

「デイサービスセンター・パール鉢山」
指定通所介護 及び
介護予防・日常生活支援総合事業
(国基準相当通所型サービス及び区独自基準通所型サービス A)
運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

○第1条 (目的)

この規程は、デイサービスセンター・パール鉢山（以下「パール鉢山」という）が行う指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（国基準相当通所型サービス及び区独自基準通所型サービスA）の各事業（以下「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る。

パール鉢山の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員等（以下「職員」という）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者または介護予防・日常生活支援総合事業においては事業対象者（以下「ご利用者」という）に対し、適正な各事業の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 パール鉢山の職員は、要介護状態等の心身の特性を踏まえ、そのご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必要な支援を行う。
また、ご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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他必要な支援を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスの提供に努める。
- 3 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、渋谷区、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・福祉サービスを提供する者と連携を図るよう努める。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

○第3条 (職員)

- 1 事業所は、介護保険法に基づく「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」及び渋谷区が定める基準に示された所定の職員を含み、下記のように配置する。

(1) 管理者	1名（生活相談員・介護職員と兼務）
(2) 生活相談員	1名以上（介護職員と兼務）
(3) 看護職員	1名以上（機能訓練指導員と兼務）
(4) 介護職員	6名以上
(5) 機能訓練指導員	1名以上
(6) 管理栄養士	必要数
(7) 調理員	必要数
(8) 歯科衛生士	必要数
- 2 前項に定めるもののほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

○第4条（職務）

- 1 管理者は、パール鉢山の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。また、他の職員と協力して「通所介護計画」等の作成を行う。
- 2 生活相談員は、パール鉢山の利用申し込みに係る相談・調整、職員への技術指導を行う。
- 3 看護職員は、健康管理及び保健衛生管理に従事する。
- 4 介護職員は、ご利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- 5 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、助言を行う。

第3章 営業時間及び利用定員

○第5条（営業日及び営業時間）

パール鉢山の営業日及び営業時間は、次のとおりである。

- (1) 営業日は、月曜日から土曜日（祝日含む、12月31日と1月1日は除く）である。
- (2) 通常営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までである（延長あり）。

○第6条（利用定員）

パール鉢山の利用定員は42人である。（うち渋谷区独自基準通所型サービスA 7名を含む）

第4章 ご利用者に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

○第7条（「通所介護計画」等の作成と開示）

- 1 パール鉢山は、「通所介護計画」等を作成し、それをご利用者に対し面談の上説明をした後、交付する。
- 2 上記に基づくサービス提供記録は、ご利用者本人の希望に応じパール鉢山内にて閲覧できる。
- 3 上記の記録は契約終了後5年間保存する。

○第8条（個別機能訓練計画の作成・開示）

- 1 機能訓練指導員、看護職員等を配置する。
上記職員は、必要に応じてご利用者の身体機能状態を適切にアセスメントする。その状態に応じて多職種協働により個別機能訓練を行う。
また、必要に応じて個別機能訓練についての内容等を記載した「個別機能訓練計画」を作成し、3ヶ月ごとに一回以上ご利用者居宅を訪問し、ご利用者またはその家族に対して、機能訓練の内容と「個別機能訓練計画」進捗状況等を面談の上説明をした後、文書により合意を得る。
- 2 上記の記録は、契約終了後5年間保存する。

○第9条（栄養サービス計画の作成・開示）

- 1 管理栄養士を配置する。
上記職員は、必要に応じて利用者の栄養状態を適切にアセスメントする。その状態に応じて多職種協働により栄養サービスを行う。
また、必要に応じて栄養サービスについての内容等を記載した「栄養サービス計画」を作成し、それをご利用者に対して面談の上説明をした後、文書により合意を得る。
- 2 上記の記録は契約終了後5年間保存する。

○第10条（口腔機能向上計画の作成・開示）

- 1 言語聴覚士、歯科衛生士または看護職員を配置する。
上記職員は、必要に応じて利用者の口腔機能の状態を適切にアセスメントする。その必要に応じて多職種協働により口腔機能向上訓練を行う。
また、必要に応じて口腔機能向上についての内容等を記載した「口腔機能向上計画」を作成し、それをご利用者に対して面談の上説明をした後、文書により合意を得る。
- 2 上記の記録は契約終了後5年間保存する。

○第11条（指定通所介護等の内容）

- 1 日常生活動作の程度によって、身体の介護に関する必要な支援及びサービスを提供する。
 - (1) 移動、移乗の介助
 - (2) 食事、排泄、整容の介助
 - (3) その他必要な身体の介助
- 2 家庭における入浴が困難なご利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
 - (1) 衣類着脱の介助
 - (2) 身体の清拭、洗髪、洗身の介助
 - (3) その他必要な入浴の介助
- 3 食事を希望するご利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
 - (1) 準備、後始末の介助
 - (2) 食事摂取の介助
 - (3) その他必要な食事の介助
- 4 ご利用者が快適で豊かな日常生活を送るために、必要な支援及びサービスを提供する。
 - (1) レクリエーション
 - (2) グループワーク
 - (3) 行事活動
 - (4) 体操
 - (5) 機能訓練
 - (6) 休養
- 5 送迎が必要であるご利用者に、必要な支援及びサービスを提供する。
 - (1) 移動、移乗の介助
 - (2) 送迎
- 6 ご利用者及びその家族の日常生活における心身、介護等に関する相談及び助言を行う。
 - (1) 生活、介護に関する相談、助言
 - (2) 機能回復訓練、福祉用具、住宅改修等に関する相談、助言
 - (3) その他必要な相談、助言

○第12条（緊急時の対応）

ご利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたとき、職員はあらかじめ定めているご利用者の緊急連絡先に連絡をし、同時に速やかに適切な対応をする。

○第13条（利用料）

- 1 利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準または介護予防・日常生活支援総合事業においては渋谷区が定める基準によるものとし、【重要事項説明書】記載の利用料の合計額とする。
- 2 第14条における通常の事業の実施地域を超えて行う指定通所介護等に要した交通費は、その実費相当分を徴収する。
- 3 食材料費については、【重要事項説明書】に記載された額を徴収する。
- 4 その他のサービスにかかる諸経費については、【重要事項説明書】記載の額を別途徴収する。
- 5 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はその家族に事前に【重要事項説明書】で説明を

行い、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受ける。

○第14条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、渋谷区及びその他応相談（中野区・新宿区・世田谷区・目黒区・港区等）とする。

第5章 サービス利用にあたっての留意事項及び職員の義務

○第15条（サービスの開始時の留意事項）

ご利用者が指定通所介護等を受けようとする際は、医師の診断や健康状態、また日常生活上の留意事項を職員に情報提供し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けられるようにする。

○第16条（衛生管理及び職員の健康管理等）

- 1 パール鉢山は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行う。
- 2 パール鉢山は、職員に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努める。
- 3 パール鉢山は、職員に年1回以上の健康診断を受診させる。

○第17条（パール鉢山内の禁止行為）

ご利用者及び職員は、パール鉢山内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) パール鉢山の秩序、風紀を乱すこと。または安全衛生を害すること。
- (5) 故意または無断で、パール鉢山もしくは備品に損害を与え、またはこれらをパール鉢山外に持ち出すこと。

○第18条（秘密の保持）

- 1 職員は業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を、固く保持しなければならない。
- 2 職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する。

○第19条（虐待の防止のための措置に関する事項）

- 1 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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に十分周知する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回以上）に実施する。
 - (4) 前第1・2・3号に挙げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第1号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。
- 3 職員は、高齢者虐待防止法を順守し、利用者等への家族からの虐待が疑われる場合には、利用者等の保護とともに家族関係の改善を図ることとし、関係機関及び区市町村に通報する。

第6章 非常災害対策

○第20条（災害、非常時への対応）

- 1 パール鉢山は、消防法令に基づき、防火管理者を選任する。また、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設ける。
- 2 パール鉢山は、消防法令に基づき、非常災害等に対して自衛消防隊を定める。
そして、具体的な消防計画をたて、職員及びご利用者が参加する総合訓練、図上訓練、防災教育等を、年2回以上実施する。

第7章 その他の運営についての重要事項

○第21条（利用要件）

パール鉢山を利用するためには、要介護・要支援認定を受けていなければならない。
ただし、介護予防・日常生活支援事業サービスAにおいては、渋谷区が定める基準に基づき基本チェックリストで事業対象者と判定されれば利用可能である。

○第22条（内容及び手続きの説明と同意、契約）

利用にあたっては、あらかじめご利用者及びその家族等に面談の上、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、利用契約締結する。

○第23条（苦情処理）

ご利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合パール鉢山は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、ご利用者またはその家族に報告する。なお、苦情申立窓口は、【重要事項説明書】に記載された通りである。

附則

○第24条（施行）

この規程は平成12年4月1日から施行する。
この規程は平成12年10月1日から施行する。
この規程は平成16年2月10日から施行する。
この規程は平成18年4月1日から施行する。
この規程は平成19年9月25日から施行する。
この規程は平成20年10月1日から施行する。
この規程は平成21年4月1日から施行する。
この規程は平成23年4月1日から施行する。
この規程は平成24年4月1日から施行する。
この規程は平成25年4月1日から施行する。
この規程は平成26年4月1日から施行する。
この規程は平成27年4月1日から施行する。
この規程は平成28年4月1日から施行する。
この規程は平成29年4月1日から施行する。
この規程は平成30年4月1日から施行する。
この規定は令和5年5月1日から施行する。
この規定は令和6年4月1日から施行する。