

社会福祉法人宇治明星園

宇治明星園白川デイサービスセンター運営規程

(指定通所介護)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する宇治明星園白川デイサービスセンター(以下「当該センター」という)の行う指定通所介護(以下「当該事業」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、居宅要介護状態等の被保険者(以下「利用者」という)について、可能な限りその居宅において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機能の維持並びに向上を図り、利用者や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。

(運営方針)

第2条 当該センターの運営は、日本国憲法に基づき利用者の人権を尊重し、平等にサービス提供を行い、医学的管理の下適切な援助を行うこととする。さらに、当法人の設立精神である「地域に開かれた、地域に根ざした、地域住民に支えられた施設づくり」を地域住民と共に一層進め、地域の財産となりうる施設にすることを運営方針とする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 当該事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称 宇治明星園白川デイサービスセンター

所在地 宇治市白川鍋倉山22番地10

(事業の実施主体)

第4条 当該事業の実施主体は、社会福祉法人宇治明星園(以下、「法人」という。)とする。

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第5条 当該センターは、当該事業の遂行のために、次の職員を置く。

- | | |
|---------------------|---|
| (1)管理者
(職務の内容) | 1名
常勤兼務
当該センターの従業者の管理及び当該事業の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに当該センターの規定を遵守させるために必要な式命令を行う。 |
| (2)生活相談員
(職務の内容) | 1名以上
常勤兼務
利用者及び家族の生活相談並びに利用者支援のための他機関等との連携に関すること。 |
| (3)介護職員
(職務の内容) | 2名以上
利用者の介護及び生活相談に関すること。 |
| (4)看護職員
(職務の内容) | 1名以上
利用者の健康管理及び予防並びに生活支援等に関すること。 |

(5)機能訓練指導員 1名以上

(職務の内容) 利用者の生活全般のリハビリテーション等に関すること。

1. 管理者は、当該センターの他の職種と兼務することができる。ただし、常勤でなければならない。
2. 同条第1項に規定する職員は、管理者が認め、それを理事長が承認したときは、定数を越えて職員を配置することができる。
3. 同条第1項に掲げる職員の他、利用者への適正及び円滑なサービスを図るため、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、必要定数置くことができる。

(職員の配置)

第6条 当該事業のサービス提供時間を通じて、専らそのサービス提供に当たる、生活相談員1名以上、介護職員2名以上、看護職員1名以上を勤務させるものとする。

2. 前項に定める職員の内、当該事業のサービス提供時間帯を通じて、生活相談員および介護職員を各1名勤務させるものとする。

第3章 利用定員

(利用定員)

第7条 当該センターの行う事業の利用定員は、1日20名とする。

(定員の遵守)

第8条 当該センターは、利用定員を超えて利用させることはできない。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。

第4章 営業日及び営業時間

(営業日)

第9条 営業日は、原則的に毎週、月曜日から土曜日(祝日も含む)の週6日とする。

2. 但し、次にあげる日は営業中止とする。

(1)12月29日～1月3日

(2)当該事業実施地域に暴風雨警報・特別警報の発令及び積雪がある場合

(3)その他、管理者が営業中止の必要があると判断した場合

(営業時間)

第10条 営業時間は、午前9時から午後5時までとする。

第5章 当該センターの設備

(設備)

第11条 当該センターの設備は次の通りとする。

(1) 食堂 1カ所

(2) 作業及び機能訓練室 1カ所

(3) 静養室(兼休養室) 1カ所

(4) 面接室(兼介護者教育室) 1カ所

(5) 事務室 1カ所

第6章 当該センターの事業内容及び利用料

(事業の内容)

第12条 当該センターの事業の内容は、次の通りとする。

- (1)介護サービス
- (2)食事サービス
- (3)相談援助サービス
- (4)機能訓練サービス
- (5)健康管理サービス
- (6)送迎サービス
- (7)レクリエーション
- (8)入浴サービス
- (9)そのほか別紙1において定めるサービス

(事業の取扱方針)

第13条 当該センターは、通所介護計画に基づき、利用者が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。

2. 当該センターの従業者は、当該事業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、理解しやすいよう説明を行う。
3. 当該センターの事業は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。
4. 当該センターは、当該事業の提供に当たっては、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、身体的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。)を行ってはならない。
5. 当該センターは、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を記録しなければならない。
6. 当該センターは、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - (1)身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること
 - (2)身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を三月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること
 - (3)介護職員その他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること
7. 当該センターは、当該事業の提供に当たり自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介護)

第14条 介護にあたっては、利用者の特性を考慮し相互に社会関係を築き、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行う。

2. 利用者の負担により、当該従業者以外の者による介護を受けさせることはできない。

(食事の提供)

第15条 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を配慮した食事を、適切な時間に提供する。

(相談及び援助)

第16条 当該センターは、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。

(機能訓練)

第17条 当該センターは、利用者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る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。

(健康管理)

第18条 当該センターの看護職員は、常に利用者の健康に注意するとともに、健康保持に努めるものとする。

(通常事業の実施地域)

第19条 通常の事業の実施地域は京都府宇治市の次に掲げる地域とする。

- (1)白川全域
- (2)琵琶台全域
- (3)折居台全域
- (4)神明全域
- (5)開町全域
- (6)広野町(西裏を除く)
- (7)寺山台全域
- (8)羽拍子町全域
- (9)天神台全域
- (10)南陵町全域
- (11)宇治の、池森妙楽、蓮華、米坂、壱番、貳番、琵琶、下居、善法、塔川、野神、大谷東山、山王、金井戸、折居、蛇塚の地域
- (12)宇治の宇文字、里尻、矢落、天神、若森、御廟の地域は JR 線以南、以東とする。

(社会生活上の便宜の提供等)

第20条 当該センターは、楽しい日常生活を送る上で必要な教養娯楽設備等を備え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。

(法定代理受領サービスに該当する利用料の受領)

第21条 当該センターにおけるサービス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、当該センターが法定代理受領サービスである場合は、介護保険法による介護報酬の告示上の額の1割(法令で定める一定以上の所得がある65歳以上の被保険者(利用者)については2割若しくは3割とする。(3割負担については平成30年8月1日から適用)

(法定代理受領サービスに該当しない利用料の受領)

第22条 当該センターは、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者の利用料は、介護報酬告示上の額とし、利用者から全額支払いを受け、当該センターから償還払いを請求するものとする。

2. 当該センターは、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにし、その提供したサービスの内容、費用の額等を記載した証明書を交付するものとする。

(その他の費用)

第23条 当該センターは、前条の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。

- (1) 昼食の提供を行ったことに伴い要する費用
- (2) その他、介護・介護予防サービスの提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用
- (3) 前号(1)から(2)の費用については別表1に定めるとおりとする
 2. 当該センターの管理者は、前項に掲げる費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して、事前にサービスの内容及び費用について文書で説明を行った上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(利用料の変更等)

第24条 当該センターは、介護保険法関連法令の改正等並びに経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合は、前条に定める利用料を変更できるものとする。

2. 当該センターは、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対して、重要事項説明書により説明し、同意を得るものとする。

(利用料の支払い)

第25条 利用料は、毎月末に精算を行い、翌月の利用日に書面で請求を行う。

2. 利用者は、前項の利用料について、現金・指定口座振込の場合は、書面を交付した月の月末までに、自動口座振替の場合は書面を交付した月の25日に振替で支払わなければならない。
3. 指定口座振込及び自動口座振替に係る手数料は、利用者負担とする。

第7章 利用にあたっての留意事項

(利用上の留意事項)

第26条 利用者は、当該事業の提供を受ける際、次の事項に留意すること。

- (1) 当該センター利用時は、利用者の和を大切に、風紀を乱したり、喧嘩、口論、暴力行為をもって他人に迷惑をかけない
- (2) 当該事業従事者又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うこと
- (3) 当該センター内の設備の位置又は形状をみだりに変更し、又これに不当な損傷を与えるような行為をしないこと
 2. その他守るべきこと。
 - (1) 館内及び敷地内は原則、全面禁煙とする
 - (2) 飲食物は原則的に持ち込みをしないこと(身体状況等による理由の場合を除く)
 - (3) その他、管理者が定めたこと

第8章 運営に関する事項

(事業内容及び手続きの説明及び同意)

第27条 当該センターは、事業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に対し、運営規程の概要、事業に携わる勤務の体制、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、当該提供の開始について利用申込者または家族の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第28条 当該センターは、事業の提供を求められた場合、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(要支援)の有無及び要介護認定(要支援)の有効期間を確かめるものとする。

2. 当該センターは、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、事業を提供するように努めるものとする。

(要介護・支援認定等の申請等に係る援助)

第29条 当該センターは、利用申込者の利用開始に際し、要介護・支援認定等を受けていない利用申請者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否か確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申請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. 通所介護事業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満了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(利用者に関する保険者への通知)

第30条 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は、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

(利用の申込み)

第31条 当該センターの利用を希望する者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 申込書
- (2) 当該申込者の心身の状況についてわかる資料(診断書等)
- (3) 介護保険被保険者証

(提供拒否の禁止)

第32条 当該センターは、正当な理由なく事業の提供を拒んではならない。

(利用者の面接)

第33条 当該センターは、本人及び家族等との面接により、利用希望者の状態及び介護方法等の確認並びに当該事業の利用に関する説明を行う。

2. 前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨を、また、利用を不相当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び家族等に通知するものとする。

(利用の手続き)

第34条 利用を承認された者は、次の書類を速やかに管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用契約書
- (2) 介護保険証及び健康保険証、医療受給者証
- (3) その他管理者が特に必要と認めた書類

2. 当該センターの管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録する。

(記載事項に伴う届け出)

第35条 利用者及び家族は、介護保険被保険者証の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に介護保険被保険者証の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第36条 当該センターの管理者は、利用者が次の各号の一に該当するときは、利用を中止させることができる。

- (1)不正又は偽りの手段によって利用の承諾を受けたとき
- (2)正当な理由なく利用料を滞納したとき
- (3)集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなとき
- (4)伝染性疾患を有したり集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなとき
- (5)その他、当該センターの利用が不相当と認められるとき

(利用者登録の取消)

第37条 当該センターの管理者は、次の各号の一に該当するときは、利用の登録を取り消すことができる。

- (1)利用者が死亡した場合
- (2)病院への入院、介護保険施設等への入所及び利用者の都合等により、3ヶ月以上センターの利用がない時。
但し、3ヶ月未満であって、継続的に利用がない場合に、利用を再開する旨の申し出があった時は、利用日等について再調整とするものとする
- (3)その他、センターの利用が不相当と認められ、再三の注意にも応じない時

(サービス提供困難時の対応)

第38条 当該センターは、利用者に対し、自ら適切な事業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等の必要な措置を行う。

(通所介護計画の作成)

第39条 管理者は、利用者の心身の状況及び希望並びにその置かれている環境を踏まえて、介護支援及び機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した通所介護計画を作成する。

2. 通所介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス支援計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
3. 当該センターの管理者は、通所介護計画を作成する場合は、その内容等について利用者または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. 当該センターの管理者は、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。

(サービスの提供記録)

第40条 管理者、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員においては、サービス実施状況及び目標達成進捗状況の記録を行う。

(心身の状況等の把握)

第41条 サービスを提供するに際しては、利用者に係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。

(サービス開始及び終了)

第42条 サービスを提供するに際しては、介護サービス事業者、その他保健医療サービス、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

2. 当該センターは、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より、事業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サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めなければならない。

(居宅サービス計画の変更の援助)

第43条 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合、当該利用者に係る居宅サービス事業者への連絡及びその他必要な援助を行う。

第9章 緊急時における対応方法

(緊急時等における対応)

第44条 当該事業を提供している際に、利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、看護職員等が臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治の医師及び家族等への連絡・救急搬送等を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第45条 当該センターは、事故が発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じるものとする。

(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の予防のための指針を整備するものとする

(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について職員に周知徹底を図る体制を整備する

(3)事故発生の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

(4)前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. 当該センターは、利用者に対する当該事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに当該利用者のご家族、主治医、担当介護支援専門員、保険者に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3. 当該センターは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をする。

4. 利用者に対する当該事業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。

第10章 非常災害対策

(非常災害対策)

第46条 当該センターの管理者は、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、定期的な訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

2. 当該センターは、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(防火管理者)

第47条 当該センターの管理者は、消防法に基づき、防火管理者を選任し、同法に規定する計画の策定及びこれに基づく防火管理業務を実施する。

(火気取扱い)

第48条 当該センターの管理者は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のための防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第49条 当該センターは、感染症や非常災害の発生時において、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ための計画(事業継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2. 当該センターは、職員に対し、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実施しなければならない。
3. 当該センターは、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。

第11章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

- 第50条 当該センターは、当センター内の見やすい場所に、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該事業の選択に資すると認められる重要事項を掲示若しくは当該センター内に閲覧可能な形(ファイル等)で据え置くこととする。
2. 当該センターは、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項をホームページ等で閲覧できるよう努める。

(衛生管理等)

- 第51条 当該センターの管理者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備、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ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。
2. 当該センターにおいて感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 当該センターにおける感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3ヶ月に1回以上、定期的開催するとともに、その結果について介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする
 - (2) 当該センターにおける感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする
 - (3) 当該センターにおいて、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施するものとする
 - (4) 前三号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う

(秘密保持等)

- 第52条 当該センターの当該事業に従事する職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。
2. 当該センターの管理者は、当該事業に従事した職員であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。
 3. 当該センターの管理者は、居宅介護支援事業所に対して、利用者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の同意を得ておかななければならない。
 4. 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。
 5. 当該センターは、個人情報の漏洩防止のため、必要な措置を講じなければならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 第53条 当該センターは、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該センターを紹介、又は特定の事業者によるサービスを利用す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。

(苦情処理)

- 第54条 提供した当該事業に関する利用者及びその家族からの苦情は、別に規定する苦情処理体系及び方針に従って、当該センター及び第3者を通じ、敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講じるものとする。
2. 同条第1項で規定する苦情窓口担当者は、利用者から受けた苦情に対する調査結果及び対策を、苦情申し込み者に敏速に返答しなければならない。
 3. 当該センターの管理者は、提供した当該事業に関して介護保険法に基づき、市町村が行う文書その他物件の提供した当該事業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、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、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 4. 当該センターは、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
 5. 当該センターの管理者は、提供した当該事業に関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、同会から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 6. 当該センターは、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(職員の服務)

- 第55条 当該センターの当該事業に従事する職員は、介護保険法、施設サービスの人員、設備及び運営に関する基準、本運営規程等を遵守するとともに、別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

(勤務体制の確保等)

- 第56条 当該センターは、利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、月毎に職種別及び常勤・非常勤別の勤務表を作成し、日々の勤務時間等を明確にしなければならない。
2. 当該センターは、当該センターの職員によってサービスを提供しなければならない。ただし、利用者に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
 3. 当該センターは、適切なサービスの提供を確保する観点から、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の方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

(職員の研修)

- 第57条 当該センターの管理者は、職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。
2. 介護に直接関わる職員の内、国家資格等の有資格者若しくは介護保険の政令等で定める資格を有していない職員に対し認知症に係る基礎的な研修を受講させるものとする。

(地域等との連携)

- 第58条 当該センターの運営に当たっては、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に努めるものとする。

(虐待の防止)

- 第59条 当該センターは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。
2. 当該センターにおける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、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること。
 3. 当該センターにおける虐待の防止のための指針を整備すること。
 4. 当該センターにおいて、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

5. 前2項から4項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

第12章 会計の区分及び記録の整備

(経理の方針)

第60条 当該センターは事業所単位ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

(記録の整備)

第61条 当該センターは、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2. 利用者に対する当該事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から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)身体的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)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についての記録

第13章 雑則

(その他)

第62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、法人と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第63条 この規程を改正するときは、法人の諸規程に基づき、所定の手続きを経ることとする。

附則

1. この規程は、平成18年4月1日より施行する。
2. この規程は、平成19年4月1日より施行する。
3. この規程は、平成20年4月1日より施行する。
4. この規程は、平成21年4月1日より施行する。
5. この規程は、平成22年4月1日より施行する。
6. この規程は、平成23年4月1日より施行する。
7. この規程は、平成24年4月1日より施行する。
8. この規程は、平成25年4月1日より施行する。
9. この規程は、平成27年4月1日より施行する。
10. この規程は、平成27年8月1日より施行する。
11. この規程は、平成28年2月1日より施行する。
12. この規程は、平成28年4月1日より施行する。
13. この規程は、平成28年8月1日より施行する。
14. この規程は、平成29年4月1日より施行する。
15. この規程は、平成30年4月1日より施行する。
16. この規程は、令和元年4月1日より施行する。
17. この規程は、令和2年4月1日より施行する。
18. この規程は、令和3年4月1日より施行する。

19. この規定は、令和5年4月 1 日より施行する。
20. この規定は、令和5年7月1日より施行する。
21. この規程は、令和6年4月1日より施行する。

その他の費用 (運営規程第23条関係)

項目	内容および利用料
(1) 昼食の提供を行ったことに伴い要する費用	昼食及びおやつ代・・・700円
(2) 理髪又は美容代	訪問業者による理髪専門サービス カット2,300円など
(3) 利用料支払に関する費用	利用料支払を、自動口座振替である場合の、取扱手数料及び事務手数料です。 月額(1回)550円
(4) その他のサービス	介護・介護予防サービスの提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用について、実費をご負担いただきます。

(令和6年4月1日更新)

社会福祉法人宇治明星園

宇治明星園白川デイサービスセンター運営規程

(指定通所介護相当サービス)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する宇治明星園白川デイサービスセンター(以下「当該センター」という)の行う指定通所介護相当サービス(以下「当該事業」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、居宅要支援状態等の被保険者(以下「利用者」という)について、可能な限りその居宅において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機能の維持並びに向上を図り、利用者や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。

(運営方針)

第2条 当該センターの運営は、日本国憲法に基づき利用者の人権を尊重し、平等にサービス提供を行い、医学的管理の下適切な援助を行うこととする。さらに、当法人の設立精神である「地域に開かれた、地域に根ざした、地域住民に支えられた施設づくり」を地域住民と共に一層進め、地域の財産となりうる施設にすることを運営方針とする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 当該事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称 宇治明星園白川デイサービスセンター

所在地 宇治市白川鍋倉山22番地10

(事業の実施主体)

第4条 当該事業の実施主体は、社会福祉法人宇治明星園(以下、「法人」という。)とする。

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第5条 当該センターは、当該事業の遂行のために、次の職員を置く。

- | | |
|---------------------|---|
| (1)管理者
(職務の内容) | 1名
常勤兼務
当該センターの従業者の管理及び当該事業の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに当該センターの規定を遵守させるために必要な式命令を行う。 |
| (2)生活相談員
(職務の内容) | 1名以上
常勤兼務
利用者及び家族の生活相談並びに利用者支援のための他機関等との連携に関すること。 |
| (3)介護職員
(職務の内容) | 2名以上
利用者の介護及び生活相談に関すること。 |
| (4)看護職員
(職務の内容) | 1名以上
利用者の健康管理及び予防並びに生活支援等に関すること。 |

(5)機能訓練指導員 1名以上

(職務の内容) 利用者の生活全般のリハビリテーション等に関すること。

1. 管理者は、当該センターの他の職種と兼務することができる。ただし、常勤でなければならない。
2. 同条第1項に規定する職員は、管理者が認め、それを理事長が承認したときは、定数を越えて職員を配置することができる。
3. 同条第1項に掲げる職員の他、利用者への適正及び円滑なサービスを図るため、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、必要定数置くことができる。

(職員の配置)

第6条 当該事業のサービス提供時間を通じて、専らそのサービス提供に当たる、生活相談員1名以上、介護職員2名以上、看護職員1名以上を勤務させるものとする。

2. 前項に定める職員の内、当該事業のサービス提供時間帯を通じて、生活相談員および介護職員を各1名勤務させるものとする。

第3章 利用定員

(利用定員)

第7条 当該センターの行う事業の利用定員は、1日20名とする。

(定員の遵守)

第8条 当該センターは、利用定員を超えて利用させることはできない。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。

第4章 営業日及び営業時間

(営業日)

第9条 営業日は、原則的に毎週、月曜日から土曜日(祝日も含む)の週6日とする。

2. 但し、次にあげる日は営業中止とする。

(1)12月29日～1月3日

(2)当該事業実施地域に暴風雨警報・特別警報の発令及び積雪がある場合

(3)その他、管理者が営業中止の必要があると判断した場合

(営業時間)

第10条 営業時間は、午前9時から午後5時までとする。

第5章 当該センターの設備

(設備)

第11条 当該センターの設備は次の通りとする。

(1) 食堂 1カ所

(2) 作業及び機能訓練室 1カ所

(3) 静養室(兼休養室) 1カ所

(4) 面接室(兼介護者教育室) 1カ所

(5) 事務室 1カ所

第6章 当該センターの事業内容及び利用料

(事業の内容)

第12条 当該センターの事業の内容は、次の通りとする。

- (1)介護サービス
- (2)食事サービス
- (3)相談援助サービス
- (4)機能訓練サービス
- (5)健康管理サービス
- (6)送迎サービス
- (7)レクリエーション
- (8)入浴サービス
- (9)そのほか別紙1において定めるサービス

(事業の取扱方針)

第13条 当該センターは、通所介護相当サービス個別計画に基づき、利用者が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。

2. 当該センターの従業者は、当該事業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、理解しやすいよう説明を行う。
3. 当該センターの事業は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。
4. 当該センターは、当該事業の提供に当たっては、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、身体的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。)を行ってはならない。
5. 当該センターは、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を記録しなければならない。
6. 当該センターは、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - (1)身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること
 - (2)身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を三月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること
 - (3)介護職員その他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること
7. 当該センターは、当該事業の提供に当たり自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介護)

第14条 介護にあたっては、利用者の特性を考慮し相互に社会関係を築き、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行う。

2. 利用者の負担により、当該従業者以外の者による介護を受けさせることはできない。

(食事の提供)

第15条 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を配慮した食事を、適切な時間に提供する。

(相談及び援助)

第16条 当該センターは、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。

(機能訓練)

第17条 当該センターは、利用者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る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。

(健康管理)

第18条 当該センターの看護職員は、常に利用者の健康に注意するとともに、健康保持に努めるものとする。

(通常事業の実施地域)

第19条 通常の事業の実施地域は京都府宇治市の次に掲げる地域とする。

- (1)白川全域
- (2)琵琶台全域
- (3)折居台全域
- (4)神明全域
- (5)開町全域
- (6)広野町(西裏を除く)
- (7)寺山台全域
- (8)羽拍子町全域
- (9)天神台全域
- (10)南陵町全域
- (11)宇治の、池森妙楽、蓮華、米坂、壱番、貳番、琵琶、下居、善法、塔川、野神、大谷東山、山王、金井戸、折居、蛇塚の地域
- (12)宇治の宇文字、里尻、矢落、天神、若森、御廟の地域は JR 線以南、以東とする。

(社会生活上の便宜の提供等)

第20条 当該センターは、楽しい日常生活を送る上で必要な教養娯楽設備等を備え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。

(法定代理受領サービスに該当する利用料の受領)

第21条 当該センターにおけるサービスを提供した場合の利用料の額は、宇治市長が定める基準によるものとし、当該センターが法定代理受領サービスである場合は、介護保険法による介護報酬の告示上の額の 1 割(法令で定める一定以上の所得がある 65 歳以上の被保険者(利用者)については2割若しくは3割とする。(3割負担については平成30年8月1日から適用)

(法定代理受領サービスに該当しない利用料の受領)

第22条 当該センターは、法定受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と「宇治市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱 平成 29 年 3 月 31 日 告示第 43 号」等が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにし、その提供したサービスの内容、費用の額等を記載した証明書を交付するものとする。

(その他の費用)

第23条 当該センターは、前条の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。

(1) 昼食の提供を行ったことに伴い要する費用

(2) その他、介護予防サービスの提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用

(3) 前号(1)から(2)の費用については別表1に定めるとおりとする

2. 当該センターの管理者は、前項に掲げる費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して、事前にサービスの内容及び費用について文書で説明を行った上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(利用料の変更等)

第24条 当該センターは、介護保険法関連法令の改正等並びに経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合は、前条に定める利用料を変更できるものとする。

2. 当該センターは、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対して、重要事項説明書により説明し、同意を得るものとする。

(利用料の支払い)

第25条 利用料は、毎月末に精算を行い、翌月の利用日に書面で請求を行う。

2. 利用者は、前項の利用料について、現金・指定口座振込の場合は、書面を交付した月の月末までに、自動口座振替の場合は書面を交付した月の25日に振替で支払わなければならない。
3. 指定口座振込及び自動口座振替に係る手数料は、利用者負担とする。

第7章 利用にあたっての留意事項

(利用上の留意事項)

第26条 利用者は、当該事業の提供を受ける際、次の事項に留意すること。

- (1) 当該センター利用時は、利用者の和を大切に、風紀を乱したり、喧嘩、口論、暴力行為をもって他人に迷惑をかけない
- (2) 当該事業従事者又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うこと
- (3) 当該センター内の設備の位置又は形状をみだりに変更し、又これに不当な損傷を与えるような行為をしないこと
 2. その他守るべきこと。
 - (1) 館内及び敷地内は原則、全面禁煙とする
 - (2) 飲食物は原則的に持ち込みをしないこと(身体状況等による理由の場合を除く)
 - (3) その他、管理者が定めたこと

第8章 運営に関する事項

(事業内容及び手続きの説明及び同意)

第27条 当該センターは、事業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に対し、運営規程の概要、事業に携わる勤務の体制、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、当該提供の開始について利用申込者または家族の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第28条 当該センターは、事業の提供を求められた場合、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(要支援)の有無及び要介護認定(要支援)の有効期間を確かめるものとする。

2. 当該センターは、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、事業を提供するように努めるものとする。

(要介護・支援認定等の申請等に係る援助)

第29条 当該センターは、利用申込者の利用開始に際し、要介護・支援認定等を受けていない利用申請者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否か確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申請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. 通所介護事業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満了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(利用者に関する保険者への通知)

第30条 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は、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

(利用の申込み)

第31条 当該センターの利用を希望する者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 申込書
- (2) 当該申込者の心身の状況についてわかる資料(診断書等)
- (3) 介護保険被保険者証

(提供拒否の禁止)

第32条 当該センターは、正当な理由なく事業の提供を拒んではならない。

(利用者の面接)

第33条 当該センターは、本人及び家族等との面接により、利用希望者の状態及び介護方法等の確認並びに当該事業の利用に関する説明を行う。

2. 前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨を、また、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び家族等に通知するものとする。

(利用の手続き)

第34条 利用を承認された者は、次の書類を速やかに管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用契約書
 - (2) 介護保険証及び健康保険証、医療受給者証
 - (3) その他管理者が特に必要と認めた書類
2. 当該センターの管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録する。

(記載事項に伴う届け出)

第35条 利用者及び家族は、介護保険被保険者証の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に介護保険被保険者証の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第36条 当該センターの管理者は、利用者が次の各号の一に該当するときは、利用を中止させることができる。

- (1) 不正又は偽りの手段によって利用の承諾を受けたとき
- (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき。
- (3) 集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなき

- (4) 伝染性疾患を有したり集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかとなるとき
- (5) その他、当該センターの利用が不相当と認められるとき

(利用者登録の取消)

第37条 当該センターの管理者は、次の各号の一に該当するときは、利用の登録を取り消すことができる。

- (1) 利用者が死亡した場合
- (2) 病院への入院、介護保険施設等への入所及び利用者の都合等により、3ヶ月以上センターの利用がない時。
但し、3ヶ月未満であって、継続的に利用がない場合に、利用を再開する旨の申し出があった時は、利用日等について再調整とするものとする
- (3) その他、センターの利用が不相当と認められ、再三の注意にも応じない時。

(サービス提供困難時の対応)

第38条 当該センターは、利用者に対し、自ら適切な事業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介護予防サービス事業者への連絡等の必要な措置を行う。

(通所介護相当サービス個別計画の作成)

第39条 管理者は、利用者の心身の状況及び希望並びにその置かれている環境を踏まえて、介護支援及び機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した通所介護相当サービス個別計画を作成する。

- 2. 通所介護相当サービス個別計画の作成に当たっては、既に介護予防サービス支援計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
- 3. 当該センターの管理者は、通所介護相当サービス個別計画を作成する場合は、その内容等について利用者または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. 当該センターの管理者は、通所介護相当サービス個別計画を作成した際には、当該通所介護相当サービス個別計画を利用者に交付する。

(サービスの提供記録)

第40条 管理者、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員においては、サービス実施状況及び目標達成進捗状況の記録を行う。

(心身の状況等の把握)

第41条 サービスを提供するに際しては、利用者に係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。

(サービス開始及び終了)

第42条 サービスを提供するに際しては、介護サービス事業者、その他保健医療サービス、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

- 2. 当該センターは、介護予防サービス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より、事業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サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めなければならない。

(介護予防サービス支援計画の変更の援助)

第43条 利用者が介護予防サービス計画の変更を希望する場合、当該利用者に係る介護予防サービス事業者への連絡及びその他必要な援助を行う。

第9章 緊急時における対応方法

(緊急時等における対応)

第44条 当該事業を提供している際に、利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、看護職員等が臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治の医師及び家族等への連絡・救急搬送等を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第45条 当該センターは、事故が発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じるものとする。

(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の予防のための指針を整備するものとする

(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について職員に周知徹底を図る体制を整備する

(3)事故発生の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

(4)前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. 当該センターは、利用者に対する当該事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに当該利用者のご家族、主治医、担当介護支援専門員、保険者に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3. 当該センターは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をする。

4. 利用者に対する当該事業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。

第10章 非常災害対策

(非常災害対策)

第46条 当該センターの管理者は、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、定期的な訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

2. 当該センターは、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(防火管理者)

第47条 当該センターの管理者は、消防法に基づき、防火管理者を選任し、同法に規定する計画の策定及びこれに基づく防火管理業務を実施する。

(火気取扱い)

第48条 当該センターの管理者は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のための防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第49条 当該センターは、感染症や非常災害の発生時において、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ための計画(事業継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2. 当該センターは、職員に対し、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なわなければならない。

3. 当該センターは、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。

第11章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

第50条 当該センターは、当該センター内の見やすい場所に、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該事業の選択に資すると認められる重要事項を掲示若しくは当該センター内に閲覧可能な形(ファイル等)で据え置くこととする。

2. 当該センターは、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項をホームページ等で閲覧できるよう努める。

(衛生管理等)

第51条 当該センターの管理者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備、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ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2. 当該センターにおいて感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 当該センターにおける感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3ヶ月に1回以上、定期的開催するとともに、その結果について介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする
 - (2) 当該センターにおける感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする
 - (3) 当該センターにおいて、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施するものとする
 - (4) 前三号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う

(秘密保持等)

第52条 当該センターの当該事業に従事する職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。

2. 当該センターの管理者は、当該事業に従事した職員であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。
3. 当該センターの管理者は、介護予防サービス事業者に対して、利用者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の同意を得ておかななければならない。
4. 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。
5. 当該センターは、個人情報の漏洩防止のため、必要な措置を講じなければならない。

(介護予防サービス事業者に対する利益供与の禁止)

第53条 当該センターは、介護予防サービス事業者又はその従業者に対し、要支援被保険者に当該センターを紹介、又は特定の事業者によるサービスを利用す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。

(苦情処理)

第54条 提供した当該事業に関する利用者及びその家族からの苦情は、別に規定する苦情処理体系及び方針に従って、当該センター及び第3者を通じ、敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講じるものとする。

2. 同条第1項で規定する苦情窓口担当者は、利用者から受けた苦情に対する調査結果及び対策を、苦

情申し込み者に敏速に返答しなければならない。

3. 当該センターの管理者は、提供した当該事業に関して介護保険法に基づき、市町村が行う文書その他物件の提供した当該事業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、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、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
4. 当該センターは、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
5. 当該センターの管理者は、提供した当該事業に関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、同会から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
6. 当該センターは、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

（職員の服務）

第55条 当該センターの当該事業に従事する職員は、介護保険法、施設サービスの人員、設備及び運営に関する基準、本運営規程等を遵守するとともに、別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

（勤務体制の確保等）

- 第56条 当該センターは、利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、月毎に職種別及び常勤・非常勤別の勤務表を作成し、日々の勤務時間等を明確にしなければならない。
2. 当該センターは、当該センターの職員によってサービスを提供しなければならない。ただし、利用者に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
 3. 当該センターは、適切なサービスの提供を確保する観点から、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の方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

（職員の研修）

- 第57条 当該センターの管理者は、職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。
2. 介護に直接関わる職員の内、国家資格等の有資格者若しくは介護保険の政令等で定める資格を有していない職員に対し認知症に係る基礎的な研修を受講させるものとする。

（地域等との連携）

第58条 当該センターの運営に当たっては、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に努めるものとする。

（虐待の防止）

- 第59条 当該センターは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。
2. 当該センターにおける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、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること。
 3. 当該センターにおける虐待の防止のための指針を整備すること。
 4. 当該センターにおいて、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 5. 前2項から4項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

第12章 会計の区分及び記録の整備

(経理の方針)

第60条 当該センターは事業所単位ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

(記録の整備)

第61条 当該センターは、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2. 利用者に対する当該事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

(1)通所介護相当サービス個別計画

(2)提供した具体的なサービス内容等の記録

(3)身体的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)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についての記録

第13章 雑則

(その他)

第62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、法人と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第63条 この規程を改正するときは、法人の諸規程に基づき、所定の手続きを経ることとする。

附則

1. この規程は、平成18年4月1日より施行する。
2. この規程は、平成19年4月1日より施行する。
3. この規程は、平成20年4月1日より施行する。
4. この規程は、平成21年4月1日より施行する。
5. この規程は、平成22年4月1日より施行する。
6. この規程は、平成23年4月1日より施行する。
7. この規程は、平成24年4月1日より施行する。
8. この規程は、平成25年4月1日より施行する。
9. この規程は、平成27年4月1日より施行する。
10. この規程は、平成27年8月1日より施行する。
11. この規程は、平成28年2月1日より施行する。
12. この規程は、平成28年4月1日より施行する。
13. この規程は、平成28年8月1日より施行する。
14. この規程は、平成29年4月1日より施行する。
15. この規程は、平成30年4月1日より施行する。
16. この規程は、令和元年4月1日より施行する。
17. この規程は、令和2年4月1日より施行する。
18. この規程は、令和3年4月1日より施行する。
19. この規定は、令和5年4月1日より施行する。
20. この規定は、令和5年7月1日より施行する。

21. この規程は、令和6年4月1日より施行する。
22. この規定は、令和8年4月1日より施行する。

その他の費用 (運営規程第23条関係)

項目	内容および利用料
(1) 昼食の提供を行ったことに伴い要する費用	昼食及びおやつ代・・・700円
(2) 理髪又は美容代	訪問業者による理髪専門サービス カット2,300円など
(3) 利用料支払に関する費用	利用料支払を、自動口座振替である場合の、取扱手数料及び事務手数料です。 月額(1回)550円
(4) その他のサービス	介護・介護予防サービスの提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用について、実費をご負担いただきます。

(令和6年4月1日更新)