

デイサービスセンター 未来よしだ 運営規程

(趣旨)

第1条 株式会社 よしまる（以下「本会」という。）が開設するデイサービスセンター 未来よしだ（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（以下「指定通所介護」という。）及び介護予防通所介護相当サービス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。

(運営の目的)

第2条 事業所は、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生活機能の維持または向上を目指し、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、生活機能の維持回復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（本体）の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター 未来 よしだ
- (2) 所在地 愛媛県宇和島市吉田町東小路字東小路甲 57 番

(運営の方針)

第4条

- 1 事業所は、利用者の意思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盤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 事業者は、地域との結びつきを重視するとともに、市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 3 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、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。

(内容及び手続きの説明および同意)

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、この規程の概要、職員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な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、員数および職務の内容)

第6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。

職種名	人員		職務内容
	常勤	非常勤	
管理者	1名		事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。生活相談員・介護職員と兼務
生活相談員	1名以上		ご利用者及びご家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。介護職員と兼務。
介護職員	1名以上	5名以上	利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う。
看護職員		2名以上	利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。機能訓練指導員と兼務。
機能訓練指導員		1名以上	身体機能の減衰を防止するための訓練指導及び助言を行う。
その他の職員 (事務職員・厨房職員)		1名	事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。 厨房職員は、食事(給食)の配膳を行う。

(職員の勤務体制等)

第7条

- 1 事業所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。
- 2 管理者は、毎月の勤務表を前月27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、この限りではない。
- 4 本会代表者は、事業所の職員に対し、資質の向上のため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 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し(12/31～1/3)は、休業
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 定休日 日曜日
- (4) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時30分までとする。

(利用定員)

第9条

事業所（本体）の利用定員は、事業所の営業日の一日当たり35人以内とする。

(提供拒否の禁止)

第10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11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影響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への連絡、適当な他の指定介護事業者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。

(受給資格等の確認)

第12条

- 1 事業所は、指定通所介護の提供を求められた場合には、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時は、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努めるものとする。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

第13条

- 1 事業者は、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書については、要介護認定等の申請がすでに行われている否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用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場合であって必要と認めるときは、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14条 事業所は、指定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また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15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。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第16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17条

1 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18条

1 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 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。

(介護計画の作成)

第19条

1 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、利用者又はその家族に対し、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ものとする。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第20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、当該利用者の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。

(事業の内容および利用料その他の費用の額)

第21条

- 1 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）・レクレーション
 - (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) 健康チェック
 - (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、介護報酬告示上の額とし、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、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。
- 3 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、次の次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 片道1kmあたり20円
食費(昼食) 1食あたり 600円 ※令和3年10月以降の新規利用者は650円
 - (2) 前各号に掲げるもののほか、通所介護の提供に係る便宜のうち、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
- 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22条 事業所の通常の事業の実施区域は、宇和島市・西予市・鬼北町とする。

但し、旧日吉村・旧野村町・旧城川町・旧三瓶町・島嶼部を除く。

(サービス利用に当たっての注意事項等)

第23条

- 1 事業所の利用者は、次に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) 火気の取扱いに注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。
 - (2) 建物・備品その他の器具を破損し、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たときは、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ことができる。
 - (1) 事業所の秩序を乱す行為をした者
 - (2) 故意にこの規程等に違反した者

(緊急時における対応方法)

第24条

- 1 指定通所介護の提供を行っている時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 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、市町村、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するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(事故発生時の対応等)

第25条

- 1 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、必要な措置を講じるものとする。
- 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26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27条

- 1 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、または衛生上の必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言・指導を求めるものとする。

(苦情処理)

第28条

- 1 指定通所介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した指定通所介護に関し、法23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は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ものとする。

3 事業所は、提供した指定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の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は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ものとする。

(個人情報の保護)

第29条

- 1 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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第30条

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第31条 事業者及び事業所の職員は、居宅介護事業者又はその従事者の対し、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。

(掲示および広告等)

第32条

- 1 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、利用料の額その他サービスの内容等重要事項を掲示するものとする。
- 2 事業所の業務を公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。

(会計の区分等)

第33条

- 1 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計と区分するものとする。

2 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備等)

第34条

1 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（介護予防通所介護計画）、サービス提供の記録、市町への通知に係る記録、苦情の内容等の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置の記録。

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。

(委任)

第35条 この規程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、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本会代表者が別に定める。

附則

この規程は、平成23年10月1日	施行
平成24年 4月1日	一部改正
平成25年 5月1日	一部改正
平成26年 4月1日	一部改正
平成26年 8月1日	一部改正
平成26年10月1日	一部改正
平成27年 4月1日	一部改正
平成27年 8月1日	一部改正
平成28年 4月1日	一部改正
平成28年11月1日	一部改正
平成29年10月1日	一部改正
平成29年11月1日	一部改正
平成30年 2月1日	一部改正
平成30年 4月1日	一部改正
平成30年12月1日	一部改正
平成31年 2月1日	一部改正
令和 1年 5月13日	一部改訂
令和 2年 1月 1日	一部改訂
令和 3年10月 1日	一部改訂
令和 5年4月1日	一部改訂
令和 6年4月1日	一部改訂
令和 6年7月2日	一部改訂