

地域密着型通所介護、西東京市介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）
デイサービスセンター椿・保谷 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社椿が開設するデイサービスセンター椿・保谷（以下「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護及び指定介護予防通所介護並びに西東京市介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）（以下「指定通所介護等」という。）の事業（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護等従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 1 事業所の通所介護等従事者は、利用者の心身の特徴を踏まえて、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生活機能の維持又は向上を目指し、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および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

（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椿・保谷
- 2 所在地 東京都西東京市中町2-3-2

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 地域密着型通所介護、介護予防通所介護、西東京市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防通所介護相当のサービス

ア 管理者 1名（相談員と兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、指定通所介護等の利用申込にかかる調整、通所介護計画又は介護予防通所介護計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。

イ 通所介護等従事者	生活相談員	1名以上	} うち常勤1名以上
	介護職員	1名以上	
	看護職員	1名以上	

通所介護等従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行う。

介護職員及び看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

ウ 機能訓練指導員 1名

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。

2 西東京市介護予防・日常生活支援総合事業における市独自基準の通所型サービス

ア 管理者 1名 (相談員と兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、指定通所介護等の利用申込にかかる調整及び必要に応じて介護予防通所介護計画等の作成等を行う。

イ 通所介護等従事者 1名以上

通所介護等従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。

(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 通所介護、介護予防通所介護、西東京市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防通所介護相当のサービス

ア 営業日 月曜日から土曜日

ただし、(日)及び12月30日から1月3日までを除く。

イ 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

2 西東京市介護予防・日常生活支援総合事業における市独自基準の通所型サービス

ア 営業日 月曜日から土曜日

ただし、(日)及び12月30日から1月3日までを除く。

イ 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

1 地域密着型通所介護、介護予防通所介護、西東京市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防通所介護相当のサービス

1 単位目 サービス提供時間帯 午前09時00分から午後12時00分 定員10人

2 単位目 サービス提供時間帯 午後13時30分から午後16時30分 定員10人

2 西東京市介護予防・日常生活支援総合事業における市独自基準の通所型サービス

1 単位目 サービス提供時間帯 午前09時00分から午後12時00分 定員10人

2 単位目 サービス提供時間帯 午後13時30分から午後16時30分 定員10人

(指定通所介護等の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画、介護予防サービス計画又は西東京市介護予防・日常生活支援総合事業支援計画表(以下「居宅サービス計画等」等)に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービス

を利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者に必要なサービスを提供する。

1 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供し、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護を行う。

2 機能訓練に関すること

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的動作を獲得するための訓練を行う。

3 アクティビティに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

例) レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操

4 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両は通所介護従事者が運転し必要な介護を行う。

5 相談・助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行う。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 1 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者等」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、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

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、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。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通所介護又は介護予防通所介護又は西東京市介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービス（以下「通所介護等」という。）の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画等の作成等)

第9条 1 指定通所介護等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把握し、通所介護計画等を作成する。また、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。

2 通所介護計画等の作成・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、同意を得る。作成した通所介護計画等は、遅滞なく利用者に交付する。

3 利用者に対し、通所介護計画等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。

(指定通所介護等の提供記録の記載)

第10条 通所介護従事者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項を記録する。また、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条第6項または法第53条第4項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける居宅サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

(指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

- 第11条
- 1 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、その額の1割又は2割及び3割とする。
 - 2 第12条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、指定通所介護に通常要する時間を越えて指定通所介護を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、アクティビティサービスにかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。
 - 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
 - 4 指定通所介護等の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、西東京市とする。

(契約書の作成)

第13条 指定通所介護等の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第14条
- 1 通所介護等従事者は、指定通所介護等を提供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 指定通所介護等を提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(事故発生時、緊急時の対応)

- 第15条
- 1 事業者は、利用者に対する指定通所介護等の提供により事故が発生した場合には速やかに市や利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
 - 2 事業者は緊急事態が発生した場合には管理者を中心に迅速に必要な措置を講じる。
 - 3 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき時価が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情処理等)

第16条 1 事業者は、自ら提供した指定通所介護又は自らが通所介護サービス計画に位置づけた指定の通所介護サービスに等において、利用者及びその家族からの苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等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適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

5 事業者は、自ら通所介護サービス計画に位置付けた指定通所介護サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(秘密保持)

第17条 職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書より、同意を得るものとする。

(その他の運営についての重要事項)

第18条 当事業所は、通所介護職員の資質の向上を図る為、研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 椿 代表と事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

3 事業者は、適切な指定通所介護の提供を確保する視点から、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は範囲を超えたものにより従業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。

(虐待防止に関する事項)

第19条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待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事が出来るものとする)を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を設置する。

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(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。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護等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業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）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 事業者は、従業者に対し、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 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しをし、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第21条 事業者は、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じるものとする。

(1) 事業者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（テレビ電話装置を活用して行う事が出来るものとする）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、周知徹底を図る。

(2) 事業者における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。

(3) 事業者において、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実施する。

(身体的拘束等の適正化の推進)

第22条 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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的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こととする。

(非常災害対策)

第23条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火責任者	管理者	大島 久江
防災訓練	年1回	
避難訓練	年1回	

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第24条 1 指定通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 通所介護等従事者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、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第25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。

(相談・苦情対応)

第26条 1 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故処理)

第27条 1 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2 事業所は、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、その完結の日から2年間保存する。
3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
4 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(その他運営についての重要事項)

第28条 1 従事者の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。
一 採用時研修 採用後2か月以内
二 継続研修 年2回以上
2 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事者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雇用契約の内容に明記する。
3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社椿とデイサービスセンター椿・保谷の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。