

# 指定通所介護 デイサービスセンター 桜の丘 運 営 規 程

## 第1章 総 則

### (目 的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人桜園が経営する指定通所介護事業の運営および利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とします。

通所事業は同一の事業所において指定第1号通所事業と一体的に運営します。

### (基本方針)

**第2条** 要介護状態等となった場合において、その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、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図ります。

2 介護サービスの提供に当たっては、常に利用者の立場にたちその意思や人格を尊重して行います。

3 事業を運営するに当たっては、事業者・利用者ともに地域との結びつきを重視し、市町村等保険者（以下「市町村」という）、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健・医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努めます。

4 指定通所介護事業を運営するに当たっては、心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持または向上を目指します。

## 第2章 職員および職務分掌

### (職員の区分および定数)

**第3条** 次の職員を置きます。

- |           |      |
|-----------|------|
| 1 管理者     | 1名   |
| 2 生活相談員   | 1名以上 |
| 3 介護職員    | 3名以上 |
| 4 看護職員    | 1名以上 |
| 5 機能訓練指導員 | 1名以上 |

### (職務分掌)

**第4条** 職務の分掌は次のとおりとします。

- 1 管理者

職員を指揮監督し、業務の実施状況の把握に努めるとともに利用者に応じた通所介護計画を作成します。

- 2 生活相談員  
通所介護計画作成に当たっては、管理者を補助しサービスの目標達成状況を記録し、利用者の生活相談を行います。
- 3 介護職員  
生活相談員、看護師等と密接な連携を図り、通所介護計画に従った介護を行います。
- 4 看護職員  
利用者の健康チェックを行い、日常の看護および保健衛生に関する業務を行います。
- 5 機能訓練指導員  
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等を行います。

### 第3章 営業日・営業時間および定員

#### (営業日)

**第5条** 営業日は次のとおりとします。

営業日 毎週 月曜日から日曜日

#### (営業時間)

**第6条** 営業時間は次のとおりとします。

営業時間 午前8時30分から午後17時30分

サービス提供時間 午前9時30分から午後16時

#### (定員)

**第7条** 1日に通所事業、指定第1号通所事業のサービスを提供する定員は25名（日曜日は10名）とします。

ただし、災害その他のやむを得ない事情があるときは例外とします。

### 第4章 事業内容および利用料

#### (通所事業の内容)

**第8条** 通所事業内容は次のとおりです。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 相談・援助等の生活指導
- (4) 日常生活機能訓練（個別機能訓練・運動機能訓練）
- (5) レクリエーション
- (6) 健康チェック
- (7) 送迎
- (8) 通所介護計画・実施・評価

#### (通所事業の利用料)

**第9条** 通所事業の利用料は介護報酬の告示上の額と同額の利用料とします。

\* 利用料は別表のとおりです。

**(利用料等の受領)**

**第10条** 法定代理受領サービスに該当する指定通所介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額から当該指定通所介護事業者を支払われる居宅介護サービス費または居宅支援サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。

2 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように留意します。

3 法定代理受領サービスに該当する指定介護予防通所介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定介護予防通所介護に係る介護予防サービス費用基準額から当該指定介護予防通所介護事業者を支払われる介護予防サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとします。

4 法定代理受領サービスに該当しない指定介護予防通所介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定介護予防通所介護に係る介護予防サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように留意します。

5 前1項および3項の支払を受けるほか、利用者から次の各号に掲げる費用の支払を受けることができます。

- (1) 食費 1日 **525円** (昼食代、おやつ含む)
- (2) おむつ代 実費
- (3) 通所事業の提供において、利用者の希望によって身の回り品として提供される日常生活に必要となるものの費用 (専用髭剃り刃、紙オムツ、歯ブラシ、専用シャンプー等)
- (4) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用 (1kmにつき、20円)
- (5) 指定通所介護に通常要する時間を超える指定通所介護であって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額を超える費用

**第5章 通所事業の実施地域****(通所事業の実施地域)**

**第11条** 通所事業の実施地域は次のとおりとします。

- (1) 筑後市 (全域)
- (2) 久留米市 (荒木町、大善寺町、城島町、三瀨町、上津町、津福町、西町、南町、藤山町)
- (3) 広川町 (下広川町、中広川町)
- (4) 八女市 (岡山地区)
- (5) 大木町 (全域)

## 第6章 サービス利用に当たっての留意事項

### (サービス利用に当たっての留意事項)

**第12条** 利用者は、通所事業のサービス提供を受ける際に、次の事項について留意する物とします。

- (1) 医療機関への受診・通院は緊急時を除いて、ご家族によって行って下さい。
- (2) 施設内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただく場合があります。
- (3) 喫煙は決められた場所にて行ってください。
- (4) 騒音等により他の利用者の迷惑になる様な行為は行わないで下さい。
- (5) 施設内での他の利用者に対する宗教活動および、政治活動は行わないで下さい。
- (6) 許可なく飲食等を持ち込まないで下さい。

## 第7章 運営に関する事項

### (内容および手続きの説明および同意)

**第13条** 通所事業のサービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、通所介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとします。

### (提供拒否の禁止)

**第14条** 通所事業の利用申込みがされた場合は、正当な理由なくサービスの提供を拒みません。

### (サービス提供困難時の対応)

**第15条** 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な通所事業のサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等への連絡、適当な他の指定通所介護事業者等を紹介その他の必要な措置を行います。

### (受給資格等の確認)

**第16条** 通所事業のサービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無および要介護認定等の有効期間を確認するものとします。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、通所事業を提供するように努めます。

### (要介護認定等の申請等に係る援助)

**第17条** 通所事業のサービスの提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。

- 2 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

#### **(心身の状況等の把握)**

**第18条** 通所事業のサービスの提供に当たっては、利用者に係る地域包括支援センターや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、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

#### **(居宅介護支援事業者等との連携)**

**第19条** 通所事業のサービスを提供するに当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

- 2 通所事業のサービスの提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に対する情報の提供および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

#### **(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)**

**第20条** 通所事業のサービスの提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条の各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者またはその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、通所事業のサービスの提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨の説明および、居宅介護支援事業者等に関する情報の提供、その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行います。

#### **(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)**

**第21条** 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所事業のサービスを提供します。

#### **(居宅サービス計画等の変更の援助)**

**第22条** 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等への連絡その他の必要な援助を行います。

#### **(サービスの提供記録)**

**第23条** 通所事業のサービスを提供した際には、当該サービスの提供日および内容、当該サービスについて、利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費または居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面等に記載します。

#### **(保険給付の請求のための証明書の交付)**

**第24条** 法定代理受領サービスに該当しない通所事業に係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した通所事業のサービスの内容、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交付します。

#### **(指定通所介護の基本取扱い方針)**

**第25条の1** 指定通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよ

う、その目標を設定し、計画的に行います。

2 自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、継続的にその改善に努めます。

**(指定通所介護の具体的取扱い方針)**

**第25条の2** 指定通所介護の方針は、次に掲げるところによるものとします。

- (1) 指定通所介護の提供に当たっては、次条第26条第1項に規定する通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練およびその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行います。
- (2) 指定通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- (3) 指定通所介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。
- (4) 指定通所介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握し、相談援助等の生活指導、機能訓練その他の必要なサービスを利用者の要望に添って適切に提供します。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスを提供します。

**(通所介護計画の作成)**

**第26条** 管理者は、利用者の心身の状況、希望およびその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成します。

- 2 管理者は、それぞれの利用者に応じた通所介護計画を作成し、利用者またはその家族に対し、その内容等について説明し、利用者の同意を求めます。
- 3 通所介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
- 4 管理者は通所介護計画を作成した際には通所介護計画書を利用者に交付します。
- 5 通所介護職員は、それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況および目標の達成状況を記録します。

**(利用者に関する保険者への通知)**

**第27条** 通所事業を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- (1) 正当な理由なしに指定通所介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

**(掲示)**

**第28条** 通所事業の事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、通所介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を回覧可能な場所に設置します。

**(秘密保持等個人情報の適切な取扱い)**

**第29条** 事業所の職員は、利用者やその家族に関する個人情報を収集(取得)・利用(第三者への提供を含む)する場合は、別に定める「個人情報の適切な取扱いに関する書

面」に記載された事項を遵守します。退職した場合も同様とします。

#### **(居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止)**

**第30条** 居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与しません。

#### **(苦情解決)**

**第31条** 提供した通所事業のサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し苦情の内容を配慮して必要な措置を講じるとともに苦情解決をより公正に解決するために、第三者委員を選任します。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録します。
- 3 提供した通所事業のサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、および利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。
- 4 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善内容を市町村に報告します。
- 5 提供した通所事業のサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。
- 6 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善内容を国民健康保険団体連合会に報告します。

#### **(事故発生時の対応)**

**第32条** 利用者に対する通所事業のサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ記録するものとします。

- 2 前項の事故状況および、事故に際して講じた処置については記録します。
- 3 利用者に対する通所事業の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います。

## **第8章 緊急時における対応**

#### **(緊急時等における対応方法等安全管理体制等の確保)**

**第33条** 通所介護等に当たる職員は、現に指定通所介護等の提供を行っているときには、利用者の体調の変化に常に気を配り、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

- 2 サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合に備え、緊急時マニュアル等を作成し、事業所内の従業者に周知徹底を図るとともに、速やかに主治の医師への連絡を行えるよう、緊急時の連絡方法をあらかじめ定めるものとします。
- 3 サービスの提供に当たり、転倒防止の観点から余計な物品等を放置しない等転倒等を防止するための環境整備に努めます。

- 4 サービスの提供に当たり、事前に脈拍や血圧等を測定する等利用者の当日の体調を確認するとともに、無理のない適度なサービスの内容とするよう努めます。

**(高齢者虐待防止)**

**第34条** 施設は高齢者への虐待が発生しないよう必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとします。

- (1) 施設内外で虐待を受けている利用者を発見した職員は、そのことを市町村に通報します。
- (2) 虐待の防止の為の対策を検討する虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）を設置し定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ることとします。
- (3) 虐待の防止の為の指針を整備し、適切に実施するための担当者を定めます。
- (4) 従業者に対し、虐待の防止の為の研修を定期的に開催します。

**第9章 非常災害対策**

**(非常災害対策)**

**第35条** 非常災害（火災、地震等）に関する具体的計画を立て非常災害等の関係機関への通報及び、連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

**第10章 その他運営に関する事項**

**(勤務体制の確保)**

**第36条** 利用者に対し適切な通所事業のサービスを提供できるよう、介護職員の勤務の体制を定めます。

- 2 職員の勤務表は別に定めます。
- 3 通所介護等職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保します。

**(従業員の質の確保)**

**第37条** 事業者は、利用者に対する介護に直接携わる従業者（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）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。

**(定員の遵守)**

**第38条** 利用定員を超えて通所事業、第1号通所事業のサービスの提供を行いません。

ただし、災害、その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

**(衛生管理及び感染症対策)**

**第39条** 利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供にする水について衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講じるものとします。

- 2 通所事業のサービスを提供する場所において感染症が発生し、またはまん延しない

ように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所は、感染症予防及びまん延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使用して行うことができるものとする）を設置し、定期的に（おおむね6か月に1回以上）開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所は、従業員に対し、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（年1回以上）実施する。

## 第11章 会計区分および記録の整備

### （会計の区分）

**第40条** 通所事業の拠点となる事務所ごとに経理を区分するとともに、通所事業の会計とその他の事業の会計を区分します。

### （記録の整備）

**第41条** 設備、備品、職員および会計に関する次の各号に掲げる記録を整備保管します。利用者に対する通所事業のサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

- (1) 通所介護計画書
- (2) 提供した具体的サービス内容の記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情内容の記録
- (5) 事故の状況及び、事故に際して採った処置についての記録

### （職場におけるハラスメント）

**第42条** 事業者は、適切な社会福祉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じるものとする。

### （業務継続計画の算定）

**第43条** 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するして通所介護の提供を継続的に実施するため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ます。

- 2 事業所は、従業員に対し、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（年1回以上）実施します。
- 3 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います。

### （地域との連携）

**第44条** 事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民活動等との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

**（身体的拘束等の適正化の推進）**

**第45条**

1. 利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。
2. 身体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の状況並びに緊急止むを得ない理由、その他必要な事項を記録します。
3. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果については従業員に周知徹底を図ります。
4. 身体拘束等の適性化のための指針を整備します。
5. 事業所は従業員に対し、身体拘束等の適性化のための研修を定期的 to 実施します。

**附 則**

この規程は令和6年4月1日から施行します