

J Aゆうハート甲南デイサービスセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 (株) J Aゆうハートが開設する J Aゆうハート甲南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及び第1号通所事業の各事業(以下「事業」という。)の適切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その他の従業者(以下「通所介護従業者」という。)が、要介護状態又は要支援の状態又は事業対象(以下「要介護状態等」という。)にある高齢者に適正な指定通所介護及び第1号通所事業(以下「指定通所介護等」という。)の提供を行うことにより、要介護状態等の高齢者および家族が安心して日常生活が営まれることを事業の目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の通所介護従業者は、要介護状態者等の高齢者に対して、次の事業を提供することにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の向上を図るとともに、その家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

(1) 第1号通所事業

要介護状態等の状態の高齢者に対して、高齢者の自立を支援し、その家族とともに安心して日常生活が営めるよう生活の質の向上に資することを目的として、必要な日常生活上の世話(栄養改善および口腔機能の向上を含む)及び機能訓練を行う第1号通所事業を提供する。

(2) 指定通所介護事業

要介護の状態の高齢者に対して、その要介護状態者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ことを目的として、必要な日常生活上の世話(栄養改善および口腔機能の向上を含む)及び機能訓練を行う指定通所介護を提供する。

2 事業の実施に当たっては、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。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 J Aゆうハート 甲南デイサービスセンター

(2) 所在地 滋賀県甲賀市甲南町杉谷106番地

2 サテライト事業所を次のとおり設置する。

(1) 名 称 J Aゆうハート 甲南デイサービスセンターサテライト

(2) 所在地 滋賀県甲賀市甲南町杉谷108番地3

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に配置する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者

① 専らその職務に従事する常勤の管理者を1名配置する。なお、本事業所の他の職務と兼務することができる。また、本事業の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の職務と兼務することができる。

- ② 管理者は本規程の目的及び運営方針を達成するため、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに必要な指揮命令を行わなければならない。
- ③ 管理者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(介護予防)通所介護計画を作成しなければならない。

(2) 生活相談員

- ① 指定通所介護等の提供時間数に応じて、専ら当該指定通所介護等の提供に当たる生活相談員を1名以上配置する。
- ② 利用申込に関わる調整、通所介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定通所介護等の提供に当たるものとする。

(3) 看護職員

- ① 指定通所介護等の単位ごとに、専ら当該指定通所介護の提供に当たる看護職員を1名以上配置する。
- ② 看護職員は、看護師、准看講師の資格を有する者とし、本事業の他の職種と兼務することができる。
- ③ 指定通所介護等の提供に当たるものとする。

(4) 介護職員

- ① 指定通所介護等の単位ごとに、提供時間数に応じて、専ら当該指定通所介護等の提供に当たる介護職員を、厚生労働省令に定める基準に応じて配置する。
- ② 指定通所介護等の提供に当たるものとする。

(5) 機能訓練指導員

- ① 機能訓練指導員を1名以上配置する。ただし、本事業所の他の職務と兼務することができる。
- ② 機能訓練指導員は、理学療法士、作業療法士、看護師、准看講師、柔道整復師又はあん摩マッサージ師等の資格を有する者とする。
- ③ 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を行うものとする。

(6) 調理員

調理員は、必要に応じて1名以上管理配置し、利用者の昼食の調理を行う。

2 第1項の生活相談員又は介護職員のうち1名以上は、常勤とする。

(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。但し、管理者が必要と認めた場合は、営業日・営業時間、及び休業日・休業時間を変更することができる。

(1) 本体事業所

- ① 営業日 月曜日から土曜日とする。但し年末年始(12月31日～1月3日)は除く。
- ② 営業時間 午前8時15分から午後5時30分までとする。
- ③ サービス提供時間 午前9時20分から午後4時30分までとする。

(2) サテライト事業所

- ① 営業日 火曜日・水曜日・金曜日とする。但し祝祭日、お盆(8月13日～15日)

及び年末年始（12月31日～1月3日）は除く。

- ② 営業時間 午前8時15分から午後5時30分までとする。
- ③ サービス提供時間 午前11時00分から午後2時10分までとする。

（事業所の利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、指定通所介護事業及び第1号通所事業合計で55名とする。
2 サテライト事業所の利用定員は、15名とする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、甲賀町、甲南町、水口町の一部（貴生川小学校区、水口小学校区）とする。

（事業の内容）

第8条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 運動器の向上・機能訓練（日常動作訓練）
- (3) 介護サービス（移動や排泄の介助、見守り等のサービス）
- (4) 介護方法の指導（家族介護者教室）
- (5) 健康状態の確認
- (6) 送迎
- (7) 給食サービス
- (8) 入浴サービス
- (9) 栄養改善サービス
- (10) 口腔機能向上サービス

（利用料等その他の費用の額）

第9条 指定通所介護等のサービスを提供した際の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

2 利用者の選定に応じてサービスを提供した際の利用料の額は、次のとおり徴収する。

- (1) 通常の事業の実施地域内の利用については、交通費を徴収しない。通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護等に要した交通費は、実施地域の境界から1kmあたり50円（税別）を徴収する。
- (2) 調理費・食材料費として1食当たり600円（税別）を徴収する。
- (3) オムツは持参を原則とするが、貸し出した場合は同様のものを返却する。または、事業所のオムツを使用した場合はテープ式紙おむつ150円（税別）、リハビリパンツ100円（税別）、尿とりパット30円（税別）／枚を徴収する。
- (4) 上記の他、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者負担させることが適当と認められる費用 実費

3 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、当該サービス内容及び費用について説明を行い利用者に対し、支払を同意する

旨の文書に記名押印を受けるものとする。

(サービス利用者に当たっての留意点)

第10条 利用者に対して適切な事業を提供するために、食堂、機能訓練室等の事業所内の各設備の使用等について、利用に際しての注意事項を掲示する。

(緊急時の対応)

第11条 通所介護従業者は、現に指定通所介護等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とともに、管理者に報告しなければならない。

(安全管理)

第12条 通所介護従事者は、指定通所介護等を提供している間、利用者に危険が生じないよう、安全に指定通所介護等を提供するよう努めるとともに、その管理体制を整備しなければならない。

(非常災害対策)

第13条 当事業所は、非常災害に際して、消防法施行規則第3条に基づく計画を策定するとともに、避難・救出訓練の実施等万全の対策を期することとする。また、非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携および協力を行う体制を構築するよう努めるものとする。

(設備及び備品など)

第14条 事業の運営を行うために、食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有するほか、提供に必要なその他の設備及び備品等を備えるものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第15条 指定通所介護等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、本規程の概要、通所介護従業者勤務の体制、その他の利用申込者のサービス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、文書で同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第16条 当事業所は、正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒むことはできない。

(サービス提供困難時の対応)

第17条 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等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等の紹介その他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18条 指定通所介護等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 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、同意見に配慮して、指定通所介護等を提供するよう努めるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第19条 指定通所介護等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なうものとする。

2 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20条 指定通所介護等の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者および介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心理の状況、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。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第21条 指定通所介護等を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者および介護予防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連携に努めるものとする。

2 指定通所介護等の提供の終了に関しては、利用者また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および介護予防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。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第22条 指定通所介護等の提供の開始に際し、居宅サービス計画が作成されていない場合は、当該利用申込者又はその家族に対し、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ること等により、指定通所介護等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その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行うものとする。

(通所介護計画および介護予防通所介護計画又は個別サービス計画の作成)

第23条 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、機能訓練等の目標や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通所介護計画および介

護予防通所介護計画又は個別サービス計画（以下「通所介護計画等」という）を作成しなければならない。

2 指定通所介護等の提供に際し、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅計画に沿って作成しなければならない。

3 通所介護計画等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、利用者の同意を得なければならない。

4 通所介護計画等を作成した際には、通所介護計画を利用者に交付しなければならない。

5 通所介護従業者は、それぞれの利用者について、通所介護計画等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。

（効果的な支援）

第24条 指定通所介護等を提供するに当たり、次の基本方針と具体的方針に基づき、指定通所介護等を提供しなければならない。

（1）基本方針

- ① 利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に関するサービス提供を行うこと
- ② 利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うこと
- ③ 利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこと

（2）実施手順に関する具体的方針

- ① サービス提供の開始にあたり利用者の心身状況等を把握すること
- ② 個々のサービス目標、内容、実施期間を定めた個別計画を策定すること
- ③ 個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をすること
- ④ モニタリング結果を居宅介護支援事業者および指定介護予防支援事業者へ報告すること

（居宅サービス計画等の変更の援助）

第25条 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。

（サービスの提供の記録）

第26条 指定通所介護等を提供した際には、提供日及び内容、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に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。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第27条 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護等に係る利用料の支払を受けた場合は、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交付するものとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第28条 当事業所は、指定通所介護等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) 正当な理由なしに指定通所介護等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。

(通所介護従業者の資質向上)

第29条 当事業所は、通所介護従業者の資質向上を図るための研修会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

(衛生管理等)

第30条 通所介護従業者の清潔の保持や健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年1回健康診断を受けさせる。

- 2 当事業所の施設、食器その他の設備又は飲用水について衛生的な管理を行う。
- 3 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ものとする。

(掲示・開示)

第31条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、通所介護従業者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掲示するものとする。

- 2 当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。

(秘密保持等)

第32条 従業者は、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もらしてはならない。

- 2 従業者であった者は、従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしてはならない。
- 3 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かなければならない。

(広告)

第33条 当事業所について広告をする場合において、その内容が虚偽又は誇大なものにならないよう十分配慮して行うものとする。

(居宅介護支援事業者および介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止)

第34条 居宅介護支援等事業者および介護予防支援事業者又はその従業者に対し、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禁止するものとする。

(苦情処理)

第35条 自ら提供した指定通所介護等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に、苦情受付窓口を設置し、苦情を受付けた場合には、所定用紙に内容等記録しなければならない。

2 提供した指定通所介護等に関し、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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者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、市町村からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

また、市町村からの求めが合った場合には、改善の内容を報告しなければならない。

3 提供した指定通所介護等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同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

また、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第36条 利用者に対する指定通所介護等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を行う等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

2 当事業所は、利用者に対する指定通所介護等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ものとする。

(会計の区分)

第37条 事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

(記録の整備)

第38条 当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 利用者に対する指定通所介護等の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完了の日から2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 市町村への通知に関わる記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(虐待防止に関する事項)

第39条 当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る
- ② 虐待の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を定期的実施する。

④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 当事業所は、サービス提供中に、通所介護従業者又は養護者（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。

（身体拘束）

第40条 当事業所は、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず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を記録するものとする。

（その他）

第41条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は介護事業担当役員が定めるものとする。

附則

- 1 本規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 本規程は、平成21年6月29日から施行する。
- 3 本規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 4 本規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 5 本規程は、平成27年8月1日から施行する。
- 6 本規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 7 本規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 8 本規程は、平成30年8月1日から施行する。
- 9 本規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 10 本規程は、令和4年11月1日から施行する。
- 11 本規程は、令和6年4月1日から施行する。