

## 老人デイサービスセンター長寿園運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人とおの松寿会が設置運営する老人デイサービスセンター長寿園（以下「事業所」という。）において実施する指定通所介護（以下「通所介護サービス」という。）の事業は、要介護状態になった場合においても、その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生活機能の維持または向上を目指し、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の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の職員は、通所介護サービスを行うに当たっては、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配慮しなければならない。
- 2 事業所の職員は、通所介護サービスを行うに当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスが、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮しなければならない。
  - 3 職員は、通所介護サービスを行うに当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立って、利用者提供される通所介護サービス等を、公正に行なわなければならない。
  - 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 老人デイサービスセンター長寿園
- (2) 所在地 岩手県遠野市松崎町白岩18-7

(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（併設事業所の施設長等を兼務）
  - (2) 生活相談員 2名以上（介護職員、事務員が兼務する場合あり）
  - (3) 看護職員 2名以上（1名は遠野長寿の郷の看護師が兼務する場合あり。また、機能訓練指導員を兼務する場合あり）
  - (4) 介護職員 4名以上（生活相談員を兼務する場合あり）
  - (5) 機能訓練指導員 1名以上（作業療法士等を配置するが、看護職員が兼務する場合あり）
  - (6) 事務員 1名以上（法人及び併設事業所を兼務。また、生活相談員を兼務する場合あり）
- 2 前項各号に掲げる職員の職務内容は、次のとおりとする。
- (1) 管理者は、事業所の業務を統括する。
  - (2) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、実態調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。また、関係機関との連携やボランティア等の対応に従事する。
  - (3) 看護職員は、利用者の保健衛生管理又は機能訓練指導に従事する。
  - (4) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、指導及び援助に従事する。
  - (5) 機能訓練指導員は、利用者の機能訓練指導に従事する。
  - (6) 事務員は、施設の運営管理、庶務・会計事務、人事関係事項、福利厚生、各部門との連携指導及び関係機関との連絡業務に従事する。

(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) 営業日 日曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日を除く。  
また、休業が連続5日を超える場合やイベント等の開催や参加を目的として、上記営業日以外に臨時営業し、通所介護サービスを提供することがある。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで
- (3) サービス提供時間 通常のサービス提供時間は、次のとおりとする。  
午前9時30分から午後4時00分まで  
但し、通常のサービス提供時間の前後と合わせて7時間を超える場合は、適切な職員配置のうえ、利用時間延長サービスを実施する。
- (4) 利用定員 25名

(通所介護サービスの内容)

第6条 事業所が提供する通所介護サービスは併設型通所介護とし、通所介護サービス計画に基づいて、必要とされる食事、入浴、排泄介助、食事の提供、送迎サービス、機能訓練指導、利用時間延長サービス(通常の営業時間内における通常のサービス提供時間を超える延長預かりサービス)等を実施する。

- 2 事業所は、通所介護サービスの提供に当たっては、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行ってはならない。
- 3 事業所は、前項の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。
- 4 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
  - (1) 身体的拘束等の適正化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。)を設置し、3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
  - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
  - (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に(年2回以上)実施すること。
- 5 事業所は、自らその提供する通所介護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。

(虐待防止に向けた体制等)

第7条 事業所は、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なければならない。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会(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。)を設置し、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こと。
- (2) 虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し、虐待発生防止のための研修を定期的に(年2回以上)実施すること。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、管理者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力すること。また、該当事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努めること。
- (5) 事業所は、これらの措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(通所介護計画の作成)

第8条 管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成しなければならない。

- 2 通所介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しなければならない。
- 3 管理者は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。
- 4 管理者は、通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付しなければならない。
- 5 職員は、それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

(通所介護サービスの利用料)

第9条 通所介護サービスの利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の額とし、事業所が法定代理受領サービスに該当する通所介護サービスを提供した際には、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。

- 2 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない通所介護サービスを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、通所介護サービスに係る介護報酬の額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
- 3 事業所は、前2項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。
  - (1) 食事の提供に要する費用
  - (2) おむつ代等
  - (3) 利用時間延長料金
  - (4) 行事食代又は外食代
  - (5) クラブ活動材料費
  - (6) 複写物の交付料
  - (7) キャンセル料
  - (8) 通常のサービス提供時間を超えての延長預かりサービス
  - (9) 前各号に掲げるもののほか、通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活において通常必要な費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用
- 4 前項の費用を伴うサービスを提供する際には、当該サービス内容及び費用を説明した上で利用者又は家族の同意を得なければならない。併せてその支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けなければならない。

(通常の通所介護の実施地域)

第10条 通常の通所介護実施地域は、遠野市(宮守町を除く。)の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、通所介護サービスを受けるに際し、次の事項について留意するものとする。

- (1) サービスの利用に当たっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を正しく職員に伝え、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こと。
- (2) 利用者は、施設内外の清潔、整頓その他環境衛生の保持、増進のために協力しなければならないこと。
- (3) 敷地内喫煙とし、火気を使用してはならないこと。
- (4) サービス担当職員又は他の利用者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為、宗教活動、政治活動、営利活動を行ってはならないこと。
- (5) サービスの利用に必要な金品又は決められた物品以外の金品をむやみに持ち込んではいけないこと。
- (6) 利用者が、施設、設備等について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更を加えた場合には、自己の費用により原状を回復するか、又は相当額の代価を支払わなければならないこと。ただし、損害弁償の額は、当該利用者の収入その他の事情を考慮して減免する

ことができること。

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員は、通所介護サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が発生したときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者に報告しなければならない。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第13条 事業所は、事故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なければならない。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備すること。
  - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底を図る体制を整備すること。
  - (3) 事故発生の防止のための委員会（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。）を設置し、職員に対する研修を定期的に（年2回以上）実施すること。
  - (4) 前号の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 2 事業所は、利用者に対する通所介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者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。
- 3 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なければならない。

(損害賠償)

第14条 事業所は、事業所の責任により利用者に生じた損害について、速やかにその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して、相当と認められる場合に限り、事業所の損害賠償責任を減じることがある。

(非常災害対策)

- 第15条 事業所は、非常災害その他緊急の事態に備えて必要な設備を設け、防災及び避難に関する計画を作成しなければならない。
- 2 事業所は、非常災害に備え、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、職員に周知を図るため、年2回以上は避難・救出その他必要な研修及び訓練等を行わなければならない。
  - 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めなければならない。
  - 4 事業所は、平常時からの備え（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定しなければならない。
  - 5 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実施しなければならない。
  - 6 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。

(勤務体制の確保等)

- 第16条 事業所は、利用者に対し適切な通所介護サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定めておかななければならない。
- 2 事業所は、事業所の職員によって通所介護サービスを提供しなければならない。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
  - 3 事業所は、職員の資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。その際、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2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なければならない。

- 4 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、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な範囲を超えたものにより職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なければならない。

(職場におけるハラスメント対策)

第17条 事業所は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場（就業している事業所及びそれ以外であって業務を遂行する場所）において行われる性的な言動又は、妊娠、出産等に関する言動及び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な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容と、それを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知、啓発を図ること。
- (2) 職員に対し、ハラスメントを防止するための研修を入職時及び年1回行うこと。
- (3) 職員間及び取引業者、関係機関の職員、利用者、家族から暴力（身体的、精神的）やセクシャルハラスメントを受けた場合は、上司及び事務長、管理者に報告、相談を行うこと。
- (4) 相談や報告のあった事例について、問題点や課題を整理し、管理者会議で検討の上、必要な対応を行うこと。

(定員の遵守)

第18条 事業所は、利用定員を超えて通所介護サービスの提供を行ってはならない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理及び感染症対策)

第19条 事業所は、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、又は衛生上必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止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。）を設置し、おおむね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、事業所の職員に周知徹底を図ること。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に（年2回以上）実施すること。
- (4) 別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うこと。
- (5) 平常時からの備え（必要品の備蓄など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定すること。
- (6) 事業所の職員に対し、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こと。
- (7) 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こと。

(苦情等の処理)

第20条 事業所は、その提供した通所介護サービスに関する利用者からの苦情及び要望若しくは相談に迅速かつ適切に対処するために苦情等を受け付ける窓口を設置するなどの必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、前項の苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を記録しなければならない。
- 3 事業所は、その提供した通所介護サービスに関し、介護保険法第23条の規定による市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応

じ、利用者からの苦情等に関して市町村が行う調査に協力するとともに、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わなければならない。

- 4 事業所は、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。
- 5 事業所は、その提供した通所介護サービスに関する利用者からの苦情等に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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わなければならない。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

#### (記録の整備)

第21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なければならない。

- 2 事業所は、利用者に対する通所介護サービスの提供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) 通所介護計画
  - (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
  - (3) 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) 市町村への通知に係る記録
  - (5) 苦情等の内容の記録
  - (6) 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

#### (身体拘束)

第22条 事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体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ものとする。

#### (その他運営に関する重要事項)

- 第23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、また、業務体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
  - (2) 継続研修 年1回以上
- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
  - 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその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べき旨の誓約書を採用時に提出させるものとする。
  - 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人とおの松寿会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。

#### (改正の手続き)

第24条 この規程を改正するときは、理事会の承認を経て行うものとする。

#### 附 則

この規程は、平成14年3月20日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 15 年 8 月 6 日から施行し、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 16 年 5 月 21 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 3 月 25 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 9 月 24 日から施行し、令和 3 年 8 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 6 年 6 月 7 日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。