

デイサービスセンター しあわせの家  
運 営 規 程

第 1 章 事業目的及び運営方針

(事業目的)

第1条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)「デイサービスセンターしあわせの家」の運営について必要な事項を運営規程に定め、事業の適正かつ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、また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」を遵守し、利用者が居宅で生活ができるように、居宅での孤立感の解消や心身機能の維持、並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る事を事業の目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、利用者が要介護状態(要支援・事業対象者)になった場合においても、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、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の身体及び精神的な機能の維持、向上並びに社会的孤立感の解消に努めるとともに、ご利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることに努めるものとする。

2 事業所は、事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイサービスセンター しあわせの家
- (2) 所在地 四国中央市豊岡町大町2786番地2

第 2 章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種及び員数)

第4条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)の人員、設備及び運営に関する基準に基づき、次のとおり職員を置くものとする。

ただし、法令に基づき兼務することができるものとするとともに、法令で配置義務のない職員の職種においては配置しないことができるものとする。

- (1) 管理者 1名
- (2) 生活相談員 1名以上
- (3) 看護職員 1名以上
- (4) 介護職員 8名以上
- (5) 機能訓練指導員 1名以上

2 事業所は、前項に定める者のほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職務)

第5条 職員は、次の業務を遂行するものとする。

- (1) 管理者は、業務を統括し、職員を指揮監督する。
- (2) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びに利用者の処遇の企画及び実施に関する業務、通所介護計画及び介護予防通所介護計画等(以下「通所介護計画等」という。)の作成等の業務に従事する。
- (3) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、支援業務に従事する。
- (4) 看護職員は、利用者の健康状態を常に把握し、利用者の保健、衛生管理業務に従事し、要介護状態の悪化予防に努め、主治医との連携を保つものとする。
- (5) 機能訓練指導員は、利用者の日常生活を営むのに必要な身体機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練業務、個別機能訓練計画書の作成等に従事する。

第 3 章 営業日及び営業時間

(営業日)

第6条 営業日は月曜日から土曜日とする。但し、12月31日～1月3日は休日とする。

(営業時間)

第7条 営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分とする。
- (2) サービス提供時間 午前9時30分から午後4時40分までとする。

## 第4章 利用定員

(利用定員)

第8条 事業所の利用定員は、40人とする。

## 第5章 利用者に対するサービス内容及び利用料その他費用の額

(内容及び手順の説明及び同意)

第9条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書もしくは電磁的記録によって説明を行い、当該サービス提供の開始について利用者の同意を得たうえで契約する。

(提供拒否の禁止)

第10条 事業所は、正当な理由なく指定通所介護(第1号通所事業)の提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第11条 事業所は、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指定通所介護(第1号通所事業)を提供する事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への連絡、適当な他の指定通所介護(第1号通所事業)事業者等を紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。

(受給資格等の確認)

第12条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)の提供を求められた場合は、そ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・要支援認定・日常生活支援総合事業(以下「要介護認定等」と言う)の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめる。

- 2 事業所は、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、指定通所介護(第1号通所事業)の提供に努める。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第13条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用者については、要介護認定等がすでに行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合には、利用者の意思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う。

- 2 事業所は、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満了日の30日前には行われるように必要な援助を行う。

(心身の状況等の把握)

第14条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)の提供にあたっては、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又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める

(居宅介護支援事業所との連携)

第15条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)を提供するにあたり、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

第16条 事業所は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定通所介護(第1号通所事業)を提供する。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第17条 事業所は、利用者又は利用者家族が居宅サービス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所へ連絡し、その他必要な援助を行う。

(サービス提供の記録)

第18条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)を提供した際には、提供日及び内容、利用者に代わって支払いを受ける居宅介護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に記載した

書面又はこれに準ずる書面もしくは電磁的記録に記載する。

- 2 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法によりその情報を利用者に対して提供する。

(利用料等の受領)

第19条 指定通所介護(第1号通所事業)の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、指定通所介護(第1号通所事業)に係る費用の1割～3割の額とし、四国中央市日常生活支援総合事業にあつては四国中央市が定める額とする。

- 2 事業所は、前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受け取るものとする。

① 食料代(食事一回につき) 550円

② おむつ代 実費

③ レクリエーション・クラブ活動にともなう材料代 実費

④ 複写物の交付 1枚:10円

⑤ 事業所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の費用であつて、その利用者に負担させることが適当と認められるもの。

- 3 事業所は、前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書もしくは電磁的記録で説明した上で、同意を得るものとする。

- 4 利用者等は、当法人の定める期日までに、利用料及び諸経費等を現金又は金融機関の口座振込等により納付するものとする。

- 5 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護(第1号通所事業)を提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、指定通所介護(第1号通所事業)の費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように利用料の額を設定する。

- 6 体験利用の利用料は1,000円とする。

(通常の実地の実施地域)

第20条 通常の実地の実施地域は、四国中央市内とする。

(保険給付のための証明書の交付)

第21条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護(第1号通所事業)に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定通所介護(第1号通所事業)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。

(指定通所介護(第1号通所事業)の基本取扱方針)

第22条 事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に指定通所介護(第1号通所事業)を行う。

- 2 事業所は、自らその提供する指定通所介護(第1号通所事業)の質の評価を行い、常にその改善を図る。

(指定通所介護(第1号通所事業)の具体的取り扱い方針)

第23条 事業所は、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことが出来るよう支援を行う。

- 2 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)の提供に当たっては懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者又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う。

- 3 事業所は、介護技術の進歩に対応した適切なサービスの提供を行う。

- 4 事業所は、常に利用者の心身の状況を把握し、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。認知症の診断を受けた利用者には必要に応じて特性に対応したサービスの提供ができるように体制を整える。

- 5 事業所は、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

- 6 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(通所介護計画の作成)

第24条 管理者は、利用者の心身の状況、希望及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内容等を記載した通所介護計画書を作成する。

- 2 通所介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

- 3 通所介護計画は、その内容について指定通所介護(第1号通所事業)の提供の前に利用者又はその家族に対して説明し、同意を得て交付する。

4 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及び目標の達成状況の記録を行う。

(利用者に関する市町村への通知)

第25条 事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしに指定通所介護(第1号通所事業)の利用に関する指示に従わないことにより、要支援・要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

## 第 6 章 サービス利用にあたっての留意事項

(留意事項)

第26条 利用者は、指定通所介護(第1号通所事業)の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び職員による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 指定した場所以外で火気を使用しないこと。
- (4) 指定通所介護(第1号通所事業)の利用目的を明確にした上で利用すること。
- (5) 設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び職員の指示に従い十分に注意すること。
- (6) 常備薬、身の回り品等、管理者及び職員が必要と認めたものは、持参すること。
- (7) 緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (8) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行うこと。
- (9) 第7章で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

## 第 7 章 非常災害対策及び緊急時における対応方法

(非常災害対策)

第27条 事業所は、非常災害に備えて避難、救出、その他必要な訓練を年2回以上実施する。また、訓練には地域住民の参加が得られるように努める。

- 2 事業所は、消防法に準拠して防災計画を別に定める。
- 3 事業所は、介護サービスを継続的に提供できる体制を維持するために事業継続計画を別に定めるとともに、必要な研修・訓練を定期的(それぞれ年2回以上)に実施する。ただし、研修・訓練は他の研修・訓練と一体的に実施する場合がある。

(緊急時等の対応)

第28条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)の提供を行っている時に利用者に病状の急変が生じた場合や、その他必要な場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第29条 事業所は、利用者に対する指定通所介護(第1号通所事業)の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- 3 事業所は、利用者に対し指定通所介護の提供による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。

## 第 8 章 その他運営に関する重要事項

(勤務体制の確保等)

第30条 事業所は、利用者に適切な指定通所介護(第1号通所事業)を提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 事業所は、事業所の職員によって指定通所介護(第1号通所事業)を提供する。ただし、利用者の処遇に影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。
- 3 事業所は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させる。ただし、新人職員の場合は1年間の猶予期間を設ける。

4 事業所は、職員に対し、その資質向上のための研修機会を確保する。

(定員の厳守)

第31条 事業所は、利用定員を超えて運営しない。ただし、諸法令に基づく災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理等)

第32条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

2 事業所は、感染症又は食中毒が発生又はまん延しないように、次の措置を講じる。

(1) 対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果を職員に周知する。

(2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 感染症が発生した場合に備えた訓練を実施する。

(4) 職員に対して、研修を定期的実施する。

(虐待防止の措置)

第33条 事業所は、虐待の発生又は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開催するとともに、その結果について職員に周知する。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前1～3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(重要事項の掲示等)

第34条 事業所は、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を利用者及び家族が確認できるように以下のいずれかの措置を講じる

(1) 書面掲示

(2) 備え付けの書面(紙ファイル等)

(3) 電磁的記録の供覧

2 事業所は、上記に加え、重要事項等の情報をホームページ又は情報公表システムに掲載・公表する。

(秘密保持等)

第35条 事業所の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。又、事業所は秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

2 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者に関する情報を提供する際にはあらかじめ利用者又は家族の同意を得る。

(居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止)

第36条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者を当該事業所に紹介する対償として、金品その他財産上の利益供与をしない。

(ハラスメント対策)

第37条 事業所は、職場において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職員等の就業環境が害されるハラスメント行為を行わせない。

2 事業所は、ハラスメントを防止するための方針を別に定める。

(苦情処理)

第38条 事業所は、その提供した指定通所介護(第1号通所事業)に関する利用者からの苦情に迅速かつ適正に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録する。

3 事業所は、提供した指定通所介護(第1号通所事業)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、又は市町村の職員からの質問及び照会に応じ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、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、市町村から求めがあった場合は改善内容を報告する。

4 事業所は、提供した指定通所介護(第1号通所事業)に関する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又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は改善の内容を報告する。

(地域等との連携)

第39条 事業所は、事業所の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。

2 事業所は、運営に当たり、指定通所介護(第1号通所事業)に関する利用者からの苦情に関して、市町村が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するように努める。

(情報の公表)

第40条 事業所は、認知症対応力の向上と利用者のサービスの選択に資するため、研修の受講状況等、認知症に係る取組状況について、情報公表システムにおいて公表する。

(会計の区分)

第41条 事業所は、指定通所介護(第1号通所事業)の事業会計と、その他の事業会計とを区分する。

(記録の整備)

第42条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する指定通所介護(第1号通所事業)の提供に関する通所介護計画、提供した具体的なサービスの内容、献立その他食事に関する記録、利用者の健康管理に関する記録、市町村への通知に係る記録、利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録、事故が発生した場合の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等を整備し、その完結の日から5年間保存する。

3 事業所は、整備した記録を文書もしくは電磁的記録にて保存する。

(法令との関係)

第43条 この規程に定めのない事項については、厚生労働省令並びに介護保険法の定めるところによる。また、この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人まことと管理者の協議に基づいて定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

この規程は、平成17年10月1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 3月1日から施行する。

この規程は、平成21年 7月1日から施行する。

この規程は、平成22年 2月1日から施行する。

この規程は、平成23年 2月1日から施行する。

この規程は、平成24年12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、公布の日から施行し、平成25年11月1日から適用する。

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 1月1日から施行する。

この規程は、平成27年 7月1日から施行する。

この規程は、公布の日から施行し、平成27年8月1日から適用する。

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29年12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。

この規程は、公布の日から施行し、平成30年8月1日から適用する。

この規程は、公布の日から施行し、平成30年10月1日から適用する。

この規程は、公布の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

この規程は、公布の日から施行し、令和元年8月1日から適用する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、公布の日から施行し、令和2年8月1日から適用する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年7月1日から施行する。

この規程は、公布の日から施行し、令和4年10月1日から適用する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年12月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。