デイサービスセンターたしろ　運営規程

（通所介護、第１号通所事業）

（事業の目的）

第 １ 条　この規程は、社会福祉法人大館圏域ふくし会（以下「ふくし会」という。）が設置経営するデイサービスセンターたしろ（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護、第１号通所事業（以下「通所介護」という。）の適切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、要介護、要支援状態にある利用者及び家族（以下「利用者等」という。）に対し、適切な通所介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第 ２ 条　介護保険事業については、要介護状態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が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ものとする。

２　第１号通所事業については､その利用者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の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又は向上を目指すものとする。

（事業の実施主体、名称等）

第 ３ 条　事業を行なう事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

（１）実施主体　　社会福祉法人　大館圏域ふくし会

（２）名　　称　　デイサービスセンターたしろ

（３）所 在 地　　秋田県大館市岩瀬字羽貫谷地中島２１番地９０

（利用定員）

第 ４ 条　１日に通所介護を提供する定員は３０名とする。但し、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（営業日及び営業時間）

第 ５ 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　月曜日から土曜日とする。

但し、１２月３０日から１月２日を除く。

（２）サービス提供時間　９時４５分から１５時４５分までとする。

（３）営業時間　８時２０分から１７時２０分までとする。

（通常の事業の実施地域）

第 ６ 条　通常の事業の実施地域は、大館市とする。

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第 7 条　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

管理者は、従業者の管理、利用者等の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行なうとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

（2）生活相談員　　1名以上

生活相談員は、利用者等の相談に応じるとともに、サービスの実施状況を把握し、居宅介護支援・介護予防支援事業者等他の機関との連携を行う。

（3）看護職員　　1名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

（4）介護職員　　4名以上

介護職員は、通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介護を行う。

（5）機能訓練指導員　1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。

（6）運転手　　2名（パート）

（7）調理員　　1名（業務委託）

（8）事務員　　1名（兼務）

2　職員等の職務分掌については、別に定める。

（勤務体制の確保等）

第 8 条　事業所は、利用者に対し適切な通所介護を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

2　事業所は、当該事業所の従業者によって通所介護を提供する。但し、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

3　事業所は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。その際、事業所は、全ての従業者(看護師、准看護師､介護福祉士、介護支援専門員、法第８条第２項に規定する法令で定める者等の資格を有する者その他これに関する者を除く。）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する。

4　事業所は、指定通所介護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、従業者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必要な措置を講じるものとする。

（内容及び手続の説明及び同意）

第 9 条　事業所は、通所介護の提供に際し、あらかじめ、利用者等に対し、運営

規程の概要、従業者の勤務の体制その他利用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、サービスの開始について利用者等の同意を得なければならない。

（提供拒否の禁止）

第１０条　事業所は、正当な理由なく通所介護の提供を拒否しない。但し、定員超過、通常の実施地域以外、その他利用者に対し自ら適切な通所介護を提供することが困難な場合はこの限りではない。

（サービス提供困難時の対応）

第１１条　事業所は、当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対し自ら適切な通所介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講ずる。

（受給資格等の確認）

第１２条　事業所は、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・要支援認定の有無及び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、通所介護の提供に努める。

（要介護・要支援認定の申請に係る援助）

第１３条　事業所は、サービスの提供の開始に際し、要介護・要支援認定の申請が既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は、当該利用者等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。

（心身の状況等の把握）

第１４条　事業所は、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・介護予防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。

（居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等との連携）

第１５条　事業所は、通所介護の実施に当たっては、居宅介護支援・介護予防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ものとの密接な連携に努めなければならない。

（居宅サービス計画等の変更の援助）

第１６条　事業所は、利用者等が居宅・介護予防サービス計画・介護予防マネジメント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・介護予

防支援事業者への連絡その他の必要な援助を行う。

（サービスの提供の記録）

第１７条　事業所は、通所介護を提供をした際には、当該通所介護の提供日及び内容、当該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又はこれに準ずる書面に記載する。

２　事業所は、通所介護を提供した際には、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、利用者等から申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、その情報を利用者等に対して提供する。

（利用料等の受領）

第１８条　事業所は､法定代理受領サービスに該当する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、当該サービスに係る居宅介護・通所型サービス費用基準額から事業所に支払われる居宅介護・通所型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する。

２　事業所は、法定代理受領サービスに該当しない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、サービスに係る居宅介護・通所型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する。

３　事業所は、前項の支払を受ける額のほか、次の各号に揚げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。

（１）食事の提供に要する費用　６６０円

（２）おむつ代　　実　費

（３）日常生活において、利用者が負担することが適当と認められるもの

４　事業所は､前各号に揚げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、利用者等の同意を得るものとし、変更の場合も同様とする。

５　事業所は、利用者に対し毎月１０日までに、前月のサービス提供内容を記載した請求書を発行し、利用料の支払を受けたときは、利用者に対し領収書を発行する。

６　利用者は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は銀行口座振込又は郵便振替により納付するものとする。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第１９条　事業所は、法定代理受領サービスに該当しない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。

（通所介護の基本取扱方針）

第２０条　事業所は、利用者の要介護・要支援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、計画的に行う。

２　事業所は、自ら提供する通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。

（通所介護の内容）

第２１条　通所介護の内容は次の通りとする。

（１）日常生活上の援助
（２）健康状態の確認
（３）機能訓練サービス
（４）送迎サービス
（５）入浴サービス
（６）食事サービス
（７）相談、助言等に関すること

（通所介護の具体的取扱方針）

第２２条　事業所は、次条に規程する通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。

２　事業所は､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、利用者等に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。

３　事業所は、通所介護の提供に当たっては、介護技術をもって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添って適切に提供する。特に、認知症である要介護者に対しては、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。

５　事業所は、通所介護の提供に当たり、転倒等を防止するための環境整備に努める。

６　事業所は、通所介護の提供に当たり、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る。

７　事業所は、通所介護の提供に当たっては、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

８　事業所は、前項の身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

（通所介護計画の作成）

第２３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を記載した通所介護計画を作成する。

２　通所介護計画は、既に居宅・介護予防サービス計画・介護予防マネジメントが作成されている場合は、当該居宅・介護予防サービス計画・介護

予防マネジメントの内容に沿って作成する。

3　事業所は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者等に対して説明し、利用者の同意を得る。

4　事業所は、通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者等に交付する。

5　事業所は、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。

6　事業所は、介護予防通所介護計画に基づく通所介護を提供した時は実施状況の把握の結果を記録し、当該記録を当該通所介護の提供に係る介護予防サービス計画・介護予防マネジメントを作成した指定介護予防支援事業者に報告する。

（利用者に関する市町村への通知）

第２４条　事業所は、通所介護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・要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。

（２）偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第２５条　利用者は、次の各号に定める事項に留意すること。

（１）事業所の管理運営のため規程等に定めた事項を守ること。

（２）サービス利用を中止する場合は、事前に事業所に届け出ること。

（３）建物、設備、備品等を損傷しないこと。故意・過失による損害、備品の形状変更したときは、その損害を弁償又は現状回復すること。

（４）屋内禁煙につき、サービス利用中は喫煙しないこと。

（５）喧嘩、暴行、中傷、口論等他人の迷惑になる行為をしないこと。

（６）他の利用者への宗教活動、政治活動を行わないこと。

（７）服薬等医療上の行為がある場合は、事業所に届け出ること。

（８）利用に際して利用者等が感染症に罹患されている場合は事業所に届け出ること。

（緊急時等の対応）

第２６条　事業所は、現に通所介護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、速やかに家族及び医療機関等への連絡を行う等必要な措置を講ずる。

（業務継続計画の策定等）

第２７条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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ずる。

２　事業所は従業者に対し、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実施する。

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う。

（事故発生時の対応）

第２８条　事業所は、事故の発生又はその再発を防止する為、次の各号に定める措置を講ずる。

（１）事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止の為の指針を整備する。

（２）事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。

（３）事故発生の防止の為の委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。

２　事業所は､利用者に対する通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援・介護予防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。

３　事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処理について記録する。

４　事業所は、利用者に対する通所介護の提供により、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。ただし、事業所の責に帰すべからず事由による場合は、この限りではない。

（非常災害対策）

第２９条　事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

２　事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携する。

（衛生管理等）

第３０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、又は衛生上必要な措置を講ずる。

２　事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように次の各号に掲げる必要な措置を講ずる。

（１）事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

（２）事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。

（３）事業所において、従事者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に開催する。

（掲示等）

第３１条　事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

２　事業所は、通所介護を広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

（居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止）

第３２条　事業所は、居宅介護支援・介護予防支援事業者又はその従業者に対し、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。

（秘密保持）

第３３条　事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない。

２　事業所は、従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずる。

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。

（苦情処理）

第３４条　事業所は、提供した通所介護に係る利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、苦情受付窓口や第三者委員による苦情解決機関を設置すると共に、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者等に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずる。

２　事業所は、苦情に関する市町村からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。

３　事業所は、苦情に関する国民健康保険団体連合会からの調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。

（虐待防止のための措置）

第３５条　事業所は､虐待の発生又はその再発を防止するため､次の各号に掲げる、措置を講ずる。

（１）当該事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を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。

（２）当該事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

（３）事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

（４）前３号に揚げる措置を適切に実施するための担当者を置く（苦情解決に準ずる）。

（身体拘束等）

第３６条　事業所は、原則として利用者に対する身体拘束を廃止します。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録に記載します。

（会計の区分）
第３７条　事業所は、通所介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

（記録の整備）
第３８条　事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。
２　事業所は、利用者に対する通所介護の提供に関する次の各号に揚げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。
（１）通所介護計画
（２）通所介護提供の記録
（３）身体拘束等に関する記録
（４）苦情処理に関する記録
（５）事故発生時の記録
（６）その他必要とする書類

（法令との関係）
第３９条　この規程に定めのないことについては、厚生労働省令、並びに関係する法令の定めるところによる。

（その他についての留意事項）
第４０条　この規程に定めるもののほか、運営管理に必要な事項は、理事長が別に定めることができる。

附　　則
（施行期日）
１　この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

附　　則
（施行期日）
１　この改正規程は、平成１４年４月１日から施行する。

附　　則
（施行期日）
１　この改正規程は、平成１６年７月１日から施行する。
附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成１７年４月１日から施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成１７年６月２０日から施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成１７年７月８日から施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成１７年１０月１日から施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成１７年１１月１日から施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成１８年４月１日から施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成１９年４月１日から施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成２０年２月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成２０年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成２０年８月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）
１　この改正規程は、平成２１年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２１年１１月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２２年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２３年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２５年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２５年９月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２６年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２７年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２７年７月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２８年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成２９年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成３０年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成３０年１１月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、平成３１年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、令和　１年１０月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、令和　２年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、令和　３年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、令和　４年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、令和　６年４月１日より施行する。

附　　則

（施行期日）

１　この改正規程は、令和　８年６月１日より施行する。