

【デイサービスセンター・スマイルハート】

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 この規程は、株式会社スマイルハートが開設するデイサービスセンター スマイルハート（以下「事業所という」）が行う通所介護事業と介護予防・日常生活支援総合事業合事業（以下「総合事業」という）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、職員が、要介護状態・要支援状態並びに、総合事業対象者に対し、適正な通所介護事業、及び総合事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、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の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、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、その他必要な援助を行うことを運営の方針とする。又利用者の自立を支援し、生活の質が向上するよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけをすることにより、利用者の自立の可能性を、最大限に引き出す支援を行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業者、関係市町村、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ものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター スマイルハート
- (2) 所在地 茨城県小美玉市羽刈638番15

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、事業所職員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（常勤）

生活相談員、通所介護、または総合事業の利用の申込みに係る調整、居宅サービス計画、介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメント作成等を行う。又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。

- (3) 看護職員 1名以上（常勤）

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介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

- (4) 介護職員 2名以上（常勤）

介護職員は、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入浴・食事等の介助及び援助を行う、その他必要な業務の提供にあたる。なお、介護に関わるすべての介護職員は認知症介護基礎研修受講者、または介護初任者研修以上の有資格者に限る。

- (5) 機能訓練指導員 1名以上（常勤）

機能訓練指導員、個別機能訓練計画を作成し、日常生活の維持向上に必要な訓練指導、助言を行う。

（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

（但し、年末年始「12月30～1月3日」を除く）

- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分まで

- (3) サービス提供時間

午前8時30分から午後4時00分まで

（通所介護の利用定員）

第6条 この通所介護の利用定員は20名とする。

（通所介護、総合事業の内容）

第7条 通所介護、総合事業の内容は、指定居宅介護事業者又は利用者本人が作成した居宅サービス計画、地域包括支援センター又は利用者本人等が作成する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に基づいてサービスを行うものとする。但し、緊急を要する場合にあっては、これらの計画の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。

- (1) 身体の介護に関すること

日常の生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア. 排泄の介助

イ. 移動、移乗の介助

ウ. その他必要な身体の介護

- (2) 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

ア. 衣類着脱の介助

イ. 身体の清拭、整髪、洗身

ウ. その他必要な入浴の介助

- (3) 食事に関すること
給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する
 - ア. 食事の準備、配膳下膳の介助
 - イ. 食事摂取の介助
 - ウ. その他必要な食事の介助
- (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う。
- (5) 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な、アクティビティ・サービスを実施する。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、自信の回復や情緒の安定を図る。
 - ア. 体操
 - イ. 音楽活動
 - ウ. 絵画活動
 - エ. レクリエーション
 - オ. 作業的活動
 - カ. 養護（休養）
 - キ. 行事的活動
- (6) 送迎に関すること
障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については、送迎サービスを提供する。送迎車両には職員が添乗し、必要な介護を行う。
 - ア. 移動、移乗の動作の介助
 - イ. 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う。
 - ア. 疾病や障害に関する理解を深めるための相談、助言
 - イ. 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
 - ウ. 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談、助言
 - エ. 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及び地域包括支援センターとの連携等)

第8条 指定通所介護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及び地域包括支援センター（以下、「指定居宅介護支援事業者等」とする）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、その置かれている環境、他の保健医療サービス及び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等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

- 3 正当な理由なく通所介護、総合事業の提供を拒みません。但し、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望に対して指定通所介護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、必要な措置を講じる。

(個別援助計画)

第9条 通所介護、総合事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、援助計画を作成する。又、既に居宅サービス計画、介護予防サービス計画、介護マネジメントが作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

- 2 通所介護計画及び個別サービス計画の作成・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、居宅サービス計画、介護予防サービス計画、介護予防マネジメント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。

(サービス提供記録の記載)

第10条 職員は、通所介護、総合事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護等について、利用者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行い、利用者が利用を打ち切った日から5年間保存するものとする。

(通所介護、総合事業の利用料等及び支払いの方法)

第11条 通所介護、総合事業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、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 2 通常の営業日に通所介護、総合事業を提供する場合の利用料、食費、おむつ代、アクティビティ、利用者の希望により指定通所介護等に通常要する時間を超えて通所介護を提供する費用、その他依頼されて行う便宜の供与等にかかる諸経費については、別表に掲げる費用の支払いを受ける。
- 3 前第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 指定介護等の利用者は、事業所の定める期日までに、別途契約書で指定する方法により支払うものとする。

(通常の事業実施地域)

第12条 通常の事業実施地域は、小美玉市、石岡市、笠間市、茨城町（但し、当事業所から10キロメートル以内の地域に限る）とする。

(契約書の作成)

第13条 通所介護、総合事業の提供を開始するにあたって、この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、(記名押印)を受けることとする。

(利用料金)

第14条 利用料金については、契約時に重要事項説明書 <7.サービス内容及び利用料金>と、<契約書別紙 1>の書面をもって説明し、同意を得た上で署名、(記名押印)を受ることとする。

(緊急時等における対応方法)

第15条 職員は、通所介護、総合事業を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

2 通所介護、総合事業の実施中に、天災その他の災害が発生した場合は、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16条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画を作成し、避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を整える。

| | |
|------|-------|
| 総合訓練 | 年1回 |
| 内部訓練 | 年1回 |
| 定期点検 | 月1回 |
| 日常点検 | 毎日(朝) |

2 事業所は前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加や協力等が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理及び職員等の健康管理等)

第17条 通所介護、総合事業に使用する備品は、清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に充分留意するものとする。

2 職員に対し、感染症等に関する基礎的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。

3 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、次に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)をおおむね6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。

(2) 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第18条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立ち会いのもとで、使用するものとする。又、体調がおもわしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(秘密保持等)

第19条 職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報等の秘密を、他の第三者へ漏洩してはならない(以下「守秘義務」という)。

2 職員でなくなった後も守秘義務を負うものとする。

(苦情処理)

第20条 事業所は、提供した通所介護、総合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、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。

(虐待防止)

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を予防するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための措置に関する事項

①虐待防止のための指針の整備

②責任者の選定(責任者:管理者)

③虐待を防止するための職員に対する研修の実施(年2回以上)

④虐待防止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)を定期的に年2回以上開催し、議事録を作成する。その結果について職員に周知徹底を図る。

⑤虐待防止に関する相談窓口の設置

⑥その他の虐待防止のために必要な措置

(2) 事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(利用者の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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第22条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、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。

(1) 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。

(2) 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。

(身体拘束)

第23条 事業所は原則として、利用者に対する身体的拘束を廃止します。サービス提供にあたっては、当該利用者または他の利用者等の生命または、身体保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束・その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

- 2 事業所はやむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びにやむを得ない理由等、必要事項を記録するものとする。

(身体的拘束等適正化のための体制)

第24条 次の取り組みを継続的に実施し、身体的拘束適正化のため体制を維持・強化する。

(1) 身体的拘束適正化の検討を実施

身体的拘束適正委員会（以下、「委員会」とする）を設定し、身体的拘束適正化を目指すための取り組み等の確認・改善を検討します。過去に身体的拘束を実施していた利用者に係る状況の確認を含む。

特に、緊急やむを得ない理由から身体的拘束を実施している場合（実施を開始する場合を含む）には、身体的拘束の実施状況や切迫性・非代替性・一時性を具体的に検討する。

(2) 身体拘束を予防するための措置に関する事項

- ①責任者の選定（責任者：管理者）
- ②身体拘束を防止するための職員に対する研修の実施（年1回以上）
- ③身体拘束を防止するための委員会の開催及び議事録の作成（3ヶ月毎に1回）
- ④身体拘束に関する相談窓口の設置
- ⑤その他の身体拘束防止のために必要な措置

(3) 委員会における身体拘束適正化に関する検討項目について

- ①前回の振り返り
- ②切迫性・非代替性・一時性の再確認
- ③（身体的拘束を行っている利用者がある場合）
切迫性・非代替性・一時性の該当状況を個別具体的に検討し、併せて利用者の心身への弊害、拘束をしない場合のリスクを評価し拘束の解除に向けて検討する。
- ④（身体的拘束を開始する検討が必要な利用者がある場合）
切迫性・非代替性・一時性の該当状況、特に代替案について検討する。
- ⑤（今後やむを得ず身体的拘束が必要であると判断した場合）
今後医師、家族等との意見調整の進め方を検討する。
- ⑥今後の予定（研修・次回委員会）

(損害賠償)

第25条 サービスの提供に伴って、施設の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償する。

- 2 利用者が故意又は重大な過失により、施設、職員、他の利用者等に損害を及ぼ

した場合は、その損害を賠償請求することがある。

(その他運営についての留意事項)

第26条 職員の質的向上を図るための研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) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

- 2 この事業を行う上で必要な書類を整備する。
- 3 事業所は適切な指定通所介護（指定予防通所事業）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つて、業務に必要かつ相当な範囲を超えたものにより、通所介護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ずる。
- 4 この規程で定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社スマイルハート代表と管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

- この規程は、平成21年 2月 1日より施行する。
- この規程は、平成24年 4月 1日より実施する。
- この規程は、平成27年 4月 1日より実施する。
- この規程は、平成28年 1月 1日より実施する。
- この規程は、平成29年 4月 1日より実施する。
- この規程は、平成30年 4月 1日より実施する。
- この規程は、令和 1年11月 1日より実施する。
- この規程は、令和 3年 4月 1日より実施する。
- この規程は、令和 4年 2月 1日より実施する。
- この規定は、令和 6年 4月 1日より実施する。