

# 社会福祉法人 長生園

## 通所介護（第1号通所事業）事業運営規程

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人長生園（以下「本法人」という。）は介護保険法の理念に基づき、ご利用者様の意思および人格を尊重し、常にご利用者様の立場に立ってサービスを提供することを目的として、本法人が開設するデイサービスセンター長生園（以下「事業所」という。）が指定通所介護、指定第1号通所事業の事業を行う。

2 指定通所介護、指定第1号通所事業の従業員（以下「職員」という。）は要介護状態等の心身の特性を踏まえて、そのご利用者様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を営むことができるよう、さらにご利用者様の社会的孤立感の解消および心身機能の維持並びにそのご家族の身体的、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及び機能訓練の介護その他必要な援助を行う。

### （指定通所介護の運営の方針）

第2条 指定通所介護事業の運営方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定通所介護の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、ご利用者様の機能訓練およびその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- (2) 指定通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、ご利用者様等に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 指定通所介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応した適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (4) 指定通所介護の提供に当たっては、常にご利用者様の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスをご利用者様の希望に沿って適切に提供する。
- (5) 指定通所介護の提供に当たり、特に認知症の状況にあるご利用者様に対しては、必要に応じその特性に応じたサービスの提供ができる体制を整える。
- (6) 指定通所介護の提供に当たっては、やむを得ない場合を除き身体的拘束を行なわない。やむを得ない場合とは、ご利用者様または他のご利用者様の生命、身体を保護する為に緊急を要する場合であり、その際にはその様態及び時間、ご利用者様の心身の状況の記録を行い、ご家族などの同意を得る。
- (7) 指定通所介護の提供に当たっては、保険者、他の居宅サービス事業者その他の保健福祉医療サービスを提供する者との連携に努める。
- (8) 事業所自ら、その提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。

### （指定第1号通所事業の運営の方針）

第3条 指定第1号通所事業の運営方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定第1号通所事業の提供に当たっては、ご利用者様の心身機能の改善、環境調整等を通じて、ご利用者様の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、ご利用者様の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、ご利用者様の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

- (2) 指定第1号通所事業の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、ご利用者様の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定第1号通所事業支援事業者へ報告することとする。
- (3) 指定第1号通所事業の提供に当たっては、ご利用者様の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、ご利用者様のできることはご利用者様が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業所の名称およ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長生園  
(2) 所在地 京都府南丹市園部町上木崎町坪ノ内19番地

(職員の職種、員数)

第5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する。

- (1) 管理者 1名（介護職員と兼務）  
職員の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名以上  
ご利用者様の心身の状況を的確に把握し、その自立生活を支援するため、他の職種とも連携し、ご利用者様等に対して相談援助等を行う。
- (3) 看護職員 1名以上  
ご利用者様の健康チェック、入浴サービスを提供する際のバイタルチェック等を行うことによりご利用者様の健康状態を的確に把握するとともに、ご利用者様がサービスを利用するため必要な処置を行う。
- (4) 機能訓練指導員 1名以上  
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を行う。
- (5) 介護職員 4名以上  
サービスの提供にあたりご利用者様の心身の状況等を的確に把握し、入浴・食事・排泄・日常生活等の適切な介護を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日および営業時間は次のように定めるものとする。

- (1) 営業日 日曜日から土曜日とする。ただし、1月1日から3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分～午後5時30分とする。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分～午後5時00分とする。

(利用定員)

第7条 利用定員は指定通所介護と指定第1号通所事業とをあわせて1日30人とする。

(利用定員の遵守)

第8条 利用定員を超えて指定通所介護、指定第1号通所事業の提供を行わない。

(指定通所介護、指定第1号通所事業のサービス内容)

第9条 サービス内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護
- (2) 入浴・整容サービス
- (3) 食事サービス
- (4) 健康チェック
- (5) 日常生活動作訓練
- (6) 送迎
- (7) 生活指導（相談援助等）
- (8) その他サービス（レクリエーション、体操、行事、グループ活動）
- (9) 栄養マネジメント
- (10) 運動器機能向上サービス（指定第1号通所事業）
- (11) 口腔機能向上サービス（指定第1号通所事業）

(利用料金等及び支払い方法)

第10条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし利用料を徴収する。なお、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証の額とする。

- 2 指定第1号通所事業を提供した場合の利用料の額は、南丹市長が定める基準によるものとし利用料を徴収する。なお、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証の額とする。
- 3 指定通所介護、指定第1号通所事業を提供する場合、法定代理受領サービス外のサービス提供の場合は、下記に掲げる利用料を徴収する。

ア 昼食代	580円（1食おやつ込み）
イ おやつのみ	50円
ウ おむつ・パット代	実費
エ レクリエーション活動の材料費	実費
オ 行事、イベント等の参加費	実費
カ 理髪サービス	実費
キ 支払い証明書等の文書発行料	実費

- 4 その他の提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、そのご利用者様に負担させることが適當と認められる費用。
- 5 利用中にご利用者様が、ご利用者様側の都合により早退した場合、実際に提供した時間数にかかわらず、利用予定時間の所定の単位数を算定するものとする。食材費については利用当日の午前10時に申込みを締め切り、それ以降のキャンセルについては所定の実費を徴収するものとする。
- 6 第1項から第4項までの費用の支払いを受ける場合には、ご利用者様又はそのご家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
- 7 ご利用者様等は、事業所が定める期日までに、利用料等を金融機関口座振込等により納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業実施地域は南丹市園部町地域とする。ただし、隣接の地域において特別の事情がある場合は、この限りではない。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第12条 ご利用者様は事業の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- (1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証を提示する。
- (2) 入浴を利用する際は、職員の指示に従い、入浴時間、注意事項等を守ること。
- (3) 事業所内の設備や器具は本来の用途に従って利用し、これに反した利用により破損等が生じた場合は、必要に応じて修理費等の実費弁償を行う。
- (4) 他のご利用者様に対して、故意に迷惑となる行為は行わない。
- (5) 金銭等の貴重品の管理は各自で行う。
- (6) 事業所で他のご利用者様に対して宗教活動及び政治活動は行わない。

(利用契約)

第13条 事業所は、提供の開始にあたり、ご利用者様及びご家族等に対して通所介護サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、ご利用者様又はそのご家族等と利用契約を締結するものとする。

(提供拒否の禁止)

第14条 事業所は以下の正当な理由なく提供を拒んではならない。

- (1) 定員を超える場合。
  - (2) 通常のサービス実施地域外の場合。
  - (3) 利用申込者に対し適切なサービスが提供できない場合。
- 2 第1項の正当な理由のほかに、利用開始後以下のいずれかに該当する場合は利用停止とし、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。
- (1) 利用に関する指示に従わぬこと等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
  - (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、または受けようとしたとき。

(緊急時における対応方法)

第15条 事業所の職員は、実施中にご利用者様の病状等に急変、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。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対し事業の提供を継続的に実施すための、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、職員に対し、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に実施するものとする。
- 3 事業所は、本法人の業務継続計画に基づき、定期的に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(非常災害対策)

第17条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理等)

第18条 事業所は、ご利用者様の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はまん延しないように必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持等)

第19条 事業所の職員は、業務上知り得たご利用者様又はそのご家族の秘密を保持する。

2 事業所は、職員であった者、業務上知り得たご利用者様またはそのご家族の秘密を保持させるため、職員に対し業務上知り得たご利用者様またはご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るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、ご利用者様等の個人情報を用いる場合は、そのご利用者様等の同意をあらかじめ文章により得ておくものとする。

(人権の擁護)

第20条 ご利用者様の人権の擁護のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施すること等の必要な措置を講じることとする。

(虐待防止に関する事項)

第21条 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(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) 虐待の防止のために指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 サービス提供中に、職員又は養護者（ご利用者様のご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ご利用者様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。

(計画の作成等)

第22条 事業所は、居宅サービス計画書が立てられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの指定通所介護計画、指定第1号通所事業計画を作成し、ご利用者様、ご家族に説明する。

2 事業所は、指定通所介護計画、指定第1号通所事業計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第23条 事業所の職員は、サービスを提供した際にはその提供日及び内容、介護保険法第41条第6項または第53条第4項の規定により、ご利用者様に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録をご利用者様連絡帳、および個人サービス記録、日誌等に記載するものとする。

(苦情処理)

第24条 管理者は、サービスを提供したご利用者様からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を2名置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、ご利用者様及びご家族に説明するものとする。

(損害賠償と京都府・市町村等への報告)

第25条 事業所は、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行う。

2 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合には、必要に応じて京都府・市町村や当該ご利用者様の担当介護支援専門員に速やかに事故の内容等を報告する。

(記録の整備)

第26条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならぬ。

2 事業所は、ご利用者様に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第27条 事業所は、職員等の質的向上を図るための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。

(ア) 採用時研修 採用後3か月以内

(イ) 繼続研修 年1回

2 職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、ご利用者様から求められたときは、これを提示するものとする。

3 この規程に当てはまらない事項については、ご利用者様又はそのご家族に説明し文章により承諾を得るものとする。

4 この規程を定める事項の他、運営に関する重要事項は本法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則 この規程は、平成13年 4月1日より施行する。

この規程は、平成13年 6月1日より施行する。

この規程は、平成14年 1月1日より施行する。

この規程は、平成14年10月1日より施行する。

この規程は、平成15年 4月1日より施行する。

この規程は、平成15年12月1日より施行する。

この規程は、平成17年10月1日より施行する。

この規程は、平成18年 1月1日より施行する。

この規程は、平成18年 4月1日より施行する。

この規程は、平成19年 4月1日より施行する。

この規程は、平成20年 4月1日より施行する。

この規程は、平成21年 4月1日より施行する。

この規程は、平成23年 4月1日より施行する。

この規程は、平成24年 4月1日より施行する。

この規程は、平成25年 4月1日より施行する。

この規程は、平成26年 4月1日より施行する。

この規程は、平成27年 4月1日より施行する。

この規程は、平成27年 8月1日より施行する。

この規程は、平成28年 4月1日より施行する。

この規程は、平成29年 4月1日より施行する。

この規程は、平成29年10月1日より施行する。

この規程は、平成30年 2月1日より施行する。

この規程は、平成30年 4月1日より施行する。

この規程は、平成31年 4月1日より施行する。

この規程は、令和 元年10月1日より施行する。

この規程は、令和 2年 4月1日より施行する。

この規程は、令和 3年 4月1日より施行する。

この規程は、令和 3年 8月1日より施行する。

この規程は、令和 4年 4月1日より施行する。

この規程は、令和 7年10月1日より施行する。