

指定（介護予防）通所介護事業  
やすらぎ苑デイサービスセンター運営規程

社会福祉法人 伝心会

指定（介護予防）通所介護事業  
やすらぎ苑デイサービスセンター運営規程

第一章 総 則

（目的及び基本方針）

- 第1条 この規程は、社会福祉法人伝心会が運営する 指定（介護予防）通所介護 やすらぎ苑デイサービスセンター（以下、「事業所」という。）の運営及び利用に関する必要な事項を定め、事業所の円滑な運営を図ることを目的とする。
- 2 事業所は、利用者が要介護（支援）状態となった場合、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、利用者の心身の特性を踏まえて、入浴、排泄、食事等の介護、相談、その他の世話（援助）及び機能訓練、健康管理等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び身体の清潔、心身の機能の保持並びにその家族等の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とする。
- 3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、指定（介護予防）通所介護（以下、「介護サービス」という。）の提供に努める。
- 4 事業所は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者との密接な連携に努める。

（事業所の名称等）

第2条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 やすらぎ苑デイサービスセンター
- (2) 所在地 羽島市下中町石田 687 番地

（営業日及び営業時間）

第3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 通常の営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日は休日とする。
- (2) 営業時間 通常の営業時間は、午前9時から午後6時までとする。  
（運営時間は午前9時30分～午後4時30分）  
ただし、上記以外の時間でも連絡が可能な体制をとる。

（利用定員）

第4条 事業所の利用定員は30名とする。

第二章 職員及び職務分掌

（職員の職種、員数）

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数は、次のとおりとする。

- (1) 施設長（管理者） … 1名（常勤1名、他事業と兼務）
- (2) 生活相談員 … 3名（常勤3名、介護職員と兼務）
- (3) 看護職員 … 3名（常勤3名、機能訓練指導員と兼務）
- (4) 介護職員 … 10名（常勤6名、非常勤4名、内3名は生活相談員を兼務）
- (5) 機能訓練指導員 … 7名（常勤3名、非常勤4名、内3名は看護職員を兼務、内1名は他事業と兼務）
- (6) 歯科衛生士 … 1名（常勤1名、他事業と兼務）
- (7) 事務職員 … 4名（常勤3名、非常勤1名、他事業と兼務）

2 調理員その他の職員は、事業所の実情に応じて適当数を配置する。

(職員の職務分掌)

第6条 職員の職務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 施設長(管理者) 事業所の業務を統括し、職員に必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 利用者の生活相談及び処遇や援助の企画立案と実施、苦情の受付並びに解決に関する業務に従事する。
- (3) 看護職員 利用者の看護、健康管理及び保健衛生の業務に従事する。
- (4) 介護職員 利用者の入浴等の介護、指導、相談及び援助業務に従事する。
- (5) 機能訓練指導員 利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練、指導に従事する。
- (6) 事務員 事業所の庶務及び会計事務に従事する。

2 職員等の事務分掌及び日常業務の分担については、施設長が別に定める。

### 第三章 運営に関する事項

(内容及び手続の説明及び同意)

第7条 事業所は、介護サービスの提供の開始に際しては、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記した文書を交付して説明を行い、サービス内容及び利用期間等について、利用申込者又はその家族等の同意を得る。

(サービスの開始及び終了)

第8条 事業所は、利用者の心身の状況により、もしくはその家族等の疾病等の理由により、又はその家族等の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、介護サービスを提供する。

2 事業所は、居宅介護支援事業者や保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携により、介護サービスの提供の開始前から終了後に至るまで、利用者が継続的に保健・医療・福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努める。

(提供拒否の禁止)

第9条 事業所は、要介護度や所得の多寡、障害や疾病の状態等、正当な理由なく介護サービス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10条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し、自ら適切な介護サービス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、他の保健・医療・福祉サービス提供者等の紹介その他の必要な措置を講じる。

(受給資格等の確認)

第11条 事業所は、利用の申込みを受けた場合は、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、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

2 事業所は、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、当該認定審査会意見に配慮して、介護サービスの提供に努める。

(要介護認定の申請にかかる援助)

第12条 事業所は、利用の申込みの際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定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、

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 事業所は、利用の申込みに際し、居宅介護支援が利用申込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、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用申込者が受けている要介護認定の有効期限が終了する 30 日前には行われるよう必要な援助を行う。

(心身の状況等の把握)

第 13 条 事業所は、利用の申込みにあたっては、当該利用申込者の家族等又は利用申込者に係る居宅介護支援事業者等を通じて、利用申込者の心身の状況、病歴、その置かれている環境の他、保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第 14 条 事業所は、介護サービス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 条各号のいずれにも該当しないときは、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市町村に対して届け出ること等により、介護サービス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を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること他、法定代理受領サービスを行うための必要な援助を行う。

(利用料等の受領)

第 15 条 事業所が法定代理受領サービスに該当する介護サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

- 2 事業所は、法定代理受領サービスに該当する介護サービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、指定（介護予防）通所介護サービスに係わる通所介護サービス費用基準額から事業所に支払われる通所介護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。

- 3 事業所は、前二項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。

(1) 食事の提供に要する費用 … 昼食 500 円/1 食

(2) 次条に規定する通常の送迎の実施地域を越えた送迎に要する費用 … 50 円/1 km

(3) オムツ等の提供に要する費用 … 100 円/1 品

(4) 前各号に掲げるもののほか、介護サービス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、その利用者には負担させることが適当と認められるもの … 実費

- 4 事業所は、前項各号に掲げる費用の額に係わるサービスの提供にあたっては、予め利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとする。なお、やむをえない事情等により当該内容及び費用の変更がある場合には予め利用者又はその家族に対し説明を行い、利用者の同意を得ることとする。

(通常の送迎の実施地域)

第 16 条 事業所の通常の送迎の実施地域は、羽島市内とする。ただし、事業所の管理者が必要と認めた場合はこの限りではない。

(介護サービスの取扱方針)

第 17 条 事業所の職員は、介護サービスの提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当、且つ、適切に行う。

- 2 事業所の職員は、介護サービスの提供にあたっては、次条第 2 項に規定する介護サービス計画に基づき、漫然、且つ、画一的なものとならないよう配慮して機能訓練及び日常

生活を営む上で必要な援助を行う。

- 3 事業所の職員は、介護サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、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。
- 4 事業所は、自らその提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介護サービス計画の作成)

第 18 条 事業所の管理者は、指定（介護予防）通所介護計画（以下、「介護サービス計画という」）を作成するが、介護の提供について豊富な知識及び経験を有する者（介護支援専門員など）に当該計画の取りまとめを行わせることができる。

- 2 介護サービス計画の作成を担当する職員（以下、「計画担当職員」という。）は、利用者の心身の状況、利用者又はその家族等の希望及びその置かれている環境を踏まえて、介護サービスの提供の開始前から終了後に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、事業所の多職種の職員と協議の上、サービスの目標、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サービス計画を作成する。
- 3 計画担当職員は、介護サービス計画を作成する場合は、それぞれの利用者に応じた介護サービス計画を作成し、利用者又はその家族等に対して、その内容等の説明を行い、同意を得る。
- 4 計画担当職員は、介護サービス計画の作成にあたっては、既に利用者の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。

(介護)

第 19 条 事業所は、介護サービスを提供するにあたっては、利用者の心身の状況及び利用者又はその家族等の希望に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行う。

- 2 事業所は、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭を行う。
- 3 事業者は、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
- 4 事業所は、おむつを使用せざるを得ない利用者については、排泄の自立を図りつつ、おむつを適切に取り替える。
- 5 事業所は、前各項に規定するものの他、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 6 事業所は、15 人までの利用者の場合は 1 人以上、それ以上の利用者の場合は 5 人又はその端数を増すごとに 1 人を加えた介護職員を介護に従事させる。

(食事の提供)

第 20 条 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に行う。

- 2 利用者の食事は、その者の自立の支援に配慮して、できるだけ離床して食堂等で行うように努める。

(機能訓練)

第 21 条 事業所の職員は、利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を営む上で必要な生活機能の改善、又は維持のための機能訓練を行う。

(相談及び援助)

第 22 条 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族等に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(勤務体制の確保等)

第23条 事業所は、利用者に対し、適切な介護サービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定めておく。

2 事業所は、当該事業所の職員によって介護サービスを提供する。ただし、利用者の処遇に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、職員に対し、その資質向上のための研修の機会を確保する。

(定員の遵守)

第24条 事業所は、利用定員を超えて利用させてはならない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理等)

第25条 事業所は、利用者の使用する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とともに、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。

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必要な措置を講ずるよう努める。

(秘密保持等)

第26条 事業所の職員は、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等の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、職員であった者が、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等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。

3 事業所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者又はその家族等に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者又はその家族等の同意を得る。

(苦情処理)

第27条 事業所は、その提供した介護サービスに関する利用者又はその家族等からの苦情に迅速、且つ、適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。

2 事業所は、その提供した介護サービスに関し、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、又は市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者又はその家族等からの苦情に関して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。

3 事業所は、その提供した介護サービスに関する利用者又はその家族等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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(緊急時等の対応)

第28条 事業所は、現に介護サービス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又はあらかじめ当事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第29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。

(1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備する。

- (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職員に周知徹底する体制を整備する。
- (3) 事故発生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。
- 2 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等、当該事業利用者に係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。
- 4 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により、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。

(緊急やむを得ず身体拘束等を行う際の手続き)

- 第30条 事業所は、介護サービスの提供にあたっては、当該利用者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、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。
- 2 事業所は、前項の身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行う。
    - (1) 身体拘束廃止委員会を設置する。
    - (2) 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録する。
    - (3) 利用者又は家族等に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討する。

(非常災害対策)

- 第31条 事業所は、非常災害に備えて定期的に避難、救出、夜間想定を含めその他必要な訓練を年2回以上行う。
- 2 事業所は、消防法に準拠して非常災害に関する具体的計画を別に定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知する。

(地域等との連携)

- 第32条 事業所は、そ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及び協力を行う等の地域との交流を図る。

(利用者に関する市町村への通知)

- 第33条 事業所は、介護サービス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) 正当な理由なしに介護サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
  - (2) 偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(掲示)

- 第34条 事業所は、当該事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他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、前項の重要事項について、当該事業所のホームページに記載する等し、周知に努める。

(広告)

- 第35条 事業所は、当該事業所について広告する場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(利益の收受、供与等の禁止)

第36条 事業所の職員は、利用者又はその家族等及び居宅介護支援事業者又はその職員等から、介護サービスを提供すること等への謝礼等として、金品その他財産上の利益を收受してはならない。

2 事業所並びに事業所の職員は、居宅介護支援事業者又はその職員に対して、要介護被保険者に当該事業所を紹介すること等への謝礼等として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

(会計の区分)

第37条 指定(介護予防)通所介護事業の会計を、その他の事業と区分する。

(記録の整備)

第38条 事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該記録を整備した日から5年間保存する。

(介護サービスの利用にあたっての留意事項)

第39条 当事業所の利用にあたっての留意事項は、以下のとおりとする。

- ① 食事は衛生管理上、事業所の提供する食事を摂取し、持込みは禁止する。
- ② 設備及び備品の利用は、本来の使用法に従って利用する。
- ③ 施設内喫煙スペース以外での喫煙は、禁止する。
- ④ 所持品等の持込みは、記名の上、必要最小数とする。使い慣れた車椅子や歩行補助器等の持込みは、利用者の心身の状況等に応じ許可する。
- ⑤ 金銭及び貴重品の管理は、原則、自己管理とし、多額及び高価な金品は所持しない。
- ⑥ ペットの持ち込みは衛生管理上、禁止する。
- ⑦ 他利用者への営利行為、宗教の勧誘及び特定の政治活動は、禁止する。
- ⑧ 他利用者への迷惑行為は、禁止する。

(その他運営に関する重要事項)

第40条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人伝心会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成23年11月1日から施行し、従前の社会福祉法人伝心会指定通所介護事業運営規程(平成12年4月1日)並びに社会福祉法人伝心会指定介護予防通所介護事業運営規程(平成18年4月1日)は廃止する。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成25年5月22日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則



- 1 この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。  
附 則
- 1 この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。  
附 則
- 1 この規程は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。  
附 則
- 1 この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。  
附 則
- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。