デイサービスセンター鴨江白萩

通所介護事業及び介護予防通所サービス（通所介護相当サービス）運営規程

（目的）
第１条　この規程は、社会福祉法人慈悲庵が設置運営するデイサービスセンター鴨江白萩（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び指定介護予防通所サービス（以下「事業」という。）の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。

（基本方針）
第２条　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うことにより、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

（運営の方針）
第３条
１．本事業所において提供する事業は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示並びに浜松市の要綱の趣旨及び内容に沿ったものとする。
２．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とともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画及び介護予防通所サービス計画（以下「個別援助計画」という。）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．利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
４．適切な介護技術をもってサービスを提供する。
５．常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
６．居宅サービス計画及び介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントが作成されている場合は、当該計画に沿った事業を提供する。

（事業所の名称）
第４条　本事業所の名称は次の通りとする。
デイサービスセンター鴨江白萩

（事業所の所在地）

第５条　本事業所の所在地は次の通りとする。
静岡県浜松市中央区鴨江 3-6-10

（職員の職種、員数及び職務内容）
第６条　本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種､員数及び職務内容は次の通りとする。
１．管理者　　１名
　管理者は、職員等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、他の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
　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　　４名以上
　介護職員は、事業の提供にあたり利用者の心身状況等を的確に把握し、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
　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の訓練を行う。
６．事務員　　１名

（営業日及び営業時間、サービス提供時間）
第７条　本事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。
１．営業日　　月曜日から土曜日（12 月 29 日～1 月 3 日を除く）
２．営業時間　　8:00～18:00
３．サービス提供時間　9:15～16:20
４．延長サービス　要介護と認定された方に限り、介護者の不在等やむを得ない理由の場合に限り、18：00 を超えてご利用の場合に延長サービスを提供します。
　営業日　　月曜日から土曜日
　利用料　　17:30～18:30 まで　（30 分に付き 500 円　）
　　18:30～19:00 まで　（上記の料金に加えさらに 500 円加算）
　定員　　２人まで（要介護の方のみです。）
　　ご利用希望の２週間前までにお申し出頂き、原則として送迎サービスは行いませんので、ご家族にお迎えに来て頂きます。
５、延長サービス利用時は、相談員・介護員・看護師等が必ずお迎えに来るまでご本人の介

添えをし、責任を以て対応します。

（利用定員）
第８条　一日に事業を提供する定員は１単位３５名とする。

〔指定通所介護及び指定介護予防通所サービスの内容〕
第９条　事業の内容は次の通りとする。
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護
エ．養護（休養）
２．健康状態の確認
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防止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を提供する。
ア．日常生活動作に関する訓練
イ．レクリエーション（アクティビティ・サービス）
ウ．グループワーク
エ．行事的活動
オ．体操
カ．趣味活動
４．送迎サービス
障害の程度、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専用車輌により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車輌への昇降及び移動の介助を行う。
５．入浴サービス
自宅における入浴が困難な利用者に対して、自立支援を促すとともに、必要な入浴サービスを提供する。
・ 入浴形態
ア．一般浴槽による入浴
イ．特殊浴槽による入浴
・ 介助の種類（必要に応じて行う）
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

エ．調理

７．相談、助言等に関すること

利用日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。

ア．日常生活動作に関する訓練の相談、助言

イ．福祉用具の利用法の相談、助言

ウ．住宅改修に関する情報提供

エ．家族介護者教室等の開催の情報提供

オ．その他の必要な相談、助言

〔通所介護計画及び介護予防通所サービス計画の作成〕

第 10 条

１．事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況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及び介護予防通所サービス計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画及び介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントが作成されている場合は、その内容に沿った個別援助計画を作成する。

２．個別援助計画の作成、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、個別援助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。

〔指定通所介護及び介護予防通所サービスの利用料〕

第 11 条

１．本事業所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額及び介護予防通所サービスの利用料は、介護報酬の告示上の額及び浜松市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者による第一号事業に要する費用の額の算定に関する基準を定める要綱（以下「費用基準額要綱」という。）で定める額とする。

２．本事業所は契約者との合意に基づき、介護保険給付対象外のサービスを提供した場合、前項とは別に利用料を受ける。

ア．次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用　　送迎片道につき　　１００単位

イ．指定通所介護の利用者の希望により、介護報酬設定上通常の利用時間とされる時間を超えてサービスを提供する場合に要する費用のうち、介護報酬を超える額

（時間延長サービス）　　延長 30 分　　500 円

ウ．食費（おやつ代含む）食事 1 回分につき　　750 円

エ．おむつ代　　実費

オ．キャンセル料

利用日の朝 8 時 00 分までに連絡を頂いた場合　　無料

利用日の朝 8 時 00 分までに連絡を頂けなかった場合

（但し、月曜日分は先週の土曜日の朝 11:00 分まで）　750 円（食費）

カ．指定通所介護の利用者で、体調不良等により利用を 3 時間未満で中止した場合（保険適応外）の利用料　　1,750 円（食費・介護料）

キ．前各号に掲げるものの他、事業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で、利用者が負担することが適当と認められる費用　　実費

ク．複写物を必要とする場合には 1 枚につき　　10 円

3．前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又は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、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

4．利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込、口座引き落しにより、指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施区域）

第 12 条　通常の事業の実施区域は次の通りとする。

浜松市（中央地区、西地区、北地区、東地区、城北地区、県居地区、佐鳴台地区、駅南地区、江西地区）

中央地区　（利町、紺屋町、松城町、元城町、神明町、連尺町、肴町、田町、池町尾張町、元目町、北田町、旭町、鍛治町、千歳町、伝馬町、大工町）

西地区　（栄町、西伊場町、南伊場町、鴨江、鴨江町、中山町、三組町）

城北地区　（鹿谷町、広沢、高町、城北、布橋、文岡町、和地山、蜆塚、山手町）

県居地区　（元魚町、旅籠町、平田町、塩町、成子町、菅原町、東伊場町）

北地区　（山下町、中沢町、元浜町、下池川町）

東地区　（野口町、八幡町、舩越町、常盤町、早馬町、東田町、馬込町、松江町新町、板屋町）

佐鳴台地区　（１～４丁目）

駅南地区　（砂山町、寺島町、北寺島町、龍禅寺町）

江西地区　（浅田、海老塚、春日町、上浅田町、西浅田町、森田町、神田町）

（サービス提供記録の記載）

第 13 条　事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該事業について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（秘密保持）
第 14 条
1．本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。
2．従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じる。

（苦情処理）
第 15 条　提供した事業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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

（虐待の防止）
第 16 条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の開催、指針の整備研修及び訓練の実施、担当者の設置等必要な措置を講じる。

（身体的拘束等の適正化）
第 17 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することを講じるものとする。

（カスタマーハラスメントへの対応）
第 18 条
1．事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
2．前項に定めるカスタマーハラスメントには､次に掲げる行為を含むものとする。ただし、これらに限られるものではない。
（1）言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの
（2）手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの
3．事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4．事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
5．カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、利用契約の解除やサービス利用の停止、弁護士や警察等の法的措置を講ずることがある。

（損害賠償）
第 19 条　利用者に対する事業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。

（衛生管理）
第 20 条
1．事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
2．従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努める。
3．事業所は、当該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、委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

（サービス利用に当たっての留意事項）
第 21 条　サービス利用に当たって利用者及び家族の留意すべき事項は､次のとおりとする。
1．サービス利用に当たり、管理者及び従業者からの安全管理上の指示に従うこと。
2．健康状態に異常がある場合にはその旨申し出ることとし、状態によってはサービス提供を見合わせる場合があること。
3．施設内の設備及び備品等の利用に際しては、本来の用途に従い利用すること。
4．決められた場所以外での喫煙はしないこと。
5．管理者及び従業者又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような行動・活動を行うこと。
6．サービスの利用に当たり、必要な物品を持参すること。
7．緊急時等の連絡先を申し出ること。
8．緊急時や災害時には管理者及び従業者の指示に従い、可能な限り協力すること。

（緊急時における対応方法）
第 22 条　事業の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

（非常災害対策）
第 23 条
1．事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置

を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

２．非常災害に備え、定期的に避難訓練を行うと共に、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

３．災害の発生時には、事業継続計画に基づいた対応を行う。

（その他運営についての留意事項）

第 24 条

１．従業者等の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設ける。

ア．採用時研修　採用後１ヶ月以内

イ．階層別研修　随時

２．事業所は、全ての通所介護従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員法第八条第二項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる。

３．従業者等は、その勤務中、常に自分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

４．事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

５．事業所は、運営規定の概要等の重要事項等について、書面掲示に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、必要な情報をウエブサイトに掲載、公表をする。

６．この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人慈悲庵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

この規定は、令和６年１０月１日から施行する。

この規定は、令和８年１０月１日から施行する。