

# 運 営 規 程

デイサービスセンターことぶき荘

指定通所介護事業  
デイサービスセンターことぶき荘運営規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人ことぶき会（以下「本会」という。）が開設する指定通所介護事業所  
デイサービスセンターことぶき荘（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業の  
適正な運営を確保するために必要な事項を定める。

(事業の目的)

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  
の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ことぶき荘
- (2) 所在地 愛媛県八幡浜市向灘229番地18

(運営の方針)

第4条 事業所は、利用者の意志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礎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 事業所は、地域との結び付きを重視するとともに、市町村、居宅介護支援事業者、他の  
居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な  
連携に努めるものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

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、員数及び職務の内容)

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	
施設長 (管理者) (兼 務)	1		本会理事長の命を受け、事業所の統括管理を行う。
生活相談員	1	1	利用計画の作成、生活相談業務、介護計画の作成、市町村、介護予防支援事業者及び各サービス事業者等との連絡調整並びに事務処理に当たる。
介護職員	4		利用者の介護に当たる。
看護職員 (機能訓練指導員を兼務)	1	3	利用者の看護に当たる。 利用者の機能訓練指導に当たる。
計	7	4	

(職員の勤務体制等)

第7条 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 施設長は、毎月の勤務表を前月20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、この限りでない。
- 4 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のための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 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 原則として、月曜日から土曜日までとする。但し、国民の祝日、祭日12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間

受付時間	月～土 8時30分～17時30分
サービス提供時間	月～金 9時30分～16時40分
	土 9時30分～15時00分

(利用定員)

第9条 事業所の利用定員は、事業所の営業日の1日当たり25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、適当な他の指定通所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 事業所は、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 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ときは、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に努めるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第13条 事業所は、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当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業所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。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第16条 事業所は、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ものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第17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18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19条 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添って適切に提供するものとする。

5 事業所は、特に認知症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20条 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21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、当該利用者に係る

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。

(事業の内容及び利用料その他の費用の額)

第22条 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)
  - (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) 一般的健康状態の確認
  - (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、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、その1割とする。ただし、一定以上の所得がある場合は、保険者が認定する介護保険負担割合証の通りとする。
- 3 事業所は、前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額を徴収することができる。
- (1) 食事に係る費用600円
  - (2) おむつ代 実費
  - (3) 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す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23条 事業所の通常の実施地域は、八幡浜市の地域とする。

(サービス利用に当たっての注意事項等)

第24条 事業所の利用者は、次の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ものとする。

- (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)

第25条 事業所の職員等は、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。

(事故発生時の対応等)

第26条 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 事業所は、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。

(虐待防止に向けた体制等)

第27条 虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

- 一 身体拘束廃止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。
- 二 職員は、年1回以上、虐待発生の防止に向けた研修をする。
- 三 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに身体拘束廃止委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(非常災害対策)

第28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。なお、特養運営規程第14条に準ずる。

(衛生管理等)

第29条 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、又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、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(苦情処理)

第30条 事業所は、提供したサービス等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(秘密保持)

第31条 事業所の職員は、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。

2 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第32条 事業所及び事業所の職員は、居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、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。

(掲示及び広告等)

第33条 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 事業所の業務を広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)

第34条 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計を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35条 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) 介護計画、その実施状況及び目標の達成状況、その他サービス提供に関する諸記録

(3) その他事業所運営に関して重要な書類

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36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、居宅サービス基準によるほか、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本会理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年1月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

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2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4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5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。

