

社会福祉法人 麗 峰 会

通所介護事業所 いえしま 通所介護運営規程
(デイサービスセンター)

通所介護事業所 いえしま 通所介護運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人麗峰会（以下「本法人」という。）が開設する通所介護事業所いえしま（以下「事業所」という。）において行う指定通所介護（以下「事業」という。）の適正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、事業所の生活相談員及び看護婦、看護師、准看護婦、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定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 指定通所介護の提供にあたっては、通所介護従事者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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の援助を行うことによって、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及び精神的負担の軽減を図る。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス関係機関等との綿密な連携を図り、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、所在地及び定員は、次のとおりとする。

- （1）名 称：通所介護事業所いえしま（デイサービスセンターいえしま）
- （2）所在地：沖縄県国頭郡伊江村字東江前2303-1
- （3）定 員：25名（通常規模で、介護予防通所介護を含む。）

（職員の種類、員数及び職務内容）

第4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。但し、介護予防通所介護事業と一体的な運営体制とする。

（1）管理者

ア 管理者1名（常勤）

本法人理事長の命を受け、通所介護従事者の管理・指揮命令、利用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う。又、職員の資質向上のために、採用時及び定期的研修を確保するとともに、職員の清潔保持・健康状態についての必要な処置を行う。

（2）通所介護従事者

ア 生活相談員1～2名

利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を中心とした通所介護の業務にあたるとともに、事業所に対する通所介護の利用の申し込みに係る調整を行い、他の通所介護従事者と協力して通所介護計画作成等を行う。

イ 看護職員1名

利用者の保健衛生並びに利用中の看護等を中心とした通所介護の業務にあたるとともに、職員の保健衛生等に関する業務を行う。また、口腔機能の低下している又はその恐れのある利用者に対し、口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価と計画の見直し等の一連のプロセスを実施する。

ウ 介護職員3～5名

利用者の利用に係る介護業務を中心とした通所介護の業務にあたる。

エ 機能訓練指導員1名

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指導、助言を中心とした通所介護の業務にあたる。

オ 管理栄養士（併設介護老人福祉施設職員が対応）

低栄養状態にある又はそのおそれのある利用者に対し、他の通所介護従事者等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価と計画の見直し等の一連のプロセスを実施する。

カ 調理員（併設介護老人福祉施設職員が対応）

利用者の給食に関する業務を行う。

キ 事務員（併設介護老人福祉施設職員が対応）

必要な事務を行う。

(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：
- (2) 12月31日及び1月1日～1月3日、6月23日を除き月曜日から金曜日までとする。
- (3) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。

(指定通所介護の内容、形態及び提供方針等)

第6条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。但し、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち本法人と利用者等との相談等によって選定し、サービスを行うものとする。

(1) 指定通所介護サービス

①身体介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

- ア 排泄の介助
- イ 移動、移乗の介助
- ウ その他必要な身体介護

②入浴に関すること

家庭において入浴することが困難である等の事由により入浴を希望する利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- ア 衣類着脱の介助
- イ 身体の清拭、洗髪、洗身
- ウ その他必要な入浴の介助

③食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

- ア 準備、後始末の介助
- イ 食事摂取の介助
- ウ その他必要な食事の介助

④アクティビティサービスに関すること

利用者が生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活援助や、家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。又、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

- ア レクリエーション
- イ グループワーク（手工芸等のクラブ活動等を含む）
- ウ 行事的活動
- エ 休養（養護）

⑤送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を希望する利用者について、必要な支援、サービスを提供する。

- ア 移動、移乗動作の介助
- イ 送迎その他必要な介助

⑥相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア 日常生活動作に関する相談、助言
- イ 日常生活自助具の利用方法の相談、助言
- ウ 住宅改良に関する相談、助言
- エ その他必要な相談、助言

(2) 個別サービス

①個別機能訓練：個別の機能訓練実施計画に基づき、機能訓練を行う。

②栄養マネジメント：低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対し、栄養ケア計画に基づく栄養マネジメントを行う。

③口腔機能向上：口腔機能の低下又はそのおそれのある利用者に対し、計画に基づく口腔機能改善を図る。

2 事業所は、指定通所介護の提供にあたっては、利用者の要介護状態等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、計画的に行うとともに、自らその提供する通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。また、次に掲げる具体的方針により指定通所介護を提供するものとする。

- (1) 指定通所介護の提供にあたっては、第14条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ものとする。
- (2) 通所介護従事者は、指定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) 指定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。又、管理者は、通所介護従事者がこれに対応できるよう研修等の機会を確保するものとする。
- (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添って適切に提供する。特に、痴呆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。

(指定通所介護の利用申込及び派遣)

第7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、本規程の概要、通所介護従事者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（重要事項説明書）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。

2 事業所は、指定通所介護の提供を求められた場合は、利用申込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。

3 指定通所介護を利用する者は、第1項の同意に基づき、別紙様式1による利用申込書を管理者あて提出するものとする。

4 管理者は、利用申込書を受理後、居宅介護サービス計画書に基づき速やかに利用の要否を決定し、本人又は家族へ連絡するものとする。但し、緊急を要する場合等にあつては、居宅介護サービス計画作成前であってもサービスが利用できるものとし、申込書は要介護認定及び居宅サービス計画作成後に改めて提出しても差し支えないものとする。

5 事業所は、正当な理由なく指定通所介護の提供を拒まないものとするが、第11条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等への連絡、適切な他の通所介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

6 利用者の事情等により償還払いでの利用となる場合は、その旨説明するとともに、指定通所介護の提供を法定受領サービスとして受けるために必要な届出等についての助言・援助を行うものとする。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第8条 指定通所介護を提供した場合の介護報酬に係る利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準による介護報酬の告示上の額とし、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、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指定通所介護に係る利用料の額は、原則として厚生労働大臣が定める基準による介護報酬の告示上の額とするが、利用者の事情等に応じて別途定める場合は、厚生労働大臣が定める基準の額と不合理な差額が生じないように留意するものとする。又、当該利用が償還払いによる利用である場合は、事業所は、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等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

3 前2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の支払いを利用者から受けることができるものとする。

- (1) 指定通所介護にかかる食費（食材料費+調理に係る費用）として1食450円。
- (2) 第11条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護における送迎に要する費用。なお、その場合の利用は、事業所が離島にあることから、利用者の諸事情による特例的な利用と判断されるので、自動車の使用等について、個別に利用者と事業所の協議により決定するものとする。
- (3) 原則として、通常の営業日及び営業時間帯を超える指定通所介護の提供は行わないものとするが、利用者の事情等で管理者の許可により算定対象時間が8時間以上10時間未満の指定通所介護を提供した場合は、以下の費用を加算するものとする。
 - ①算定対象時間8時間以上9時間未満 500円
 - ②算定対象時間9時間以上10時間未満 1,000円

(5) 事業所が必要に応じて利用者に提供するものを除いた複写物であって、利用者が希望する場合の複写物についての費用として、複写物1枚につき白黒10円、カラー100円。

(6) その他日常生活又はアクティビティサービスにかかる諸費用等で、利用者が負担することが適当と認められる費用の実費。

4 前3項の費用の支払いを受ける場合には、利用者の同意を得るものとし、第1項及び第2項については、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名(記名押印)を受けることとする。

5 指定通所介護の利用者等は、本法人の定める期日までに、利用料等を現金又は金融機関口座振込又は郵便振替等により納付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 通所介護従事者等は、事業の実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族及び主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 事業の実施中に天災その他の災害が発生した場合、通所介護従事者等は本法人防火管理規程に基づきサービス利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(身体拘束の制限)

第10条 通所介護サービス従事者等は、指定通所介護の提供にあたっては、入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わないこととする。

2 なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、伊江村の区域とする。

(衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等)

第12条 管理者は、指定通所介護に使用する用備品を定期的な消毒を施す等で清潔に保持するよう管理し、通所介護従事者は、常にこれらの衛生面の保持に十分な配慮を行うものとする。

2 管理者は、通所介護従事者に対し、伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

第13条 通所介護従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。但し、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に当該利用者の心身等の情報を提供するものとする。又、サービス担当者会議など、他の介護支援事業所等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとする。

2 事業者は、通所介護従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従事者との雇用契約の内容に付するものとする。

(通所介護計画書の作成等)

第14条 事業所は、指定通所介護の提供にあたっては、居宅サービス計画が立てられている場合はその計画に基づく等、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて当該サービスの通所介護計画を作成し、利用者及び家族に説明する。

2 事業所は、通所介護計画に記載されたサービスを実施し、その実施状況及び目標の達成状況の記録等を活用して、継続的なサービスの管理・評価を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第15条 通所介護従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、介護保険法第41条第6項(第53条第4項において準用する場合を含む。)の規定により利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

(苦情処理)

第16条 事業所は、提供した通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置のほか必要な措置を講じるものとする。

(留意事項)

第 17 条 事業所内では次の各号の行為を原則禁止とする。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、事故の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を攻撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 故意または無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

(損害賠償)

第 18 条 本法人理事長は、利用者に対する指定通所介護の提供により、賠償すべき事故等が発生した場合には、できるだけ速やかに損害賠償を行うものとする。

(その他)

第 19 条 事業所は、事業所の見やすい場所に、本規程の概要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ものとする。

2 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、通所介護計画その他の指定通所介護の提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から 2 年間保存するものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長が理事会に諮り定める。

附則	この規程は、平成 12 年	4 月	1 日から施行する。
	平成 14 年	2 月	1 日改訂
	平成 15 年	4 月	1 日改訂
	平成 16 年	4 月	1 日改訂
	平成 17 年	10 月	1 日改訂
	平成 18 年	4 月	1 日改訂
	平成 18 年	9 月	1 日改訂
	平成 19 年	4 月	1 日改訂
	平成 26 年	4 月	1 日改訂
	平成 27 年	4 月	1 日改訂
	平成 27 年	8 月	1 日改訂
	令和 2 年	5 月	1 日改訂
	令和 6 年	4 月	1 日改定