

杉原サポート株式会社

デイサービス昆陽里ガーデンクラブ 運営規程

第1条 事業の目的

杉原サポート株式会社が運営する、デイサービス昆陽里ガーデンクラブ（以下「事業所」という。）にて行う指定通所介護の適切な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者、生活相談員及び看護師、介護士、機能訓練指導員（以下「職員」という。）が要介護状態の利用者に対し、適切で快適な指定通所介護サービスを提供することを目的とする。

第2条 運営の方針

- ① 利用者様が住み慣れた地域で、また自宅で要介護状態になっても過ごして頂けるよう通所介護事業サービスを通じて貢献する。
- ② 在宅介護をなさる家族様の身体的及び精神的負担軽減を図り快適な社会生活を営むサポートをする。
- ③ 自立支援を目的とし、有する能力に応じた自立した生活が営めるよう、各種リハビリ及び機能訓練を行い利用者様個々の高齢時代をサポートする。
- ④ 前3項のほか、「法令の規定により条例に委任された社会福祉施設の基準等に関する条例」（平成24年兵庫県条例第4号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条 事業所の名称等

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 デイサービス昆陽里ガーデンクラブ
- 2 所在地 兵庫県伊丹市山田3丁目5-2

第4条 職員の職種、員数及び職務内容

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとし、各職員の員数は別紙のとおりとする。

① 人員配置

管理者

1名

職務内容：1. 事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2. 運営及び職員への指示指導を行う。

3. 従業者に法令等の規定を尊重させるため必要な指示命令を行います。

生活相談員

1名以上

職務内容：事業所での生活相談業務

看護職員

1名以上

職務内容：事業所での看護業務および事業所の定める通所介護業務

介護職員	5名以上 職務内容：事業所での介護業務
機能訓練指導員	1名以上 機能訓練指導員は、日常生活において必要な機能の向上と減退を防止するためのリハビリ及び訓練指導、助言を行う。

第5条 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

営業日	月曜日から土曜日
定休日	日曜日及び年末年始 12月29日～1月3日
営業時間	午前9時から午後17時
サービス提供時間帯	午前9:30～午後16:45分

第6条 利用定員

事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

定員	33名
----	-----

第7条 利用料金

利用料金について介護保険で定められた利用料金とする。

① その他の料金について

送迎費	当事業所で定めた送迎範囲外への片道1キロメートルごとに200円として計算した額を請求する。	
キャンセル料	利用をキャンセルされた場合、キャンセル料を請求する場合がある。	
	利用日の前日午後5時までの連絡によるキャンセル	キャンセル料は不要。
	利用日の前日午後5時以降のキャンセル	食事代950円を請求する。
	お迎え時間でのキャンセル	・通所介護 上記食事代と利用料金の10%を請求する。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、食事代以外のキャンセル料は請求しない。		
食事の提供に要する費用	950円（食事代750円、おやつ200円）	
おむつ代	実費	
園芸療法代	園芸療法/個別園芸レクリエーションでの材料代 実費分 （その他日常生活の教養娯楽費） ※園芸療法/個別園芸レクを希望しない方には徴収しない	

その他	園芸に関するもの以外のレクリエーション等の実費のうち、個人負担に該当する場合、その実費。 ※希望者のみ
※注意事項	上記の費用について契約時に利用者または家族に説明し同意を得たうえで徴収する。

② 用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求する。 ・上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてお届け（郵送）する。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	利用料金の支払い方法 <ul style="list-style-type: none"> ・事業者指定口座への振り込み ・利用者指定口座からの自動振替 ・事務所窓口でのお振込み

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 1 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 15 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分を請求する。

※

第 8 条 指定通所介護の提供方法、内容

指定通所介護の内容は、居宅サービス計画（以下「居宅サービス計画等」等）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、居宅サービス計画等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 身体介護

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。

排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護

② 入浴

日常生活で入浴が困難な利用者に対して安全な入浴サービスを提供する。その際必要に応じて下記のサービスを行う。

・衣類着脱の介護、立位の補助

・身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助

③ 食事（配食）

必要に応じて食事の介助等を行う。

④ リハビリテーション

当施設では生活機能向上と維持を目的とした各種リハビリを実施する。

内容：園芸リハ、回想リハ（回想療法）、各種運動リハビリ等

⑤ 個別機能訓練

個別機能訓練計画に基づき下記を実施する。

・個別機能訓練

個別機能訓練員が個別機能訓練計画に基づき、生活機能向上を目的とする機能訓練を行った場合

⑥ 口腔ケア

必要に応じて口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導若しくはサービスの提供を行う場合がある。

⑦ レクリエーション

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、レクリエーションを実施する。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。

例) 園芸療法、園芸活動・音楽活動、制作活動、行事的活動、体操

⑨ 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および助言を行う

第9条 指定居宅介護支援事業者との連携等

- ① 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 正当な理由なく指定通所介護の提供を拒まない。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通所介護サービス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事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

第10条 通所介護計画の作成等

- ① 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把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス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。

第11条 指定通所介護の提供記録の記載

- ① 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、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条第6項または法第53条第4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。
- ② 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、サービス提供の完結の日から5年間保存する。

第12条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、通所介護サービスは伊丹市全域、尼崎市 西宮市 宝塚市 川西市の一部

※一部とは送迎時間が片道 20 分圏内の地域

※そのほかの地域については要相談

第 1 3 条 契約書・重要事項説明書

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、利用者に契約書及び重要事項説明書の書面をもって説明し、同意を得る。

第 1 4 条 緊急時等における対応方法

- ① 通所介護事業従事者等は、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。
- ③ 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。
- ④ 事業者は、利用者に対する指定通所介護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ものとする

第 1 5 条 非常災害対策

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次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
避難訓練	年 2 回

第 1 6 条 衛生管理及び従事者等の健康管理等

- ① 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。
- ② 事業者は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (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、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及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、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- ③ 通所介護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。

第 1 7 条 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- (1) 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。）を年 2 回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
虐待防止指針及び身体拘束適正化の指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
計画に基づき虐待防止の研修を実施する。

(4)

虐待防止に関する責任者	管理者と兼務する。
-------------	-----------

(5) 成年後見制度の利用を支援する。

(6) 苦情解決体制を整備する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

第18条 サービス利用にあたっての留意事項

利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、プライバシーに配慮したうえで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場合によってはサービスを中止する。

第19条 相談・苦情対応

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、指定居宅サービスまたは介護予防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。

第20条 身体拘束の禁止

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

第21条 事故発生の防止及び発生時の対応

事業者は、事故の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 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の発生の防止のための指針を整備する。
- ② 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が事業所の管理者に報告されるとともに、原因の分析の結果に基づき策定した改善策に従業員に周知徹底する体制を整備する。
- ③ 事故発生防止のための会議または従業員に関する研修を定期的に行う。

- ④ 事業者は、事故の発生又は再発防止に向けた指針の作成を行い、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。
- ⑤ 事業者は、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、記録をとることとする。
- ⑥ 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。

第22条 人格の尊重

- ① 事業所は、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た通所介護サービスを提供する。

第23条 秘密の保持

- ① 従業員及び管理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 事業者は従事者及び管理者であった者に、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の内容に明記する
- ③ 事業者は、指定通所介護事業者等その他介護サービスを提供する者等に対して、利用者又は家族に関する情報を提供する際はあらかじめ文書により当該利用者又は家族の同意を得ておく。

第24条 暴力団等の影響の排除

介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例に基づき、事業主及び管理者は暴力団員等ではなく、また運営は暴力団等の支配を受けない。

第25条 運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表

- ① 事業者は、提供する高齢者介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
- ② 事業者は前項における評価の結果を公表するよう努める。

第26条 研修による計画的な人材育成

- ① 事業者は、適切な高齢者介護サービスが提供できるように従業員の業務体制を整備するとともに、従業員の資質の向上のために、その研修機会を確保する。
- ② 前項の規定により、研修実施計画を従業員の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修内容を行うことにより、従業員の計画的な育成に努めるものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 継続研修 年6回
 - (3) 認知症介護に係る基礎的な研修（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）

第27条 業務継続計画の策定等

- ① 事業者は、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通所介護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。

- ② 事業者は、従業者に対し、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するものとする。
- ③ 事業者は、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。

附 則

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

令和7年6月10日 第4条1項、第6条改定

令和7年7月22日 第6条改定

令和8年3月10日 第4条 1項 第6条 改定

令和8年5月1日 第7条改定