

岬荘デイサービス運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人唐津福祉会が開設する岬荘のデイサービスの指定通所介護事業（以下「通所介護」という。）の運営及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する。

(運営方針)

第2条 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生活機能の維持向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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利用者の家族等の身体的・精神的負担の軽減を図る。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努める。
- 3 通所介護を運営するにあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村等保険者（以下「保険者」という。）、居宅介護支援事業者、他の居宅介護サービス事業者、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な連携に努める。

(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 岬荘デイサービス
- (2) 所在地 唐津市肥前町鶴牧106番地11

(職員の区分及び員数)

第4条 事業所に勤務する職員の区分及び員数は、次のとおりとする。

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

(職員の職務分掌)

第5条 職務の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 管理者
 - ア 職員及び業務の管理を一元的に行う。

- イ 事業所に従事する職員に対し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員
 - ア 通所介護計画を作成する。
 - イ 利用者の相談、援助等生活相談を行う。
- (3) 介護職員
 - ア 生活相談員、看護職員等と密接な連携を図り、通所介護計画に従った介護を行う。
- (4) 看護職員
 - ア 利用者の健康チェックを行い、日常の看護及び保健衛生に関する業務を行う。
- (5) 機能訓練指導員
 - ア 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を行う。

(勤務体制の確保)

第6条 利用者に対し適切な通所介護を提供できるよう、職員の勤務体制を確保する。

- 2 通所介護の提供にあたっては、当該事業所の職員によって提供する。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はない。
- 3 職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。

(営業日及び営業時間)

第7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 毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、1月1日は休業とする。
- (2) 営業時間 午前9時30分から午後4時30分

(定員)

第8条 1日に通所介護のサービスを提供する定員は、30人とする。

ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、定員を超えて利用者を受け入れる場合がある。

(通所介護の内容)

第9条 通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 入浴
- (2) 食事の提供
- (3) 相談・援助等の生活指導

- (4) 日常動作訓練
- (5) 健康チェック
- (6) 送迎
- (7) レクリエーション
- (8) その他必要な介護

(利用料及び利用料等の受領)

第10条 通所介護の利用料は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時は利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 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場合の利用料の額は介護報酬告示上の額とし、当該告示上の額の支払いを受けるものとする。その際、通所介護に係る居宅介護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する。
- 3 食費の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）
- 4 おむつ代 実費
- 5 その他、通所介護の提供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に係る費用については実費を徴収する。
- 6 前6項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。
- 7 サービス提供開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 8 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族等に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(事業の実施地域)

第11条 通所介護を行う実施地域は、次のとおりとする。

- (1) 唐津市
- (2) 長崎県鷹島町

(サービス利用にあたっての留意事項)

第12条 通所介護の提供を受ける際に、利用者は次の事項について留意するものとする。

- (1) 一般的留意事項

ア 施設内での生活は、管理者の定める日課に従うこと。ただし、特別の事

情により日課に従うことが困難な場合は、この限りではない。

イ 管理者、その他職員の指導又は指示に従い礼節を守り粗暴な行動をしないこと。

ウ 許可なく飲食物を外部より持ち込み飲食しないこと。

エ 無断で施設を離れないこと。

オ その他、風紀を乱し他人に迷惑をかけることのないよう秩序ある生活を営むこと。

(2) 機能訓練室を利用する際の留意事項

ア 機能訓練を行う場合は、機能訓練指導員等の指示を受けその指導の下に行うこと。

イ 器具の使用時には、事故又は他の利用者に危害がないよう十分に注意すること。

(3) サービスを利用する際の留意事項

ア 利用者はサービスの利用にあたって、必要に応じて医師の診断やサービス利用時の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所に伝え、また、特に感染症の疑いが少しでもあるような場合は必ず事前に事業所へ連絡するなど、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意するもの。

(内容及び手続の説明及び同意)

第13条 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等に対し、運営規程の概要、職員等の勤務体制その他、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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第14条 通所介護の利用申込みがされた場合は、正当な理由なく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、適当な他の通所介護事業者等を紹介、その他の必要な措置を行う。

(受給資格等の確認)

第16条 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認

かめるものとする。

- 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、指定通所介護等を提供するように努める。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

第17条 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。

- 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、必要な援助を行う。

(心身の状況等の把握)

第18条 通所介護の提供にあたっては、利用者に係る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。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第19条 通所介護を提供するにあたっては、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。

- 2 通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族等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に対する情報の提供及び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。

(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 通所介護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、当該利用申込者又はその家族等に対し、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保険者に対して届け出ること等により、通所介護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及び、居宅介護支援事業者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う。

(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介護を提供する。

(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への連絡その他の必要な援助を行う。

(サービスの提供記録)

第23条 通所介護を提供した際には、当該通所介護の提供日及び内容等について、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する。

2 事業者は、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、利用者又はその家族等からの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、その情報を利用者又はその家族等に対して提供しなければならない。

(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介護に係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した内容、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する。

(基本取扱方針)

第25条 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又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。

2 自らその提供する通所介護の質の評価を行い、常にその改善に努める。

(具体的取扱方針)

第26条 通所介護の方針は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 通所介護の提供にあたっては、第27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) 通所介護の提供にあたっては、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に説明を行う。

(3) 通所介護の提供にあたっては、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う。

- (4) 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沿って適切に提供する。特に、認知症の状態に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を提供する。

(通所介護計画の作成)

第27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を作成する。

- 2 通所介護計画の作成にあたっては、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。
- 3 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、利用者又はその家族等に対しその内容等について説明し、文書による同意を得た上で交付をする。
- 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。

(利用者に関する保険者への通知)

第28条 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には、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者に通知する。

- (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、又は受けようとしたとき。

(身体的拘束等)

第29条 利用者本人又は他の利用者等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（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 前項の身体拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者及びその家族等に対して、身体拘束等の内容・目的・理由・時間・時間帯・期間等をできる限り詳細に文書により説明し、十分な理解を得て文書にて同意を得るものとする。
- 3 同条第1項の身体拘束等を行う場合には、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やむを得ない理由を所定の用紙に記録し、2年間保存するものとする。
- 4 事業所は、身体的拘束委員会を、定期的を開催するとともに、その結果につ

- いて、職員に周知徹底を図るものとする。
- 5 身体拘束等の取組みについては、指針を整備する。
 - 6 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第30条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待を防止するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (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実施する。
 - (4) 前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。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町に通報するものとする。

(掲示)

第31条 当該事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員等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掲示する。

(緊急時等の対応)

第32条 職員は、現に通所介護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るものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第33条 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応は、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
- (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職員に周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。

- 2 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、保険者、当該利用者の家族等、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、必要な措置を講じるものとする。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置については記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じるものとする。
- 4 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(秘密保持等)

- 第34条 通所介護に従事する職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 事業者は、職員が在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を漏らすことがないように、職員との雇用契約書の内容に含む等必要な措置を講じるものとする。
 - 3 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
 - 4 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族等の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 第35条 居宅介護支援事業者又はその従業者に、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(非常災害対策)

- 第36条 非常災害に備えて、火災、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを職員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年2回以上行うものとする。
- 2 事業所は、職員に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について、周知徹底するものとする。

(苦情処理)

- 第37条 提供した通所介護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内容を配慮して必要な措置を講じるものとする。

また、苦情の内容等を記録しなければならない。

- 2 提供した通所介護に関し、保険者が行う文書その他、物件の提出若しくは提示の求め又は当該保険者の職員からの質問若しくは照会に応じ、また利用者からの苦情に関して保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。なお、保険者からの求めがあった場合には、改善の内容を保険者に報告しなければならない。
- 3 提供した通所介護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又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。なお、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

(地域との連携)

第38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協力を行う等地域との交流に努めるものとする。

- 2 サービス提供にあたっては、提供した通所介護に関する利用者からの苦情に関して保険者が派遣する介護相談員等が相談及び援助を行う事業その他の保険者が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(衛生管理等)

第39条 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は、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 当該通所介護を提供する事業所において感染症が発生し、又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) 感染対策委員会を、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図るもの。
 - (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための、指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修等を定期的実施するもの。
 - (4) 同条各項に規定する事項のほか、特別養護老人ホーム設備及び運営に関する基準の厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行わなければならない。

(会計の区分)

第40条 通所介護の事業の拠点となる事業所ごとに経理を区分するとともに、通所介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第41条 設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備保管する。

2 利用者に対する通所介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和6年11月1日から施行する。