

デイサービスたいようⅡ 指定通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 t t t が実施する指定通所介護事業（以下「通所介護事業」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、要介護状態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。

(運営の方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (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) 事業者自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 指定通所介護の提供に当たっては、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。
- (4) 指定通所介護の提供に当たる従業者は、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。
- (5) 指定通所介護の提供に当たっては、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。
- (6) 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、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。

2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

(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 デイサービスたいようⅡ
- 2 所在地 福岡県糸島市二丈田中 3-1-3 有料老人ホームたいよう 2 号館

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

1 管理者 1人

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

2 生活相談員 1人以上

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助その他指定通所介護の提供を行う。

3 看護職員 1人以上

看護職員は、看護その他の指定通所介護の提供に当たる。

4 介護職員 11人以上

介護職員は、介護その他の指定通所介護の提供に当たる。

5 機能訓練指導員 1人以上

機能訓練指導員は、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。ただし、災害、悪天候等やむを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

1 営業日

月曜日から土曜日までとする。

日曜日、8/13-8/15、12/29-1/3 は休み。

2 営業時間

午前9時00分から午後6時00分まで

3 サービス提供時間 (前号の時間から送迎に要する時間を除く時間)

午前9時00分から午後5時30分まで※8時間30分

(指定通所介護の利用定員)

第6条 本事業所の利用定員は、75名(1単位40名、2単位35名)とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 事業所が行う通所介護の内容は、次のとおりとする。

1 通所介護計画の作成

2 生活指導

3 機能訓練

- 4 介護サービス
- 5 健康状態の確認
- 6 送迎
- 7 給食サービス
- 8 介護に関する相談援助

2 事業所がサービスを提供するに当たっては、次のことを遵守するものとする。

- ① あらかじめ利用（申込）者又はその家族に、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、同意を得て、提供を開始する。
- ② 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
- ③ 前項第1号の通所介護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供する。既に、居宅サービス計画が作成されている利用者においては、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（指定通所介護の利用料その他の費用）

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、別表のとおり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割の額とする。ただし、介護保険法第49条の2に規定する要介護被保険者及び第59条の2に規定する居宅要支援被保険者は、その2割の額とする。また、介護保険法第49条の2第2項に規定する要介護被保険者は、その3割の額とする。

1. 大規模型通所介護（Ⅱ）

所要時間	要介護度	基本料金	加算	計(単位数)	利用者1	利用者2	利用者3
			入浴介助		割負担額(円)	割負担額(円)	割負担額(円)
2時間以上	1	253	40	293	301	602	903
	2	290		330	339	678	1,017
	3	328		368	378	756	1,134

所要時間	要介護度	基本料金	加算	計(単位数)	利用者1	利用者2	利用者3
			入浴介助		割負担額(円)	割負担額(円)	割負担額(円)
3時間以上	1	345	40	385	396	791	1,186
	2	395		435	447	894	1,341
	3	446		486	500	999	1,498

3時間未満	4	365	40	405	416	832	1,248
	5	403		443	455	910	1,365
4時間以上 5時間未満	1	362	40	402	413	826	1,239
	2	414		454	467	933	1,399
	3	468		508	522	1,044	1,566
	4	521		561	577	1,153	1,729
	5	575		615	632	1,264	1,895
6時間以上 7時間未満	1	543	40	583	599	1,198	1,741
	2	641		681	700	1,399	2,098
	3	740		780	801	1,602	2,403
	4	839		879	903	1,806	2,709
	5	939		979	1,006	2,011	3,017
8時間以上 9時間未満	1	623	40	663	681	1,362	2,043
	2	737		777	798	1,596	2,394
	3	852		892	916	1,832	2,748
	4	970		1,010	1,038	2,075	3,112
	5	1,086		1,126	1,157	2,313	3,470

4時間未満	4	495	40	535	550	1,099	1,649
	5	549		589	605	1,210	1,815
5時間以上 6時間未満	1	525	40	565	581	1,161	1,741
	2	620		660	678	1,356	2,034
	3	715		755	776	1,551	2,326
	4	812		852	875	1,750	2,625
	5	907		947	973	1,945	2,918
7時間以上 8時間未満	1	607	40	647	665	1,329	1,994
	2	716		756	777	1,553	2,330
	3	830		870	894	1,787	2,681
	4	946		986	1,013	2,026	3,038
	5	1,059		1,099	1,129	2,258	3,386

※上記の所要期間には、送迎時に居宅内で着替えや移乗、移動などに時間を要した場合には、30分を上限として含まれることがある。

(2) 同一建物居住者等減算

94 単位減算

(3) 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 単位数の9.0%加算

利用料金は上表の単位数に1単位あたりの単価 10.27 円を乗じて算定し、利用者負担はその1割又は2割又は3割の額となる。

また、入浴等のサービスを提供しなかった場合は、その部分の加算はない。

計算例：1割負担の要介護1の方が8時間以上9時間未満で利用し、入浴しなかった場合

入浴介助加算を除く合計：623単位 623単位 × 10.27円 = 6,398円（端数切り捨て）

介護保険給付額：6,398円 × 9割 = 5,758円（端数切り捨て）

利用者負担額：6,398円 - 5,758円 = 640円

2 前項に定めるもののほか、事業所は利用者から次の費用の支払を受けるものとし、その額は別表のとおりとする。

(1) 食事の提供に要する費用、おむつ代、その他の日常生活費

(2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う場合の送迎費用

3 事業所が利用者から前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払を受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域（送迎の実施地域）は、糸島市とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 利用者が事業所の提供するサービスを利用するに当たっての留意事項は次のとおりとする。

(1) 利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の従業者に連絡すること。

(2) 事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業者の指示に従うこと。

(3) 他のサービス利用者の迷惑となる行動等を慎むこと。

① 飲酒は禁止する。

（衛生管理対策）

第11条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について「衛生管理マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。

2 前項の「衛生管理マニュアル」の作成に当たっては、保健福祉（環境）事務所等の助言を受けるとともに、研修等により従業者に周知徹底を行う。

3 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

（非常災害対策）

第12条 事業所及びその従業者は、風水害、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

2 事業所の従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備付け及びその使用方法並びに非常災害時の避難場所及び避難経路を熟知しておくものとする。

3 事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。

4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年に2回以上行うこととする。

（緊急時又は事故発生時の対応）

第13条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、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報告を行うものとする。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

（居宅介護支援事業者との連携）

第14条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む。）と連携し、次の場合には必要な情報を提供することとする。

1 利用者がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合

2 次の理由により適切なサービス提供は困難と判断されるとき

① 第6条に定める利用定員を超える場合

② 第9条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合

③ 利用者が正当な理由がなく指定通所介護の利用に関する指示に従わないため、サービス提供ができない場合

④ その他正当な理由により受け入れられないと判断した場合

2 前項第2号③及び④の際に、利用者の要介護状態の程度を悪化させたとき又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下同じ。）に通知することとする。

（利益供与の禁止）

第15条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第 16 条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 17 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
- 3 第 7 条第 1 項第 1 号の通所介護計画及びサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。
- 4 第 7 条第 1 項第 1 号の通所介護計画及びサービス提供記録については、サービスの提供に係る保険給付支払日から 5 年間、第 13 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 14 条第 2 項に規定する市町村への通知並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから 2 年間保存する。
- 5 都道府県及び市町村並びに国民健康保険団体連合会（以下「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等から

の指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 t t t が定める。

(虐待の防止)

第 19 条 事業所は、利用者の人権の擁護、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（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。）を定期的で開催するとともに、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の整備。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 20 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。

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

(地域との連携等)

第 21 条 事業所は、指定通所介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めるものとする。

(附 則)

この規程は、令和 2 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から改定する。

この規程は、令和6年6月1日から改定する。