

# 指定通所介護事業所運営規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社サン・ルームが開設する株式会社サン・ルーム デイサービス 南方・サテライトデイサービス朴ノ木の里（以下「事業所」という。）が行う、指定通所介護の事業（以下「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、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員等（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 1 要介護状態となった場合において、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。

2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

3 事業を運営するに当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村等保険者（以下「保険者」という。）、居宅介護支援事業者、他の介護保険サービス事業者その他の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。

(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  | 株式会社サン・ルーム デイサービス南方         |
| 2 所在地 | 宮崎県延岡市松山町 1221-33           |
| 3 名称  | 株式会社サン・ルーム サテライトデイサービス朴ノ木の里 |
| 4 所在地 | 宮崎県延岡市平田町 2408              |

## 第2章 職員及び職務分掌

(職員の区分及び定数)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数は、次のとおりとする。

- |             |                        |
|-------------|------------------------|
| (1) 管理者     | 1名以上（サテライトと介護職員と兼務）    |
| (2) 生活相談員   | 1名以上（サテライトと兼務）         |
| (3) 介護職員    | 本体とサテライト各1名以上（管理者と兼務）  |
| (4) 看護職員    | 1名以上（サテライトと機能訓練指導員と兼務） |
| (5) 機能訓練指導員 | 1名以上（サテライトと看護職員と兼務）    |

(職務分掌)

第5条 事業所に勤務する職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 管理者  
管理業務に従事する。
- (2) 生活相談員  
利用者の相談業務を行う。
- (3) 介護職員  
利用者の介護業務を行う。
- (4) 看護職員  
利用者の看護業務を行う。
- (5) 機能訓練指導員  
個別機能訓練の業務を行う。

### 第3章 営業日・営業時間及び定員

(営業日)

第6条 営業日は次のとおりとする。

デイサービス南方 サテライトデイサービス朴ノ木の里

営業日 毎週月曜日から土曜日 (但し 12/31～1/3 を除く)

(営業時間)

第7条 デイサービス南方 サテライトデイサービス朴ノ木の里

1 営業時間は次のとおりとする。

営業時間 午前 8時00分から午後 5時00分

2 サービス提供時間帯は次のとおりとする。

提供時間帯 午前 8時30分から午後 4時30分

(定員)

第8条 事業所の利用定員はデイサービス南方を36名、サテライトデイサービス朴ノ木の里8名、合算して44名定員とする。

### 第4章 指定通所介護の内容及び利用料

(指定通所介護の内容)

第9条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 相談・援助等の生活指導 レクリエーション
- (4) 健康チェック

- (5) 機能訓練
- (6) 口腔機能向上サービス
- (7) 送迎サービス

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

- 第10条 1 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割の額とする。
- 2 第11条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定通所介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、送迎車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から1キロメートルにつき20円を実費として徴収する。  
「但し、中山間地域に居住する者へのサービス提供加算を算定する場合は、この限りではない」
- 3 指定通所介護事業者は、前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の支払いを利用者から受けるものとする。
- (1) 食費（食材費及び調理に係る費用）  
昼食代～500円/日（おやつ代を含む）
  - (2) おむつ代その他通所介護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、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。  
おむつ代～実費  
レクリエーション活動材料費～実費
- 4 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、利用者の同意を得なければならない。

## 第5章 事業の実施地域

(事業の実施地域)

第11条 指定通所介護を行う実施地域は次のとおりとする。

- (1) 延岡市

## 第6章 サービスの利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

- 第12条 利用者は指定通所介護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 サービスの利用に当たっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を通所介護従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
  - 2 機能訓練器具を利用する際の留意事項
    - (1) 機能訓練器具を利用する場合には、通所介護従業者の指示に従って利用する。
  - 3 入浴室を利用する際の留意事項

(1) 入浴室を利用する場合には、通所介護従業者の指示に従って利用する。

#### 4 送迎サービスを利用する際の留意事項

(1) 送迎サービスを利用する場合には、通所介護従業者の指示に従って利用する。

### 第7章 運営に関する事項

(内容及び手続きの説明及び同意)

第13条 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、運営規程の概要、通所介護従業者等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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第14条 指定通所介護の利用申込がされた場合には、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15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を紹介その他の必要な措置を行う。

(受給資格等の確認)

第16条 1 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 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努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第17条 1 指定通所介護の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定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。  
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。

(心身の状況等の把握)

第18条 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。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第19条 1 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の利用状況等の把握に努める。  
2 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。

- 3 指定通所介護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。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第20条 指定通所介護の提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、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保険者に対して届け出ること等により、指定通所介護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の説明及び、居宅介護支援事業者に関する情報の提供、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。

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

第21条 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。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第22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。

(身分証明証の携行)

第23条 通所介護従事者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

(サービス提供の記録)

第24条 指定介護通所介護を提供した際には、当該指定介護通所介護の提供日及び内容、当該指定介護通所介護について必要な事項を、利用者毎の通所介護計画実行表に記載する。

(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サービス提供証明書の交付)

第25条 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には、提供した指定通所介護の内容、費用の額その他の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。

(指定通所介護の基本取扱方針)

- 第26条 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防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 2 自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善に努める。

(指定通所介護の具体的取扱方針)

第27条 指定通所介護の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定通所介護の提供に当たっては、第28条第1項に規定する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。
- (2) 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。
- (3) 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提供を行う。
- (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、相談援助等の生活指導、機能訓練その他の必要なサービスを利用者の要望に添って適切に提供する。特に、認知症状態にある要介護者に対しては、その特性に対応したサービスを提供する。

(通所介護計画の作成)

- 第28条 1 通所介護従業者は、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通所介護計画を作成する。
- 2 通所介護従業者は、それぞれの利用者に応じて作成した通所介護計画を、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明を行う。
- 3 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。
- 4 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。

(利用者に関する保険者への通知)

第29条 指定通所介護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には、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者に通知する。

- (1) 正当な理由なしに指定通所介護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。

(個人情報の保護)

- 第30条 1 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」を遵守し適切な取扱いに努める
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持等)

- 第31条 1 通所介護従業者は、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 事業者は、通所介護従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、通所介護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べき旨を、通所介護従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

- 第32条 1 提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し苦情の内容を配慮して必要な措置を講じるものとする。
- 2 提供した指定通所介護に関し、保険者が行う文書その他の物件の提供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、及び利用者からの苦情に関して保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から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うものとする。
- 3 提供した指定通所介護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うものとする。
- 4 再発防止の取組みとして内部研修で、事例の共有、再検討する。

(定員の遵守)

- 第33条 第8条に規定する利用定員を超えて指定通所介護の提供を行ってはならない。

(衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等)

- 第34条 1 事業所は、指定通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、感染症の予防及びまん延防止のための措置を講じるものとする。
- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について、従業員に周知を図る
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する
- 4 事業所は、感染症の発生において、利用者に対してサービス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に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、当該業務継続に従い必要な措置を講じる。
- (1) 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び措置を講じる。
- (2) 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。

(掲示)

第35条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、通所介護従業者等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。

(事故発生時の対応)

- 第36条 1 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者、当該利用者の家族、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、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

## 第8章 緊急時における対応

(緊急時における対応方法)

第37条 通所介護従業者等は、指定通所介護を実施中に、利用者の病状等の急変、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、管理者に報告するものとする。

## 第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第38条 1 事業所は、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練（年2回）
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 通所介護従業者の火気の使用又は取り扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

2 事業所は、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ものとする。

第39条 震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成する。

2 事業所は、非常災害の発生において、利用者に対してサービス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に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、当該業務継続に従い必要な措置を講じる。

- (1) 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び措置を講じる。
- (2) 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。

## 第10章 ハラスメント対策

(ハラスメント対策)

第40条 事業所は、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な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものや、利用者又はその家族等からのハラスメントにより、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るものとする。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・徹底すること。
- (2) 利用者又はその家族等からのハラスメント防止のための方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
- (3) ハラスメントの指針、マニュアルを整備し年1回以上の研修を実施すること。
- (4) 相談(苦情を含む。以下同じ。)に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備、相談に対応するため担当者をあらかじめ定める等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

## 第11章 虐待防止等に関する事項

(虐待防止等)

第41条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止又は再発防止するため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る
- (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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の適正化)

第42条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るための措置を講じるものとする。

- (1) 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、身体拘束等を行ってはならない。
- (2) 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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。
- (3) 身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (4) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

- (5) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施する。

## 第12章 会計区分及び記録の整備

(会計の区分)

- 第43条 指定通所介護の事業の拠点となる事務所ごとに経理を区分するとともに、指定通所介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

- 第44条 1 備品、通所介護従業者及び会計に関する諸記録を整備保管する。  
2 利用者に対する指定通所介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結日(当該指定通所介護を提供した日をいう)から最低3年間保存するものとする。

## 第13章 その他運営に関する重要事項

(勤務体制の確保)

- 第45条 1 事業所は、利用者に対し適切な指定通所介護を提供できるよう、指定通所介護従業者等の勤務体制を整備する。
- 2 指定通所介護従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
- 採用時研修(2ヶ月以内) 継続研修(年1回以上)
- (1) 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者について、認知症介護基礎研修を受講させること。
- (2) 入浴介助技術の向上や利用者の居宅における自立した入浴の取組を促進する観点から、人員及び設備を有すること。
- (3) 入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修を行うこと。

(その他運営に関する重要事項)

- 第46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株式会社サン・ルームと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

### 附 則

- この規程は、平成26年2月1日から施行する。
- この規程は、平成26年11月1日から一部改訂。
- この規程は、平成27年12月21日から一部改訂。
- この規程は、令和3年5月1日から一部改訂。
- この規程は、令和6年4月1日から一部改訂。
- この規程は、令和6年12月1日から一部改訂。

# 指定通所介護事業所運営規程

株式会社 サン・ルーム

デイサービス南方

サテライトデイサービス朴ノ木の里