

デイホーム宮前ふれあいの家
通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業
運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人奉優会が開設するデイホーム宮前ふれあいの家（以下「事業所」という。）が行なう指定通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業 指定第1号通所事業（以下「指定通所介護事業等」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「介護者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の介護者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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、さらに利用者の社会的孤立感解消及び心身機能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及び機能訓練等の介護、その他必要な介護を行なう。

事業の実施にあたっては、杉並区及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、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 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称 デイホーム宮前ふれあいの家

所在地 東京都杉並区宮前5丁目17番15号

(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及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 常勤1名（生活相談員と兼務）

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務管理を一元的に行なう。

指定通所介護等の利用申込みにかかる調整、通所介護等計画の作成等を行なう。

2 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者に対し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。

3 看護職員 1名以上

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健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

4 介護職員 9名以上（生活相談員と兼務あり、運転手と兼務あり）

介護職員は、指定通所介護等の業務に当たる。

5 機能訓練指導員 1名以上

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、助言を行なう。

(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 月曜日から土曜日までとし、祝日も営業する。
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 8:30~18:30

(利用定員)

第6条 事業所の1日の利用者定員は、下記のとおりとする。

通所介護 サービス提供時間 9:00 から 18:00 50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、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等が作成した居宅サービス等計画に基づいてサービスを行なうものとする。ただし、緊急を要する場合にあたっては、居宅サービス等計画作成前であってもサービスを利用できるものとする。

1 身体に関すること

日常生活能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

- (1) 排泄の介助
- (2) 移動、移乗の介助
- (3) その他必要な身体の介助

2 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。

- (1) 配膳下膳の介助
- (2) 食事摂取の介助
- (3) その他必要な食事の介

3 入浴に関すること

機械浴により、必要な支援及びサービスを提供する。

4 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なう。

5 趣味・生きがい活動等に関すること

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、趣味・生きがい活動を実施する。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。

- (1) レクリエーション
- (2) 音楽活動
- (3) 製作活動
- (4) 行事的行動
- (5) 体操
- (6) 養護

6 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。

- (1) 移動、移乗動作の介助
- (2) 送迎

7 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なう。

- (1) 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
- (2) 日常生活動作や具体的な介助方法に関する相談・助言
- (3) 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
- (4) その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 指定通所介護事業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。

- 1 利用者の生活状況の変化、サービスの利用方法・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。
- 2 正当な理由なく指定通所介護事業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指定通所介護事業等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。

(個別介護計画の作成等)

第9条 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、希望及びそのお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、介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画等を作成する。

- 1 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。
- 2 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、

継続的なサービス管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 指定通所介護等事業者は、指定通所介護事業等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条第6項又は法第53条第2項並びに法第115条45の3項第3号の規定により、利用者にかわって支払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。

(指定通所介護事業等の利用料及びその他の費用額、支払方法)

第11条 指定通所介護事業等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及び杉並区が定める指定訪問型サービス及び指定通所型サービスに要する費用の額の算定の基準に関する要綱に基づき、要綱に基づいて定めた料金表によるものとし、当該指定通所介護事業等が法定代理受領サービスである時は、厚生労働大臣が定める基準の所得に応じてその額の1割又は2割又は3割とする。

- 1 食事代、おやつ代、アクティビティ・サービス（手工芸や個人で希望する趣味活動）にかかる諸経費については、実費費用を徴収する。
- 2 利用者の都合により、サービスの全部又は一部を中止する場合は、原則としてサービス利用日の前営業日午後5時までに当事業所に連絡するものとする。
- 3 前項の連絡が前営業日午後5時を過ぎてから行われた場合、又はサービス利用日に行われた場合には、当該サービス提供に要する実費相当額として、次に定めるキャンセル料を徴収することができる。

ただし、利用者の心身の状態の急変その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(1) サービス利用日の前営業日午後5時までに連絡があった場合

キャンセル料 無料

(2) サービス利用日に連絡があった場合

キャンセル料 昼食・おやつ代・実費分

- 4 前項のキャンセル料は、介護保険給付の対象外とし、実費として徴収するものとする。
- 5 第1項及び第2項並びに前各項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に関する同意を得るものとする。
- 6 指定通所介護事業等の利用者は、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 通常の実施地域は、以下の区域とする。

杉並区：宮前・久我山・松庵・西荻窪・西荻北・高井戸西全域・荻窪1～2丁目
通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護等に要した交通費は、徴収しない。

（契約書の作成）

第13条 指定通所介護事業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、利用者に契約書及び重要事項説明書に沿って説明し、同意を得た上で契約を締結するものとする。

（緊急時等における対応方法）

第14条 従事者は、指定通所介護事業等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処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 1 指定通所介護事業等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の処置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

（衛生管理及び従事者等の健康管理）

第15条 指定通所介護事業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。

- 1 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16条 利用者が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。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17条 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 1 事業者は、従事者であったものに、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書の内容に明記する。

（相談・苦情対応）

第18条 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。

- 1 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

当事業所お客様相談・苦情担当

担当 事業所責任者 連絡先 03-3335-8161

（事故処理）

第 19 条 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。

- 1 事業所は、前項の自己の状況及び事故に際して採った処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から 5 年間保存する。
- 2 事業所は、利用者に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。

（非常災害対策）

第 20 条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画・風水害、地震等に対処する計画を作成し避難訓練等を次のとおり行なうとともに必要な設備を備える。

- 1 防火管理責任者 管理者
- 2 防災訓練 年 2 回
- 3 避難訓練 年 2 回
- 4 通報訓練 年 1 回

また、業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に係る研修及び訓練を年 1 回以上実施するとともに、定期的に計画の見直しを行う。

（身体拘束について）

第 21 条 利用者の自由を制限する身体拘束は行わない。ただし、緊急やむを得ない場合は、事前に利用者と家族に十分説明し、同意を得て実施し、記録する。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 22 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 4 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

（感染症の予防及びまん延防止のための対策）

第 23 条 事業所内の衛生管理および介護ケアにかかる感染対策を実施し、感染症の予防に努める。

感染症の発生および再発防止のため、感染症対策委員会を設置し、その結果を職員に周知する。指針を整備し、研修および訓練を実施する。

新たな感染症が発生した場合は、BCP（業務継続計画）に基づき対応する。

(その他運営についての留意点)

第24条 従事者の質的向上を図るため、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。

- 1 継続研修年2回以上、採用時研修採用1ヶ月以内
- 2 事業所は、この事業を行う為、ケース記録・利用者決定調査書・利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 3 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優会と事業所管理者との協議に基づき定めるものとする。

第25条 (サービスの質の向上)

事業所は、提供するサービスについて、自らその質の評価(自己評価)を行い、常にその改善を図るものとする。

附則

この規定は、平成31年4月1日から施行する。

令和6年4月1日 一部改訂

令和8年4月1日 一部改訂

令和8年6月1日 一部改訂