高齢者在宅サービスセンター デイ・ホーム松原運営規程

目　次

本則
第１条（事業の目的）
第２条（運営の方針）
第３条（事業所の名称等）
第４条（従事者の職種、員数及び職務内容）
第５条（営業日及び営業時間）
第６条（サービス提供時間帯及び利用定員）
第７条（事業の提供方法及び内容）
第８条（指定居宅介護支援事業者等との連携等）
第９条（通所介護計画等の作成等）
第10条（サービス提供記録の記載）
第11条（利用料等及び支払いの方法）
第12条（通常の事業の実施地域）
第13条（契約書の作成）
第14条（緊急時等における対応方法）
第15条（業務継続計画の策定等）
第16条（衛生管理等）
第17条（サービス利用にあたっての留意事項）
第18条（秘密保持）
第19条（個人情報の取り扱い）
第20条（苦情処理）
第21条（事故発生時の対応）
第22条（虐待防止・身体拘束等の適正化のための措置に関する事項）
第23条（その他運営についての留意事項）
附則
附　則
別表
第４条関係

高齢者在宅サービスセンター デイ・ホーム松原運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団が開設する高齢者在宅サービスセンターデイ・ホーム松原（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護、総合事業通所介護サービスの事業（以下「事業」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「従事者」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　事業所の従事者は、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の解消及び心身機能の維持・向上ならびに家族の身体的・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、その他必要な援助を行う。

２　事業の実施にあたっては、市区町村、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。

（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　高齢者在宅サービスセンター　デイ・ホーム松原

（２）所在地　東京都世田谷区松原５－１７－６

（従事者の職種、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し、従事者の員数は別紙のとおりとする。

（１）管理者

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、事業の利用申し込みにかかる調整、「通所介護計画」または「総合事業通所介護計画」（以下、「通所介護計画等」という）の作成等を行う。

（２）生活相談員

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）介護職員及び看護職員

介護職員、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を行う。

（４）機能訓練指導員

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、向上を図るための訓練指導、助言を行う。

（５）運転手

運転手は、利用者のバス送迎業務を行う。

（６）歯科衛生士

歯科衛生士は、利用者の口腔機能向上を目的に口腔衛生、摂食・嚥下機能に関するケアサービスを支援する。

（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　　月曜日から土曜日
　　ただし、１２月３１日から１月３日までを除く。
（２）営業時間　午前８時３０分から午後６時００分
（サービス提供時間帯及び利用定員）
第６条　事業所のサービス提供時間帯及び１日の利用者の定員は、下記のとおりとする。
指定通所介護及び総合事業通所介護サービス
午前９時から午後５時１５分まで　　定員２３名
（事業の提供方法及び内容）
第７条　事業は、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防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計画に基づいて提供する。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画または介護予防サービス計画作成以前であっても事業を提供できるものとし、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）介護に関すること
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。
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、必要な食事の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、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、自信の回復や情緒安定を図る。
ア　レクリエーション
イ　音楽活動
ウ　製作活動

エ　行事活動
オ　体操
（６）口腔ケアに関すること
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、もしくはサービス提供を行う。
（７）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。送迎車両には、必要に応じて従事者が添乗し介護を行う。
ア　移動、移乗動作の介助
イ　送迎
（８）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等との連携等）

第８条　事業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等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　正当な理由なく事業の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域などを勘案し、利用希望者に対して事業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等と連携し、必要な措置を講ずる。

（通所介護計画等の作成等）

第９条　事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況ならびに家族等介護者の状況を十分把握し、居宅サービス計画等に沿って通所介護計画等を作成する。

２　通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得て交付する。

３　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、継続的なサービスの管理、評価を行う。

（サービス提供記録の記載）

第１０条　従事者は、事業を提供した際には、その提供日・内容、当該事業について、介護保険法第４１条第６項または法第５３条第４項の規定により、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。

（利用料等及び支払いの方法）

第１１条　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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬に当該利用者に

ついて保険者が判定した負担割合（以下、「負担割合」という。）を乗じた額とする。

２　諸経費に関すること
（１）食費（おやつ代等含む）として一回当たり８７０円を徴収する。
（２）製作活動や行事活動等に応じて、実費に相当する額を徴収する。
（３）応急時を除き、施設側のおむつや常備している衛生材料・薬品を提供した場合、実費に相当する額を徴収する。
（４）サービス提供記録等の複写をした場合には、１枚につき１０円を徴収する。
３　第１項及び第２項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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　事業の利用者は、当事業所の定める期日までに、別途契約書で定める方法により利用料を納入することとする。
５　事業所は、別途契約書で定めるとおり、事業の利用者が事前連絡なくサービス利用を中止する場合、キャンセル料として８７０円を徴収することができる。
６　通常事業の実施地域を超えて行う送迎の交通費は徴収しない。

（通常の事業の実施地域）
第１２条　通常の事業の実施地域は、松原１～６丁目、梅丘１～３丁目、大原２丁目、赤堤１～５丁目、羽根木１・２丁目、宮坂２・３丁目、桜上水１～５丁目、代田３～６丁目、豪徳寺１・２丁目とする。

（契約書の作成）
第１３条　事業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、同意を得た上で署名を受け、交付することとする。

（緊急時等における対応方法）
第１４条　従事者等は、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、管理者に報告するものとする。
２　事業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。

（業務継続計画の策定等）
第１５条　事業所は、感染症や非常災害の発生等において、及び非常事態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。
２　事業所は、従事者に対し、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に実施する。
　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。
・防火責任者　　管理者
・防災訓練　　年２回
・避難訓練　　年２回
・通報訓練　　年２回

（衛生管理等）
第１６条　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。
（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。）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、従事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、従事者に対し、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に実施する。
（サービス利用にあたっての留意事項）
第１７条　利用者がデイルーム等を利用する場合は、従事者立会いのもとで使用させることとする。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１８条　事業所は、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　事業所は、従事者であった者に、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あとにおいてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容に明記する。
（個人情報の取り扱い）
第１９条　事業所は、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者及びその家族から予め文書で同意を得るものとする。
（苦情処理）
第２０条　管理者は、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、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。
２　事業所は、前項の苦情の内容について記録し、当該利用者の契約の終了の日から２年間保存する。
（事故発生時の対応）
第２１条　事業所は事業の提供により、利用者に対して事故が発生した場合には、保険者、利用者の家族等に速やかに連絡するとともに事故の状況及び処置を記録し、必要な処置を講じる。
利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。
２　事業所は、前項の事故の状況および事故に際し、とった処置について記録し、当該利用者の契約の終了の日から２年間保存する。
（虐待防止・身体拘束等の適正化のための措置に関する事項）
第２２条　利用者の人権擁護、虐待の防止・身体拘束等の適正化等の為、必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し、研修を実施するための措置を講じる。虐待の発生又はその再発を防止・身体拘束等を適正化するため、以下の処置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。
（１）虐待の防止・身体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）を設置する。

（２）虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備
（３）従事者等に対し、虐待の防止・身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。
（４）上記措置を適切に実施するための担当者の設置

（その他運営についての留意事項）

第２３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）採用時研修　採用後２か月以内
（２）継続研修　　年２回以上

２　事業所は、適切な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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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る。

３　事業所は、この事業を行うため、ケース記録、契約書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

４　この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団と事業所の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１５年９月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成１７年４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（平成２年４月１日　規程第８号）
この規程は、平成２０年４月１日から施行する。
附　則（平成２１年３月３１日　規程第　号）
この規程は、平成２１年４月１日から施行する。
附　則（平成２２年３月２５日規程第３６号）
この規程は、平成２２年４月１日から施行する。
附　則（平成２４年３月２９日規程第２７号）
この規程は、平成２４年４月１日から施行する。
附　則（平成２４年１２月１３日規程第２９号）
この規程は、平成２５年１月１日から施行する。
附　則（平成２５年２月２２日規程第４０号）
この規程は、平成２５年４月１日から施行する。
附　則（平成２６年２月２２日規程第２２号）
この規程は、平成２６年４月１日から施行する。
附　則（平成２７年２月２３日規程第２０号）
この規程は、平成２７年４月１日から施行する。
附　則（平成２７年７月３１日規程第１４号）

この規程は、平成２７年８月１日から施行する。
附　則（平成２８年３月３０日規程第３０号）
この規程は、平成２８年４月１日から施行する。
附則（平成３０年４月１日規程第４号）
この規定は、平成３０年４月１日から施行する。
附則（平成３０年７月３１日規程第２４号）
この規定は、平成３０年８月１日から施行する。
附則（令和４年１２月２８日規程第１１号）
この規定は、令和５年１月１日から施行する。
附則（令和４年１２月２８日規程第１１号）
この規定は、令和５年１月１日から施行する。
附則（令和５年３月２７日規程第１８号）
この規定は、令和５年４月１日から施行する。
附則（令和５年９月８日規程第９号）
この規定は、令和５年１０月１日から施行する。
附則（令和６年２月２８日規程第１９号）
この規定は、令和６年４月１日から施行する。
附則（令和６年６月１３日規程第１１号）
この規定は、令和６年７月１日から施行する。

デイ・ホーム松原運営規程（別紙）

第４条関係

管理者	常勤職員１名（生活相談員兼務）
生活相談員	常勤職員１名以上
介護職員	職員３名以上（常勤職員、非常勤職員含む）
看護職員	非常勤職員１名以上（機能訓練指導員兼務）
機能訓練指導員	非常勤職員１名以上
歯科衛生士	非常勤職員１名以上