
デイサービス菜の花運営規程

社会福祉法人聖啓会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人聖啓会が開設するデイサービス菜の花（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び旧介護予防通所介護相当サービス事業（以下「事業」という。）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、事業所の職員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 通所介護事業は、要介護状態となった利用者が、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ができるよう、必要な日常生活上の世話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の機能の維持並びに利用者の家族または身元引受人（以下「身元引受人」という。）の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 旧介護予防通所介護相当サービス事業については、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、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ものとする。

3 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

4 この事業を推進するに当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保健医療又は福祉サービスを提供するものと密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5 施設長は、この業務及び事業所が法令等の定める所に従って設置運営されるよう配慮し、管理運営の適正化を図らなければならない。

(事業所の所在地及び名称)

第3条 この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 デイサービス菜の花
- (2) 所在地 静岡県藤枝市内瀬戸 194 番地の1

(利用定員)

第4条 この事業所の定員は、次のとおりとする。

- (1) 利用定員 1日 25名（月曜日～金曜日） 1日 20名（土曜日）
- ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、事業所指定の休業日を除

く。

(2) 営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

(3) サービス時間は、午前 9 時 30 分から午後 4 時 45 分までとする。

(通常の事業の実施地域)

第 6 条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

(1) 藤枝市（中山間地域を除く）・焼津市・島田市（中山間地域を除く）

(2) 前号以外の地域については相談に応じるものとする。

第 2 章 職員の職種別員数及び職務内容

(職員の職種別員数)

第 7 条 この事業所に勤務する職種別職員数の最低限度数は、次のとおりとし、従業者は指定通所介護及び旧介護予防通所介護相当サービスの提供に当たる。なお一部の職種については兼務することができる。

- | | |
|-------------|----------------------------|
| (1) 管理者 | 1 名 |
| (2) 生活相談員 | 1 名以上 |
| (3) 看護職員 | 1 名以上 |
| (4) 介護職員 | 月曜日～金曜日 3 名以上
土曜日 2 名以上 |
| (5) 機能訓練指導員 | 1 名以上 |

(職務の内容)

第 8 条 前条に規定する職員は、次の業務を行う。

- (1) 管理者は、業務を統括し、職員を指揮監督する。
- (2) 生活相談員は、事業所に対する指定通所介護又は旧介護予防通所介護相当サービスの利用の申込みに係る調整、生活相談、他の従業者と協力して通所介護計画又は介護予防介護計画の作成等を行う。
- (3) 看護職員は、利用者の保健衛生、生活介護に従事する。
- (4) 介護職員は、利用者の生活介護に従事する。
- (5) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

(職員の勤務体制の確保)

第 9 条 利用者に対して、適切なサービスが提供できるよう職員の勤務体制を定めておくものとする。

第3章 利用者の処遇等

(処遇の方針)

- 第10条 事業者は、通所介護計画又は介護予防通所介護計画に沿って、利用者に対し食事、介護サービス、その他介護保険法令の定める必要な援助を提供する。また、通所介護計画又は介護予防通所介護計画が作成されるまでの期間も、利用者の希望、状態等に応じて、適切なサービスを提供するものとする。
- 2 事業者は、重要事項説明書に定めた内容について、利用者および身元引受人に説明をする。
 - 3 事業者は、サービス提供にあたり、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、車いすやベッドに胴や四肢を縛る、上肢を縛る、ミトン型の手袋をつける、腰ベルトやY字型抑制帯をつける、介護衣（つなぎ）を着せる、車いすテーブルをつける、ベッド柵を4本つける、居室の外から鍵を掛ける、向精神薬を過度に使用する等の方法による身体的拘束を行ってはならない。
 - 4 事業所は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人及び家族に対して身体拘束の内容、理由、期間について説明をし同意を得たうえで、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載する。
 - 5 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(サービス計画の作成・変更)

- 第11条 事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に沿って通所介護計画を作成し、その内容を利用者及び身元引受人に説明する。
- 2 事業者は、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、通所介護の目的を設定し、(介護予防)通所介護計画に基づいて計画的にサービスを提供する。
 - 3 事業者は、利用者が書面によりサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合、その変更が居宅サービス計画の範囲内で可能なときは、速やかに通所介護計画の変更等の対応を行う。
 - 4 事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行う。
 - 5 事業者は、通所介護計画の作成及び変更にあたっては、その内容を利用者及び身元引受人に対し、説明し同意を得て計画書を交付するものとする。

(指定通所介護の内容)

第12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排せつの介助
 - ②移動、移乗の介助
 - ③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) 食事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) 利用者及び身元引受人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その他必要な相談、助言

(旧介護予防通所介護相当サービスの内容)

第13条 旧介護予防通所介護相当サービスの内容は、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える。
- (2) 利用者が、介護予防支援事業者が作成する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、自らの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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、担当者を配置し、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第15条 利用者に行った処遇に関する利用者及び身元引受人等の苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 苦情処理のため、社会福祉法人聖啓会苦情対応規程に基づき第三者委員を設置する。
- 4 行った処遇に関し、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。

第4章 利用契約と利用料

(利用料等)

第16条 このサービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額または市長が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。ただし介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超過した介護サービス費の全額とする。

- 2 前項の既定によるほか、利用者から次の利用料の支払を受けることができる。
 - (1) 食費
 - (2) おむつ代（パット・リハビリパンツ等を含む）
 - (3) 実施地域を超える送迎にかかる費用
 - (4) 利用者の都合によりサービスを中止する場合の費用
- 3 1項・2項の規定によるほか、利用者から次の費用の支払を受けることができる。
 - (1) 個別サービス利用料
 - (2) 利用者が選定する特別なサービスの提供を行ったことに伴い必要となる費用
- 4 2項・3項の料金については、利用料規定のとおり定める。
- 5 事業者は、利用料について利用者又は身元引受人等に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の署名捺印を受けるものとする。

(料金の支払)

第17条 利用者は、サービスの対価として利用料規定に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払う。

- 2 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月20日までに利用者へ通知する。
- 3 利用者は、原則として当月の料金の合計額を翌月に口座自動引落により支払うものとする。
- 4 利用者は、自動引落が不能であった場合、当該月の自動引落にかかる手数料を支払うものとする。
- 5 利用者は、自動引落の手続きが完了するまでの間、当月の料金の合計額を利用者の名義で翌月25日までに事業者の口座に振り込みまたは現金で事業所窓口にて支払うものとする。
- 6 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行する。

(サービス利用料の改訂)

- 第18条 介護保険法が定める法定料金について変更があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができる。
- 2 上記以外のサービス料金について、費用の実態等に即してサービス料金を変更する場合は、30日前までに身元引受人等に連絡し利用料規定に基づき通知により説明する。
 - 3 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づき、利用料確認書をお互いに取り交わすものとする。
 - 4 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業所に対し、文書で通知することにより、この契約を解約することができる。

第5章 利用に当たっての留意事項

(利用の予約)

- 第19条 利用の予約に当たっては、担当する介護支援専門員を通して行うものとする。
ただし、介護サービス計画を自己作成している者にあつてはこの限りではない。

(健康状態等の把握)

- 第20条 利用者が事業又は予防事業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、利用当日の心身の状態の把握に努め、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。
- 2 利用者及び身元引受人は、利用者の心身の状態について変化や留意事項がある場合はすみやかに事業所に連絡するものとする。

(健康上の理由による中止)

- 第21条 事業者は、利用者が風邪、病気の際はサービスの提供を断ることができるものとする。
- 2 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービスの内容を変更又は中止すること

がある。その場合は、身元引受人に連絡の上、適切に対応するものとする。

- 3 必要に応じて速やかに主治の医師又は歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じる。
その場合、料金は利用した時間分の料金とする。

(利用のキャンセル)

第22条 利用者の都合でサービスを中止・変更する場合は、速やかに連絡するものとする。

2 利用者の都合でサービスを中止する場合は、次のキャンセル料を受けることができる。ただし、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではない。

- ・利用日前日までに連絡があった場合…………… 無料
- ・利用日当日サービス提供開始時間までのキャンセル 利用開始日の実費分（食費）…………… 50%
- ・利用日当日サービス提供開始時間までに連絡がなかった場合 利用開始日の実費分（食費）…………… 100%

(利用者の留意事項)

第23条 サービスの利用にあたって利用者が守らなければならない事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業所が定めた諸規則を守るとともに、他の利用者に迷惑を及ぼし、集団生活を乱すような言動を慎むこと
- (2) 利用者は、事業所の設備を本来の用途にしたがって利用するものとし、故意又は重大な過失によって滅失、破損、汚損若しくは変更をしてはならないこと。なお、これに反した利用により破損等が生じた場合は、事業所は利用者に対し賠償を求めることがある
- (3) 利用指定日等の取り消し、変更をする場合は、事前に事業所及び担当のケアマネージャーに連絡すること
- (4) 事業所敷地内で喫煙しないこと
- (5) 保健衛生上、事業所内に飲食物を持ち込む場合は職員に予め申し出ること
- (6) 高額な現金、高価な物品は、事業所に持ち込まないこと
- (7) 職員や他の利用者に対し、宗教活動、政治活動を行わないこと
- (8) 物品の販売及び各種契約の勧誘等の営業活動をおこなわないこと
- (9) その他、施設長や職員の指示に反する行為をしないこと
- (10)ライター等の危険が予測される物品を持ち込まないこと
- (11)嗜好品等を持ち込む場合はあらかじめ申し出ること

第6章 利用契約と解除

(利用契約及びサービスの内容の説明)

第24条 このサービスの開始に際し、利用申込者又は身元引受人に対しあらかじめ運営規程の概要、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の心身の状況及び希望並びにその置かれている環境を踏まえて具体的な通所介護サービスの内容、利用時間及び費用等について説明を行い、同意を得るものとする。

(利用の条件)

第25条 事業所を利用できる者は、以下の要件のいずれにも該当する者で、かつ第2項のいずれにも該当しない者とする。

- ・要介護認定にて要介護または要支援と認定された者、またはその見込みの者であって緊急に利用の必要性がある者
 - ・利用料の負担が可能な者
2. 以下の要件に該当する者は、利用できない。
- ・嘱託医により集団感染のおそれがあると判断された感染性疾患である場合
 - ・入院治療の必要がある場合
 - ・心身の状態が利用に不適切な場合
 - ・罪を犯した者でその罪を償っていない場合
- 3 利用に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努める。

(提出書類)

第26条 施設長（又は管理者）は、利用を受諾したときは、利用者若しくはそれらの身元引受人から、次の書類等の提出を求める。

- (1) 利用契約書
- (2) 介護保険被保険者証
(または変更・更新申請中の場合は要介護認定・要支援認定等結果通知書)
- (3) 介護保険負担割合証
- (4) 社会福祉法人等利用者負担軽減確認証（該当の場合）
- (5) 健康保険被保険者証（被扶養者の場合は遠隔地被保険者証）
- (6) 後期高齢者医療被保険者証（該当の場合）
- (7) 重度障害者医療費受給者証（該当の場合）
- (8) 身体障害者手帳（該当の場合）
- (9) 健康手帳（必要な場合）
- (10) 健康診断書（必要な場合）
- (11) 重要事項説明書（押印済みのもの）
- (12) 個人情報使用に関する契約書
- (13) その他施設長（又は管理者）が必要と認めるもの

(契約の解除)

第27条 利用者が次の各号の一つに該当するときは、契約を解除し、サービスは終了するものとする。

- (1) 利用申込書に虚偽の記載があった場合
- (2) 利用者の規律を著しく乱したとき
- (3) 利用者が負担すべき費用をその支払期日から1ヶ月以上滞納し、滞納額を支払うように催促したにも関わらず、催促の日から1ヶ月以内に該当額全額の支払いがないとき
- (4) 著しく精神の安定を欠き自傷や他傷のおそれのあるとき
- (5) 利用を続けることが適当でない判断された場合
- (6) 身元引受人又は面会者が複数回にわたり事業所の規律を著しく乱し、今後もそのような行為が予測される時
- (7) 本人又は身元引受人が、自らまたは第三者を利用して次の各号に該当する行為をした場合
 - ・ 認知症等の限度を超えた暴力的な要求行為
 - ・ 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ・ 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - ・ 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて事業所の信用を毀損し、またはサービスの提供を妨害する行為
 - ・ 他の利用者や職員等に危害を加える行為
 - ・ 事業所内で宗教活動、政治活動等を行ったとき
 - ・ 物品の販売及び各種契約の勧誘等の営業活動をしたとき
 - ・ その他前各号に準じる行為
- (8) その他サービスを継続することが適当でない特別な理由が生じたとき
- (9) 利用者が要介護認定の更新で非該当（自立）と認定された場合。
- (10) その他サービスを継続することが適当でない特別な理由が生じたとき

第7章 その他運営に関する重要事項

(緊急時の連絡)

第28条 利用者の状態が急変・転倒等の事故が起こった場合は、直ちに身元引受人等に連絡するものとする。

(事故発生時の対応)

第29条 利用者の処遇により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の身元引受人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 3 事故発生防止の為の指針を整備しなければならない。

- 4 事故が発生した時又はそれにいたる危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備しなければならない。
- 5 事故発生の防止の為に委員会を設置しなければならない。
- 6 介護職員その他の職員に対する事故発生の防止のための研修を年2回以上行うと共に、新規採用時には事故発生の防止の研修を実施しなければならない。

(賠償責任)

第30条 事業者は、サービスの提供にともなって、事業者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は、利用者に対してその損害を賠償する。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、損害賠償額を減ずることができるものとする。

2 事業者は、自己の責に帰すべき事由が無い限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れるものとする。

- (1) 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。
- (2) 利用者が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。
- (3) 利用者の急激な体調の変化等、事業所が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合。
- (4) 利用者が、事業者及び従業員の指示/依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合。

3 事業者は、賠償すべき事態となった場合に備え、損害賠償保険に加入しなければならない。

(非常防災対策の設定)

第31条 利用者の生命の安全を確保するために、別に定める防災規程により、地震その他の災害による被害の防止及び軽減に努めなければならない。

- 2 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けなければならない。
- 3 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、非常災害に関する具体的な契約や通報・連携体制について定期的に職員に周知しなければならない。

(衛生管理)

第32条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 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じるものとする。

- (1) 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対策を検討する委員会(テ

レビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(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) 事業所において、従業者に対し、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実施する。

(掲 示)

第33条 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務の体制、その他サービスの内容等重要事項を掲示するものとする。

(秘密の保持)

第34条 職員及び事業所の委託業者職員は、業務上知り得た契約者、利用者並びに身元引受人に関する個人情報並びに秘密事項については、同条第2項の場合を除き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ものとする。

2 事業所は、利用者の生命又は第三者の生命・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、利用者の介護計画作成のためサービス担当者会議の場合において利用者・代理人及びその他の身元引受人の個人情報を用いる。

3 同条第2項にあたっては、予め同意を得るものとする。

4 職員は業務上知り得た利用者および身元引受人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。

(職員の研修)

第35条 職員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年6回以上

(記録の整備)

第36条 設備、備品、職員及び会計に関する記録を整備するものとする。

2 利用者の処遇の状況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年間保存しなければならない。

(1) 利用者の処遇に関する計画

(2) 行った具体的な処遇の内容等の記録

(3) 第10条4項に規定する身体的拘束等の態様及び時間、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の記録

(4) 第15条第2項に規定する苦情の内容等の記録

(5) 第29条第2項に規定する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

(業務継続計画の策定等)

第37条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するデイサービス

菜の花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業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は従業員に対し、業務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実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（ハラスメントの防止）

第38条 事業所は、ハラスメントの防止について、社会福祉法人聖啓会ハラスメント防止規程に準ずるものとする。

（その他）

第39条 この規程に定めるもののほか運営管理に関する事項は、法人及び事業所の管理者との協議にもとづいて定めるものとする。

付則

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成24年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成27年 9月19日から施行する。

この規程は、平成28年 10月1日から施行する。

この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 3月 2日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。