

指 定 通 所 介 護 事 業 所

済生会小田デイサービスセンター緑風荘運営規程

(趣 旨)

第 1 条 社会福祉法人^{恩賜}_{財団}済生会支部愛媛県済生会（以下「支部」という。）が開設する指定通所介護事業所済生会小田デイサービスセンター緑風荘（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業の適正な運営を確保するために必要な事項を定める。

(事業の目的)

第 2 条 事業者は、要介護状態等と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必要な日常生活上の世話及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及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(事業所の名称及び所在地)

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 指定通所介護事業所
済生会小田デイサービスセンター緑風荘
- (2) 所在地 愛媛県喜多郡内子町小田 149 番地 1

(運営の方針)

第 4 条 事業所は、利用者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者との信頼関係を基礎とした人間関係の確立を図り、利用者の主体性の尊重とその家族との交流を目指すものとする。

- 2 事業所は、地域との結び付きを重視するとともに、市町村、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及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第 5 条 事業所は、指定通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規定の概要、職員の勤務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を交付して説明を行い、当該

提供開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職員の種類、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職 種 名	人 員		職 務 内 容
	常 勤	非常勤	
施設長 (管理者) (兼 務)	1		支部会長の名を受け、事業所の統括管理を行う。
事務長 (兼 務)	1		施設長を補佐するとともに、事業所運営管理に関する事務の管理に当たる。
事務員 (兼 務)	1		事業所運営管理に関する事務に当たる。
管理栄養士 (兼 務)	1		利用者への食事の提供及び栄養指導や健康管理を行う。
生活相談員	1		利用計画書の作成、生活相談業務、介護計画の作成、市町村、居宅介護支援事業所及び各サービス事業者等との連絡調整並びに事務処理に当たる。
介護職員	1		利用者の介護に当たる。
介護職員 兼 生活相談員		1	利用者の介護に当たる。併せて、生活相談員不在時には、相談員業務に当たる。
看護職員 兼 機能訓練指導員		3	利用者の看護に当たる。 利用者の機能訓練指導に当たる。
計	6	4	

(職員の勤務体制)

第7条 事業所の職員の勤務体制は、就業規則に定めるところによる。

- 2 施設長は、毎月の勤務表を前月 25 日までに策定し、当該職員に周知するものとする。
- 3 事業所における指定通所介護の提供は、直接事業所の職員によって行う。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- 4 施設長は、事業所の職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

(営業日及び営業時間)

第8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 月曜日から金曜日と月毎の状況に応じて、土曜日又は祝日を月1回程度とする。但し、国民の祝日、12月29日から1月4日まで・8月14日から16日までを除く。尚、年末年始・お盆休みについては、業務の都合により変更することがある。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(サービス提供日時)

第9条 事業所のサービス提供日時は以下の通りとする。

- (1) サービス提供日 月曜日～金曜日
月毎の状況に応じて、土曜又は祝日を月1回程度
- (2) サービス提供時間 (月・水・木・金・土) 9:20～16:30(7時間10分)
(火) 9:20～15:30(6時間10分)

(利用定員)

第10条 事業所の利用定員は、事業所の営業日の一日当たり10人以内とする。

(提供拒否の禁止)

第11条 事業所は、正当な理由なく指定通所介護の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第12条 事業所は、当該指定通所介護事業所の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指定通所介護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への連絡、適当な他の指定居宅介護事業所のその他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第13条 事業所は、指定通所介護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及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

- 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、指定通所介護を提供するように努めるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第 14 条 事業所は、通所介護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うものとする。

- 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、必要な援助を行うものとする。

(心身の状況等の把握)

第 15 条 事業所は、指定通所介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業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、その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ものとする。

(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を提供するものとする。

(居宅介護支援事業所との連携)

第 17 条 事業所は、指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者その他の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ものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 18 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に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、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ものとする。

(指定通所介護の基本取扱方針)

第 19 条 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、計画的に行うものとする。

- 2 事業所は、自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を行うものとする。

(指定通所介護の具体的方針)

第20条 事業所は、次条に規定する通所介護計画（以下「介護計画」という。）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できるよう必要な援助を行う。

- 2 事業所の職員は、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ものとする。
- 3 事業所の職員は、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって、サービスを提供するよう努めなければならない。
- 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つつ、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ものとする。
- 5 事業所は、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の提供ができる体制を整えるものとする。

(介護計画の作成)

第21条 事業所は、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の内容等の記載した介護計画を作成するものとする。

- 2 前項の規定による介護計画が作成されたときは、利用者又は家族に対し、その内容等について説明するものとする。
- 3 第1項の規定による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するものとする。
- 4 事業所の職員は、それぞれの利用者について、介護計画に沿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ものとする。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第22条 事業所は、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へ連絡その他必要な援助を行うものとする。

(事業内容及び利用料その他の費用の額)

第23条 事業者が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 送迎

- (2) 生活指導（相談援助等）
- (3) 機能訓練（日常動作訓練）
- (4) 介護サービス・入浴サービス
- (5) 給食サービス
- (6) 介護方法の指導
- (7) 一般健康状態の確認
- (8) その他、サービスの提供に必要と認められる援助

2 指定通所介護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、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割～3割とする。

3 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額を徴収することができる。

- (1) 利用者の選定により、次条の通常の事業の送迎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 実費
- (2) 食費 1食当たり 580円
- (3) おむつ代 実費
- (4) 前各号に掲げるもののほか、通所介護の提供にかかる便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用
- (5) キャンセル料は設定していないが、急遽利用中止となった場合で食止めが間に合わなかった時は、食事代580円を請求する。
*食止めの時間は午前10時まで。

4 事業所は、前項の費用の額に関わるサービスの提供に当たっては、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ついて文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第24条 事業所の通常の実施地域は、内子町の地域とする。

（サービスの利用に当たっての注意事項等）

第25条 事業所の利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならない。

- (1) 火気の取扱に注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。
 - (2) 建物・備品その他に器具を破損し、若しくは持ち出さないこと。
 - (3) 喧嘩、口論又は暴力行為等、他人の迷惑になることをしないこと。
- 2 施設長は、利用者が次の各号に該当すると認めるときは、当該利用者の市町村に対し、所定の手続きにより、サービス提供の中止等の措置を行うものとする。
- (1) 事業所の秩序を乱す行為をした者

(2) 故意にこの規定等に違反した者

(緊急時における対応)

第26条 事業所の職員等は、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が生じた場合・その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は協力医療機関及び利用者の家族等に連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応等)

第27条 事業所は、事業所のサービス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、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業者は、事業所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には、損害賠償を行うものとする。

(非常災害対策)

第28条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理等)

第29条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(苦情処理)

第30条 事業所は、提供したサービス等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

(虐待及び身体拘束防止のための措置)

第31条 利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行なうとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(秘密保持)

第32条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、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べ

き旨を職員との雇用契約の内容とする。

- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 33 条 事業所及び事業所の職員は、居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、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てはならない。

- 2 事業所の業務を広告する必要がある場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(会計の区分)

第 34 条 事業所の会計は、その他の事業の会計と区別するものとする。

- 2 事業所の経理は、経理規定の定めるところによる。

(記録の整備等)

第 35 条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

- (1) 利用料に関する重要な関係書類
- (2) 通所介護計画、その実施状況及び目標の達成状況、その他サービス提供に関する諸記録
- (3) その他事業所運営に関して重要な書類

- 2 前項の書類は、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

(地域との連携)

第 36 条 事業の運営にあたっては、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の地域との交流を図るものとする。

- 2 事業者は、利用者の家族や地域住民の代表者等に、提供しているサービス内容を明らかにすることでサービスの質を確保し、地域との連携を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。
- 3 運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者（自治会代表者、老人会の代表者、民生委員等）、町の職員又は、事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催する。
- 4 事業者は、運営推進会議において活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。

- 5 事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

(委 任)

第 37 条 この規定に定める事項のほか、事業所の運営について必要がある場合は、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（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号）によるほか、この規定の趣旨、目的に反しない範囲で管理者が別に定める。

附 則

この規定は、平成 12 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

この規程は、平成 19 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 8 年 1 月 1 日から施行する。