

指定通所介護（総合事業含む）
デイサロン こまば

運営規程

令和6年4月1日

指定通所介護（以下すべて総合事業含む） デイサロンこまば 運営規程 （令和6年4月1日改定）

（事業の目的及び運営の方針）

第1条 社会福祉法人愛隣会が運営するデイサロンこまば（以下事業所という）はご利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、そのご利用者が可能な限りその居宅において、最期まで、気持ち良く、主体的で、その人らしい生活を過ごせるよう支援を行う事を目的に食事、排泄、入浴等の介護、相談及び援助、社会生活上の支援、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことを運営の方針とする。とする。

（事業所の名称等）

第2条 事業所の名称および所在地は次の通りとする。

- 2 名称 : デイサロンこまば
- 3 所在地 : 東京都目黒区大橋2丁目19番1号

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第3条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 2 管理者 1名（常勤：特別養護老人ホーム駒場苑管理者兼務）
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 3 生活相談員 2名（常勤：介護職員兼務）
生活相談員は、利用者の申し込みにかかる調整、通所介護計画の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
- 4 看護職員 2名以上（非常勤：機能訓練指導員兼務）
看護職員は、利用者の心身の状況を的確に把握し、健康管理その他必要な業務の提供にあたる。
- 5 介護職員 7名以上（常勤2名生活相談員兼務，非常勤5名）
介護職員は、利用者の心身の状況を的確に把握し、日常生活上の介護、その他必要な業務の提供にあたる。
- 6 機能訓練指導員 2名以上（非常勤：看護職員兼務）
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を行う。
- 7 運転手 2名以上（非常勤）
運転手は送迎車の運転を行う。
- 8 事務員 1名（常勤）

（営業日及び営業時間）

第4条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- 2 営業日 月曜日から土曜日（年末年始の12月29日～1月3日を除く）
- 3 営業時間 8時30分～17時30分
- 4 サービス提供時間帯 9時00分～17時00分

（利用定員）

第5条 事業所の1日あたり利用者定員は23名とする。（総合事業を含む）

(指定通所介護の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等が作成した居宅サービス計画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が選定したサービスを提供する。

- 2 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する。
- 3 食事に関すること
給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。
- 4 入浴に関すること
入浴を希望する利用者に対して、必要な入浴介助のサービスを提供する。
- 5 機能訓練に関すること
体力機能の低下を防止するに必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作の訓練を行う。
- 6 アクティビティ・サービスに関すること
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・サービスを実施する。これからの活動を通じて仲間づくり、地域との交流、心身機能の維持・向上や生きがい、情緒安定を図る。
- 7 送迎に関すること
送迎を必要とする利用者に対し提供する。送迎車両には従事者が添乗する。
- 8 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及び助言を行う。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第7条 指定通所介護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、そのおかれている環境、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 正当な理由なくして指定通所介護の提供を拒まない。ただし、通常の実地実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、該当利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第8条 指定通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びお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、個別援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画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を作成する。

- 2 通所介護計画の作成・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
- 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。

(サービスの提供記録の記載)

第9条 通所介護従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項または法第53条5項の規程により、利用者にかわ

って支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

- 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、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、その額の1～3割とする。
- 2 第12条の通常に事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常の営業日及び営業時間帯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、アクティビティサービスにかかる諸経費については、別途費用を徴収する。
- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又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11条 通常の事業の実施地域は、目黒区、世田谷区、渋谷区とする。

(契約書の作成)

第12条 通所介護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を受けることとする

(緊急時等における対応方法)

- 第13条 通所介護従事者等は、指定通所介護を実施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 指定通所介護を実施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。

(非常災害対策)

第14条 指定通所介護事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等をおこなう。

・ 防火責任者	管理者
・ 防災訓練	年1回
・ 避難訓練	年2回
・ 通報訓練	年1回

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第15条 当事業所は、利用者への虐待、又は虐待が疑われる場合には、速やかに事業所内で共有をし、区やその他関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 虐待についての責任者は管理者が行う。
- 3 当事業所は従業者へ年1回以上、虐待に関する研修を行う。

(身体拘束について)

第16条 サービスの提供にあたって、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急止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は行わない。

- 2 身体的拘束等を行う場合には、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しなければならない。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第17条 通所介護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 通所介護従業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18条 利用者が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。

(秘密保持)

第19条 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。

- 2 事業者は、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、従業者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雇用契約の内容に明記する。

(苦情処理)

第20条 管理者は、提供した通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

- 2 通所介護に於ける苦情については、以下の窓口で取り扱う。

目黒区介護保険課介護保険管理係	03-5722-9574
東京都国民健康保険団体連合会	03-6238-0177

(損害賠償)

第21条 指定通所介護の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。

(その他運営についての重要事項)

第22条 従業者の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を整備する。

- 2 採用時研修 採用後2ヶ月以内

- 3 継続研修 年2回以上

- 4 センターは、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。

- 5 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長の決裁を経るものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

平成19年	8月1日	一部改定
平成23年	9月1日	一部改定
平成24年	3月1日	一部改定
平成24年	4月1日	一部改定
平成25年	4月1日	一部改定
平成26年	4月1日	一部改定
平成26年	10月1日	一部改定
平成27年	7月1日	一部改定
平成27年	8月1日	一部改定
平成27年	12月1日	一部改定
平成28年	4月1日	一部改定
平成30年	7月1日	一部改訂
平成30年	10月1日	一部改訂
令和 1年	10月1日	一部改訂
令和 3年	9月1日	一部改訂
令和 4年	8月1日	一部改訂
令和 6年	4月1日	一部改訂 (第3条・第16条)