地域密着型通所介護事業

運　営　規　程

社会福祉法人　やまなみ会

ゆほびかデイサービスセンター

ゆほびかデイサービスセンター
運　営　規　程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人やまなみ会が開設する地域密着型通所介護事業所ゆほびかデイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護・介護予防通所サービス（以下、指定通所介護という）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又は看護職員、介護職員等の従事者（以下「従事者」という。）が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ため、要支援・要介護状態にある高齢者等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。

（運営方針）

第２条　事業所の従事者は、要介護者及び要支援者の心身の特性を踏まえて、可能な限り自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、入浴、排泄、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。

２　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たサービスの提供に努めるものとする。

３　指定通所介護においては、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、その目標を設定し計画的に行なうものとする。

４　指定通所介護・介護予防サービスの提供に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

５　事業所は、正当な理由なく指定通所介護・介護予防サービスの提供を拒まない。

６　前各項のほか、熊本市が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

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　　ゆほびかデイサービスセンター

（２）所在地　　熊本市中央区国府１丁目３－１０

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第４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。

（１）管理者　　１名（兼務）

管理者は、事業所と従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（２）生活相談員　　１名 以上

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサー

ビスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

（３）介護職員　　２名以上

介護職員は、通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

（４）看護職員　　１名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

（５）機能訓練指導員　１名以上

機能訓練指導員は、利用者が心身の状況に応じて日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

（６）前項に定めるもののほか、事業所の運営上、必要な職員を置くものとする。

（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）営業日は、通常月曜日から土曜日までとする。ただし、１２月３１日から１月３日までの年末年始を除く。

（２）営業時間は、午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

（３）サービス提供時間は、午前９時３０分から午後４時までとする。ただし、特別の需要がある場合はこの限りではない。また延長サービス対応可能時間は午前７時から午前９時３０分及び午後４時から午後９時までとする。

（指定通所介護の利用定員）

第６条　事業所の利用定員は、事業単位　１単位、１日１８名とする。

２　事業所は、利用定員を超えてサービスの提供を行わないものとする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（通常の事業及び送迎の実地地域）

第７条　通常の事業及び送迎の実施地域は熊本市とする。

（サービスの提供内容）

第８条　サービスの内容は次のとおりとする。

（１）入浴サービス（特浴有り）

（２）介護サービス（更衣、排せつ、養護、その他必要な身体介護）

（３）食事の提供

（４）生活指導（相談・助言等）

（５）機能訓練

（６）アクティビティサービス（レクリエーション、体操、音楽活動等）

（７）健康チェック（体温測定、血圧測定等）

（８）送迎サービス

（内容及び手続の説明及び同意）

第９条　事業所は、サービス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、運営規程の概要、従業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を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等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、正当な理由なくサービスの提供を拒まないこととする。

（居宅介護支援事業者等との連携）

第 10 条　事業所は、サービス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。

２　事業所は、サービス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ものとする。

３　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の連絡その他の必要な援助を行うものとする。

（通所介護計画の作成）

第 11 条　サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況を並びに家族等介護者の状況を充分把握し、通所介護計画を作成する。

２　通所介護計画は、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。

３　通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得るものとする。また通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付するものとする。

４　利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

５　通所介護計画に基づくサービスの提供の開始時から、少なくとも１月に１回は、当該通所介護計画の当該利用者に対するサービスの提供・実施状況等（以下「モニタリング」という。）について、結果を記録し、当該サービスの提供に係る居宅介護サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告するとともに、当該通所介護計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、当該通所介護計画の評価を行い報告するものとする。

（サービス提供の記録）

第 12 条　事業所は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日及び内容、当該サービスについて利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費又は居宅支援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又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

２　事業所は、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとする。

（利用者負担額等の受領）

第13条　法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用料のうち介護報酬告示上の額に、各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払いを受けるものとする。法定代理受領分以外の場合には介護報酬告示上の額とする。

２　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の支払を利用者から受けるものとする。

（１）利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用として、通常の実施地域を越える地点からの距離に応じて　１ｋｍ当たり４７円（片道）

（２）サービスに通常要する時間を超えるサービスであって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常のサービス等に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用

（３）食事提供・・・・１食当たり７５０円

（４）おやつ代・・・・１食当たり２５０円

（５）紙パンツ、おむつ代　１枚１３０円、パット代　１枚８０円

（６）前号に掲げるもののほか、サービス等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、その利用者に負担させることが適当と認められる費用（国が定める費用）の実費

３　事業所は、前項の費用の額に係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説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第14条　利用者は、サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

（１）入浴サービスを利用する際は、従事者の指示に従い、入浴時間、注意事項等を守ること。

（２）機能訓練室を利用する際は、従事者の監視、指示の下に行うこと。

（３）送迎サービスを利用する際は、所定の場所及び利用日以外での乗降は、出来ないものとし、走行中のマナーを守ること。

（４）サービス利用日に欠席する場合は、事前に事業所に連絡すること。

（５）その他管理者が定めたこと。

（相談及び援助）

第 15 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利用者の日常生活全般の状況の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、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。

２　事業所は、サービス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。

（虐待の防止のための設置に関する事項）

第16条　事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともにその結果について従業者に周知徹底を図る。

（２）虐待防止のための指針を整備する。

（３）従業者に対し、虐待の防止のための研修（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に実施する。

（４）虐待防止に関する措置を適切に実施するために担当者を置く。

（５）事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者（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には、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

（身体拘束の禁止）

第17条　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わないものとする。

２　事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録する。

３　事業者は身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（１）身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

（２）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

（３）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に実施する。

（４）事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による身体拘束を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

（職場におけるハラスメントの防止）

第 18 条　事業所は、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従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じる。

２　従業者の質の向上を図るために研修機関が実施する研修（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）や事業所内の研修参加の機会を確保するものとする。

３　相談（苦情を含む）に応じ適切に対応するために必要な体制の整備及び担当者をあらかじめ定めて周知するものとする。

（緊急時における対応方法）

第19条　従事者は、サービスの提供を行っているときに、利用者の病状に急変、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（非常災害対策）

第20条　事業所は、非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防災管理者又は火災・防災等についての責任者を定める。

2　事業所は、災害が発生した場合は施設の「防災計画」に従い利用者の避難誘導等適切な措置を講ずるとともに速やかに市町村、利用者の家族等への連絡を行うものとする。

3　事業所は、業務継続計画を策定し平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携、関係機関への通報体制を整備し、それらを定期的に従業者へ周知するとともに避難、救出その他必要な訓練を年２回以上実施する。

4　事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、消防関係者の参加を促し具体的な指示を仰いだり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

（衛生管理等）

第 21 条　事業所は、感染症発生に関する業務継続計画を策定し、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を定めて継続的なサービスの提供を行うよう努める。

2　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、及び調理や配膳について、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。

3　事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のために６ヶ月に１回以上委員会を開催するとともに、感染症が発生し、又はまん延しないための指針を整備し、従業者に対し周知を図り研修・訓練（シュミレーション）を定期的に実施する。

（利用者に関する市町村への通知）

第 22 条　事業所は、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ものとする。

（１）正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

（２）偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（勤務体制の確保）

第 23 条　利用者に対して、適切な指定通所介護を提供できるよう、通所介護職員等の勤務体制を定めておくものとする。

2　通所介護職員等の質的向上を図るための研修（テレビ電話装置等の活用可）の機会を確保する。

3　介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さないものについて、認知症理解のもと、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現するために、認知症介護基礎研修の受講の機会を確保する。

4　事業所は、すべての従業者等に対し、健康診断等を定期的に実施するものとする。

（居宅介護支援事業所に対する利益供与の禁止）

第 24 条　事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対して事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品やその他の財産上の利益を供与することはしない。

（苦情解決）

第 25 条　提供したサービスに係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

2　提供したサービスに関して、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保険者の職員からの質問、若しくは照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。また市町村からの求めがあった場合には、その改善内容を市町村に報告するものとする。

3　サービスに対する利用者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指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。また国民健康保険団体連合会等からの求めがあった場合には、その改善内容を国民健康保険団体連合会等に報告するものとする。

（個人情報の保護）

第 26 条　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　事業所は、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。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後においても同様とする。

3　事業所は、従業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、従業者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雇用契約の内容とする。

4　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ておくものとする。

5　事業所は、個人情報保護法第５７条の規定により、契約者及びその家族の権限を守り、安全管理に配慮する個人情報保護法の下、利用目的を別途定める規制により特定し、個人情報の適切な管理・利用を図るものとする。

（記録の整備）

第27条　事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2　事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。

（１）通所介護計画

（２）提供した具体的なサービス内容等の記録
（３）身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
（４）市町村への通知に係る記録
（５）苦情の内容等の記録
（６）事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

（地域等との連携）

第 28 条　事業所は、事業の運営に当たっては、地域運営推進会議等を活用して地域住民との密接な連携体制の確保を行う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ものとする。

（事故防止及び事故発生時の対応）

第 29 条　事業所は、利用者に対するサービスの提供時は事故防止に努め、万が一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を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

２　事故発生の防止のための委員会の担当者を設置し、従業者に対する研修（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）を定期的に行い、事故が発生した場合は又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を記録し報告する。

３　事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止に努めるものとする。

４　利用者に対する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、誠意を持って対応し損害賠償を行うものとする。ただし事業所の責に帰すべからず事由による場合はこの限りではない。

（業務継続計画）

第 30 条　事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る措置を講じるために業務策定計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

２　従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修（テレビ電話装置等の活用可）及び訓練を定期的に実施する。

３　事業所は、定期的に業務計画の見直しを行い、必要に応じて業務改善計画の変更を行うものとする。

（掲　示）

第 31 条　事業所は、事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業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掲示する。あるいは上記に規定する事項を記載した書面を備えつけ、かつ、いつでも関係者に自由に閲覧させることとする。

（広告）

第 32 条　事業所は、サービスについて広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇

大なものであってはならないものとする。

（その他）

第33条　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人やまなみ会と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附　則

この規程は、平成３０年１月１日　　一部改正
平成３０年７月１日　　一部改正
平成３０年１０月１日　一部改正
令和４年４月１日　　一部改正
令和５年１２月２８日　一部改正
令和８年８月２０日　　一部改正