

# 宮崎デイサービスセンター 指定通所介護事業所運営規程

## 第1章 事業目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人凌雲堂が設置経営する指定通所介護事業（以下「指定通所介護」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業者は、要介護状態の心身の特性を踏まえて、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たサービスの提供に努める。

3 指定通所介護の事業を運営するに当たっては、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・地域包括支援センター、他の居宅サービス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。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 事業所は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

## 第2章 職員及び職務分掌

(職員の区分及び定数)

第3条 通所介護職員として次の職員を置く

- |           |      |
|-----------|------|
| 一 管理者     | 1名   |
| 二 生活相談員   | 1名   |
| 三 介護職員    | 5名   |
| 四 看護職員    | 2名   |
| 五 機能訓練指導員 | (2)名 |

2 前項のほか必要に応じ、他の職員（非常勤職員を含む）を置く事ができる。

(職務分掌等)

第4条 職務の分掌は次のとおりとする。

- |         |                           |
|---------|---------------------------|
| 一 管理者   | 当該事業に従事する職員及び業務の管理を一元的に行う |
| 二 生活相談員 | 生活相談、指導、家族介護者教室           |

三 介護職員 移動や食事、排泄、入浴の介助、見守り、送迎

四 看護職員 看護、健康チェック

五 機能訓練指導員 日常生活動作訓練、レクリエーション

2 事業の円滑な運営と職員の資質の向上のために、研修機会の確保に努める。

3 職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

### 第3章 営業日・営業時間及び定員

(営業日)

第5条 営業日は次のとおりとする。

営業日 毎週月曜日から土曜日まで（年末年始は除く）

(営業時間)

第6条 営業時間は次のとおりとする。

営業時間 午前8時30分から午後6時00分まで

サービス提供時間 午前9時から午後5時まで

(定員)

第7条 1日に通所介護のサービスを提供する利用定員は介護予防通所介護サービスの利用者を含めて35名とし、利用定員はこれを遵守する。

### 第4章 指定通所介護の内容及び利用料

(指定通所介護の内容)

第8条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

一 入浴サービス

二 給食サービス

三 相談・援助等の生活指導 レクリエーション

四 日常動作訓練

五 健康チェック

六 送迎

(指定通所介護の利用料)

第9条 指定通所介護の利用料は介護報酬の告示上の額と同額の利用料とする。

一 法定代理受領サービスである指定通所介護に係る利用料（介護保険負担割合に応じた額）

二 法定代理受領サービスでない指定通所介護の利用料

前項の居宅サービス提供の上限を超えるサービスの提供をした場合、その上限を超えるサービス利用料は自己負担とする。

なお、この場合においては、前項の額との間に不合理な差額が生じないように定める。

三 食事に関する費用 550円／1食（利用者自己負担額）

（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の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

2 第9条に規定する利用料のほか、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であって、利用者に負担させることが適当であると認められるものについては、その実費を徴収する。

## 第5章 事業の実施地域

（事業の実施地域）

第11条 指定通所介護を行う実施地域は次のとおりとする。

宮崎市全域

## 第6章 運営に関する事項

（指定通所介護の取扱方針）

第12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 事業者は、自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図ることとする。

3 指定通所介護の提供に当たっては、第2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。

4 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。

5 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う。

6 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添って適切に提供する。特に、認知症で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。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第13条 利用者は指定通所介護のサービスを利用する際は、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けること。

2 事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の職員の指示に従うこと。

3 事業所内での飲酒及び指定場所以外での喫煙をしないこと。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第14条 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、運営規定の概要、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、契約を結ぶものとする。

(提供拒否の禁止)

第15条 指定通所介護の利用申し込みがされた場合は、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16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事業者・地域包括支援センターへの連絡、適当な他への指定通所介護事業者等を紹介しその他の必要な措置を行う。

(受給資格等の確認)

第17条 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 前項の被保険者証に認定審査会の意見が記載されているときは、当該認定審査会の意見に配慮して、指定通所介護を提供するように努める。

(要介護認定時の申請等に係る援助)

第18条 指定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。

(心身の状態等の把握)

第19条 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事業者・地域包括支援センター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20条 指定通所介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者・地域包括支援センター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。

2 指定通所介護の提供の終了に際しては、利用者又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・地域包括支援センター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21条 指定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に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者・地域包括支援センターに依頼する旨を保険者に対して届け出ること等により、指定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・地域包括支援センター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22条 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定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23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・地域包括支援センター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24条 指定通所介護を提供した際には、当該指定通所介護の提供日及び内容、当該指定通所介護について、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。

(通所介護計画の作成)

第25条 生活相談員は、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 生活相談員は、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に対し、その内容等について説明を行う。

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する。

4 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及び目標達成状況の記録を行う。

(虐待防止に関する事項)

第26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活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の措置

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、これを市町村に通報するものとする。

## 第7章 緊急時等における対応

(緊急時等における対応方法)

第27条 通所介護に当たる職員は、現に指定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、速やかに主治の医師への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28条 利用者に対する指定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、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。

2 利用者に対する指定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。

(業務継続計画の策定等)

第29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居宅サービスの提供を継続的に実施するための、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るものとする。

2 事業所は、職員に対し、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行うものとする。

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ものとする。

(非常災害対策)

第30条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年2回以上定期的に行う。

## 第8章 会計区分及び記録の整備

(会計の区分)

第31条 指定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、指定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32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 通所介護計画及び身体拘束等記録、苦情内容等記録、事故記録等利用者に対する指定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5年間保存する。

## 第9章 その他の運営に関する事項

(衛生管理等)

第33条 事業所は、感染症または食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 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対策を検討する委員会（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。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、職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) 事業所において、職員に対し、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に行うものとする。

(4) 前3号に掲げるもののほか、「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」に沿った対応を行う。

(認知症研修等)

第34条 事業所は、全ての職員（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条第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する。また、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設ける者とし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

(職場におけるハラスメントの防止)

第35条 事業所は、適切な指定居宅サービス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職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。

(秘密保持等)

第36条 指定通所介護事業に従事する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。また、秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

(苦情処理)

第37条 事業所はサービスの提供に関する利用者等からの苦情に迅速に対応するため、苦情受付のための窓口を設置する。

2 事業者はサービス提供に関し、市町村から指導助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行う。

(衛生管理)

第38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、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じる。

2 当該指定通所介護を提供する場所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずる。

(重要事項の掲示)

第39条 施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、協力病院及び利用料その他のサービス選択に関する重要事項を掲示する。

(重要事項説明書との関係)

第40条 この規程に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、重要事項説明書で定める。なお、重要事項説明書は、この運営規程を補完するものとして位置付ける。

(法令との関係)

第41条 この規程に定めないことについては、厚生省法令並びに介護保険法の法令に定めるところによる。

(改正)

第42条 この規程を改正する時は、社会福祉法人凌雲堂の理事会・評議員会の承認を得るものとする。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

宮崎デイサービスセンター指定通所介護・指定介護予防通所介護事業所管理規程は廃止する。

附則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年5月28日から施行し、平成27年5月1日から適用する。

附則

この規程は、平成30年1月1日から施行する。

附則

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

附則

この規程は、令和5年7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。