

指定通常規模型通所介護事業 介護予防・日常生活支援総合事業（第一号通所事業）

デイホーム南池袋

運 営 規 程

社会福祉法人 敬心福祉会 池袋敬心苑

（令和6年4月1日改定）

社会福祉法人敬心福祉会「デイホーム南池袋」運営規程

指定通常規模型通所介護事業 介護予防・日常生活支援 総合事業（第一号通所事業）

（事業の目的）

第1条

- 1 この規程は、社会福祉法人敬心福祉会が設置する指定通所介護事業所「デイホーム南池袋」（以下「事業所」という）が行う指定通常規模型通所介護及び指定介護予防・日常生活支援総合事業（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、事業所管理者、生活指導員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「従業者」という）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、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

- 1 指定通常規模型通所介護の提供にあたっては、要介護状態等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。
- 2 指定介護予防・日常生活支援総合事業の提供に当たっては、要支援者・自立者である利用者の意思及び人格を尊重することはもとより、常に利用者の立場に立ち介護予防に重点を置いたサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、明るく家庭的な雰囲気のもと、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市区町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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

- 1 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：社会福祉法人 敬心福祉会 デイホーム南池袋
 - (2) 所在地：東京都豊島区南池袋 3-7-8

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条

- 1 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（常勤）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員 : 2名以上（サービス提供時間帯専任1名）
生活相談員は、常に利用者の心身の状況を的確に把握し、利用者又はその家族の必要な相談に応じるとともに必要な助言や援助等を行う。また、居宅介護支援事業所等他の機関との連携、調整等を行う。
- (3) 機能訓練指導員 : 1名以上（看護職員と兼務）
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を行うとともに、それぞれの利用者に応じて計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容について説明を行う。
- (4) 介護職員または看護職員 : 6名以上（常勤換算数）
介護職員は、指定通常規模型通所介護及び指定介護予防通所介護計画（以下「通所介護計画」という）に基づき、サービスの提供にあたる。
看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握し・管理し、利用者の主治医や協力医療機関との連携、調整等を行う。

2 前項に定めるものの他必要に応じてその他の職員を置くことができる。

（営業日及び営業時間）

第5条

- 1 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。
- (1) 営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後6時00分までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前8時45分から午後5時30分までとする。

（事業の利用定員）

第6条

- 1 事業の利用者定員は、次のとおりとする。
- 1単位 : 40名

（事業の内容）

第7条

- 1 事業の内容は次のとおりとする。
- (1) 健康チェック
- (2) 日常生活動作の機能訓練
- (3) 食事の提供
- (4) 入浴の支援（但し介護予防・日常生活支援総合事業には含まない）
- (5) 排泄の支援
- (6) 相談・助言サービス
- ①生活、身上、介護に関する相談、助言、情報提供
- ②住宅改良に関する相談、助言、情報提供
- ③その他必要な相談、助言、情報提供

- (7) アクティビティ
 - ①レクリエーション
 - ②グループワーク
 - ③行事的活動
 - ④体操
 - ⑤音楽活動
- (8) 送迎サービス

(通所介護計画の作成等)

第8条

- 1 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並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画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、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得た上で交付する。
- 3 利用者に対し、通所介護計画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。

(事業の利用料及び支払いの方法)

第9条

- 1 事業所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、その1割～3割の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。介護報酬項目・単位数・料金は厚生労働省大臣が定める別紙料金表のとおりとする。
- 2 次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。
 - (1) 昼食代とおやつ代を徴収し、費用は重要事項説明書の通りとする。飲食物の持ち込みは原則不可とするが、処方された栄養補助剤や未開封の市販品等については応相談とする。また、時季や感染症対策の一環として、持ち込みを制限させていただく場合がある。
 - (2) おむつ代は、1枚につき重要事項説明書の通り実費を徴収する。
 - (3) 当日の欠席については重要事項説明書の通り、キャンセル料を徴収する。
 - (4) 文書や記録物等の交付やコピー代等に関する費用を重要事項説明書の通り徴収する。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、その利用者が負担することが適当と認められる費用は重要事項説明書の通りとする。
- 3 前各項の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を発行する。

- 4 事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に記名捺印を受ける、又は同意の確認についての記録を行うものとする。
- 5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に記名捺印を受ける、又は同意の確認についての記録を行うものとする。
- 6 法定代理受領に該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。
- 7 利用者は、当事業所の定める期日に、別途重要事項説明書で指定する方法により納入するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条

- 1 通常の事業の実施地域は、豊島区 南池袋1～4丁目、雑司が谷1～3丁目、高田1～2丁目(3丁目の一部地域)、東池袋2～5丁目(1丁目の一部地域)、目白1～4丁目、西池袋1～5丁目、北大塚2～3丁目、南大塚3丁目とし、上記に隣接する地域及び他区への送迎は応相談とする。

(契約書の作成)

第11条

- 1 事業所はサービス提供の開始に当たっては、あらかじめ利用者およびその家族等に対して面談の上、事業サービス契約書の内容に関する説明を行い、利用者および家族の同意の下に記名捺印を受ける、又は同意の確認についての記録を行うものとする。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第12条

- 1 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等を勘案し、利用希望に対して通所介護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と連携し、必要な措置を講ずる。

(緊急時等における対応方法)

第 13 条

- 1 事業者は、事業の提供中に利用者の病状等の急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医等に連絡する等の必要な措置を講じる。
- 2 事業者は、事業の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等、当該利用者に係る居宅介護支援事業所、居宅介護予防支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。また、重大な事故の場合には豊島区（保険者）に事故報告書を提出する。
- 3 利用者に対する事業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。
- 4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。

(非常災害対策)

第 14 条

- 1 事業所は、非常災害時に適切に対応するため、消防計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 2 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に従い、以下の事項を行う。
 - (1) 業務継続計画の策定、定期的な研修および訓練（シミュレーション）の実施
 - (2) 定期的な業務継続計画の見直し、必要に応じた変更

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

第 15 条

- 1 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品および医療器具の管理を適正に行う。
- 2 事業所において感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講ずるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求める。また以下の事項を行う。
 - (1) 感染症の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催
 - (2) 感染症の予防およびまん延の防止のための指針の整備
 - (3) 感染症の予防およびまん延の防止のための研修および訓練の実施
- 3 事業者は従業者に年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(個人情報の保護)

第 16 条

- 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」ならびに社会福祉法人敬心福祉会が作成した「個人情報の保護に関する規程」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者で介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及び家族代表、代理人の同意をもって行う。

(秘密の保持)

第 17 条

- 1 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を定めた「個人情報保護に関する誓約書」を結び、従業者との雇用契約とする。

(苦情対応)

第 18 条

- 1 管理者は、事業の提供に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情解決責任者、苦情受付担当者の選任、その他必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、利用者等からの苦情や要望がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
- 3 利用者等からの苦情の解決にかかる社会性、客観性の確保、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応の推進に努めるため第三者委員会を設置する。

(虐待等の禁止)

第 19 条

- 1 事業者は、虐待の発生または再発を防止するため、「虐待の未然防止」、「虐待の早期発見」、「虐待等への迅速かつ適切な対応」の観点を踏まえ、以下の事項を行う。
 - (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的開催
 - (2) 虐待防止のための指針の策定
 - (3) 虐待の防止のために従業者に対する研修の実施
 - (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 従業者は利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。
 - (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
 - (2) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
 - (3) 食事を与えないこと。
 - (4) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
 - (5) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
 - (6) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
 - (7) 性的な嫌がらせをすること。
 - (8) 当該利用者を見捨てること。

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第20条

- 1 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
- 2 事故は発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
- 4 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。
- 5 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第21条

- 1 利用者は事業サービスの提供を受ける際に、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職員に連絡し、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ものとする。
- 2 持込の制限
利用者は事業の利用にあたり、他の利用者、事業所の職員に対し、迷惑を及ぼすような物は原則として持ち込むことができない。

- 3 施設・設備の使用上の注意
 - (1) 利用者は指定された共用施設及び敷地をその本来の用途に従って利用する。
 - (2) 利用者はあらかじめ決められた場所又は、許可を受けた場所以外での喫煙・飲食はできない。
 - (3) 故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者の自己負担により原状に復すか、又は相当の代価の支払いをしてもらう場合がある。
 - (4) 当該事業所の職員や他の利用者に対し迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動などを行うことは禁止する。

- 4 事業の対象は、要介護状態（指定介護予防・日常生活支援総合事業にあっては要支援状態、もしくは自立）であって、次のいずれかに該当する者は対象から除かれる。
 - (1) 著しい精神症状を伴う場合。
 - (2) 著しい周辺症状がある場合。
 - (3) 利用申込者に対して必要なサービスを提供することが困難であると認められる場合は、適切な介護保険施設、医療機関等を紹介する等の適切な措置を速やかに講ずる。

（その他運営に関する留意事項）

第22条

- 1 事業所は、従業者等の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし業務の執行体制についても検証、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 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人敬心福祉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。

- 4 事業所は、事業運営における具体的な問題点を把握して、福祉サービスの質の向上を図るとともに、評価結果が、利用者の適切なサービスの選択に資するための情報となることを目的として第三者評価を受審する。

(附 則)

この規程は、平成 17 年 04 月 01 日より施行する。

この規程は、平成 17 年 10 月 01 日より施行する。

この規程は、平成 18 年 04 月 01 日より施行する。

この規程は、平成 24 年 04 月 01 日より施行する。

この規程は、平成 25 年 05 月 28 日より施行する。

この規程は、平成 26 年 04 月 01 日より施行する。

この規程は、平成 26 年 11 月 01 日より施行する。

この規程は、平成 30 年 08 月 01 日より施行する。

この規程は、平成 30 年 10 月 01 日より施行する。

この規程は、平成 31 年 04 月 01 日より施行する。

この規程は、令和 03 年 04 月 01 日より施行する。

この規程は、令和 06 年 04 月 01 日より施行する。(令和 6 年 3 月 15 日 理事会承認)

