
 - 食事1回分につき 700円
 - (4) おむつ代
 - 実費
 - (5) その他、通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用、利用者が負担することが適当と認められる費用については、実費とする。
- 2 前各号の費用の支払いを含むサービスを提供する際は、事前に利用者及びその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で同意を得る。また、併せて、その契

約に同意する旨の文章に署名（記名捺印）を受ける。

3 利用者負担金徴収方法

利用者負担金は、利用月の月末締めで1か月ごとに計算し、翌月15日までに請求する。同月末までに、原則として口座引落としとする。ただし、口座引落とし以外の徴収方法を希望する場合は、指定口座振込み、又は現金支払いとする。

（秘密保持）

第11条 職員は、業務上知り得た利用者、又はその家族の秘密を保持する。

2 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者、又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

（緊急時における対応）

第12条 利用者の心身の病状に異変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、又は協力医療機関に連絡をとり、適切な措置を構ずるとともに、利用者の家族及び市町村等関係機関に連絡し、管理者に報告しなければならない。

（苦情・ハラスメント処理）

第13条 事業のサービス等に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・又はハラスメントに迅速に対応するため、相談窓口の設置などの必要な措置を講ずる。

（衛生管理）

第14条 職員は、事業を提供するにあたり、必要な設備、備品等を清潔に保持し、常に衛生管理に留意しなければならない。

2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

（虐待防止に関する事項）

第15条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、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、これを市町村に通報するものとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第16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こと。また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る。

（事故発生時の対応）

第17条 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、関係市町村、又は当該利用者にかかる地域包括支援センター、居宅介護支援事業者及び関係機関に連絡を行い、管理者に連絡をし、必要な措置を講ずる。

2 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。

(損害賠償)

第18条 利用者に対する介護サービス提供にあたって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

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。

(非常災害対策)

第19条 管理者は、非常災害、その他緊急事態の発生に備え、消防機関との協力体制をとり、6か月に1回以上の避難訓練を実施するものとする。

2 管理者は、災害発生時の非難経路等について職員及び利用者に周知するものとする。

3 管理者は、常に防災設備及び災害発生の恐れのある個所の点検のほか、暖房、電気器具等につき災害発生防止に万全を期すよう努める。

4 管理者は、消化設備等非常災害に必要な設備及び備品を備えるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は、介護職員等の資質向上を図るための、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関する研修の機会を随時設け、業務体制を整備する。

(事業継続計画)

第21条 事業継続計画（BCP）の策定にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定通所介護の提供を受けられるよう、事業継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(衛生管理)

第22条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染症対策の資質向上に努める。

(雑 則)

第23条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成18年3月20日から施行する。

2 第10条第1項第3号に規定する食費については、この規程の定めに関わらず、平成18年3月31日までは、450円とする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。（平成18年3月20日一部改正）

附 則

この規程は、平成19年7月1日から施行する。（平成19年7月1日一部改正）

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。(平成24年3月23日一部改正)

附 則

この規程は、平成24年10月1日から施行する。(平成24年9月24日一部改正)

附 則

この規程は、平成25年12月1日から施行する。(平成25年11月26日一部改正)

附 則

この規程は、平成27年6月1日から施行する。(平成27年5月22日一部改正)

附 則

この規程は、平成28年4月27日から施行し、平成28年4月1日から適用する。
(平成28年4月27日一部改正)

附 則

この規程は、平成29年11月17日から施行する。(平成29年11月17日一部改正)

附 則

この規程は、令和元年11月1日から施行する。(令和元年10月17日一部改正)

附 則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。(令和2年6月1日一部改正)

附 則

この規程は、令和3年6月3日から施行する。(令和3年6月3日一部改正)

附 則

この規程は、令和5年2月21日から施行し、令和5年1月19日から適用する。
(令和5年2月21日一部改正)

附 則

この規程は、令和6年5月9日から施行し、令和6年4月1日から適用する。
(令和6年5月9日一部改正)

附 則

この規程は、令和7年12月1日から施行する。(令和7年11月26日一部改正)

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。(令和8年3月16日一部改正)