

デイサービス TORIUS 運営規程

(事業の目的)

1. この規程は、株式会社幸都が設置運営するデイサービスTORIUS（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（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、事業所で指定通所介護（以下「介護サービス」という。）の提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者」という。）に対し、適切な介護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

2. 事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活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及び精神的負担の軽減を図るものとする。

(事業所の名称等)

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 デイサービス TORIUS

(2) 所在地 福岡県糟屋郡久山町大字山田1095-1 トリアスN1棟

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

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ものとする。

(2) 従業者 ○ 生活相談員……………1名

生活相談員は、事業所に対する介護サービスの利用の申し込みに係る調整、従事者に対する助言及び技術指導を行い、他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

○ 看護職員……………1名

看護職員は、介護サービスの提供に当たり、利用者の健康管理、相談・助言を行う。

○ 介護職員……………16名（うち管理者兼務）

介護職員は、介護サービスの提供に当たる。

○ 機能訓練指導員……1名

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。

○ 調理員

調理業務を行う。

(3) 事務職員 事務職員は、必要な事務を行う。

(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、悪天候等止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 月曜日から金曜日。ただし、年末年始（12月31日～1月3日）を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後17時30分までとする。

(3) サービス提供時間 午前10時00分から午後15時30分までとする。

(利用定員)

6. 利用定員は1単位80名とする。但し、通所型サービスの利用者を含む。

(通所介護の内容)

第7条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

1. (1) 生活指導(相談援助等)

(2) 機能訓練(個別機能訓練、口腔機能訓練)

(3) 介護サービス

(4) 健康状態の確認

(5) 送迎サービス

(6) 給食サービス

(7) 入浴サービス

(8) その他利用者に対する便宜の提供

2. 事業所がサービスを提供するに当たっては以下のことを遵守するものとする。

(1) あらかじめ利用者(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。

(利用料等)

第8条 介護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介護報酬告示上の額とし、当該介護サービス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。(別表を参照)

1. 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

(1) 次条に規定する通常の事業実施地域を越えて行う介護サービスの送迎に要した交通費

(2) 食事の提供に要する費用

(3) 特別行事費として行事に係る相当な費用

(4) 各種プログラムに応じて係る材料費

(5) その他指定通所介護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であると認められるもの

2. 前項の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文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けることとする。
3. 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、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は、福岡市東区・福岡市博多区・糟屋郡・大野城市・古賀市の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い十分に注意すること。
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認められたものは、持参するようにすること。
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (7) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行うと。
- (8) 第12条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時における対応方法)

第11条 従業者は、介護サービスを実施中に、利用者の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

(非常災害対策)

第12条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

1. 管理者は、防火管理者を選任する。
2. 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
3. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき毎年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理等)

- 第13条
1. 事業所は利用者の使用する施設、食器その他の設備について「衛生管理マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。
 2. 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。
 3. 事務所は、事務所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる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月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者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。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第14条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者(必要とされる場合は、主治医、保険・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「正当な理由なく指定通所介護の利用に関する指示に従わない為、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。

(利用者に関する市町村への通知)

第15条 事業所は、利用者が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恐れがあるとき、及び利用者にな不正な受給があるとき棟には、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16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。

(機密保持)

- 第17条 事業所及びその従業員は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。
1. 従業者であった者に、業務上知りえ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を従業者との雇用契約の内容とする。
 2. サービス担当者会議等において、利用者また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18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。苦情が生じた場合には、直ちに相手側に連絡を取り、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。

(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。
- 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には、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 1. 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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第21条 1. 事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する法令で定める者等の資格を有するその他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。
1. 採用時研修 採用後6ヵ月以内
 2. 継続研修 年1回
2. この規定の概要等、利用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. 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. 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いの日から5年間、事故発生時の記録、市町村への通知、並びに苦情処理に対する関する記録については、その記録が完結してから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・紹介等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県からの指導助言に従って必要な改善を行い。また、都道府県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. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社幸都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24年5月1日から施行する。

平成25年6月1日	第4条・第5条改定
平成26年5月26日	第4条・第5条・別表（第8条関係）改定
平成27年4月1日	第4条・第5条・別表（第8条関係）改定
平成27年12月1日	第4条・別表（第8条関係）改定
平成28年4月1日	第7条第1項・第4条・別表（第8条関係）改定
平成30年4月1日	第5条・別表（第8条関係）改定
平成30年10月1日	第4条・第6条・別表（第8条関係）改定
平成30年11月1日	別表（第8条関係）改定
令和元年6月1日	別表（第8条関係）改定
令和3年4月1日	別表（第8条関係）改定

令和4年7月1日 別表（その他の費用）改定
 令和4年10月1日 別表（第8条関係）改定
 令和5年4月1日 別表（第8条関係）改定
 令和5年6月1日 第13条・第14条・第15条・第16条・第17条・第18条・第19条・
 第20条・第21条 追加・改定
 令和6年4月1日 別表（第8条関係）改定

別表（第8条関係）
 1 居宅介護サービス費

介護保険適用	単位	1割負担分/日	2割負担分/日	3割負担分/日
要介護1	525単位	525円	1,050円	1,575円
要介護2	620単位	620円	1,240円	1,860円
要介護3	715単位	715円	1,430円	2,145円
要介護4	812単位	812円	1,624円	2,436円
要介護5	907単位	907円	1,814円	2,721円
入浴介助加算 (I)	40単位	40円	80円	120円
個別機能訓練加算 (I) イ	56単位	56円	112円	168円
個別機能訓練加算 (I) ロ	76単位	76円	152円	228円
口腔機能向上加算 (I)	150単位	150円 (1回)	300円 (1回)	450円 (1回)
介護職員処遇改善加算I	総単位数 (基本単位+各加算) × 5.9%		左記算出額×2	左記算出額×3
介護職員等特定処遇改善加算II	総単位数 (基本単位+各加算) × 1.0%		左記算出額×2	左記算出額×3
介護職員等ベースアップ等支援加算	総単位数 (基本単位+各加算) × 1.1%		左記算出額×2	左記算出額×3

※1所得段階に応じて、費用が1割または2割または3割負担になります。
 ※利用料金は上表の単位数に1単位当たりの単価10円を乗じて算定し、利用者負担は上記※1の割合を掛けた金額。また、加算料金についてはサービス提供しなかった場合はその部分の加算はなしとする。
 ※個別機能訓練加算 (I) …通常口を算定いたしますが、サービス提供時間を通じて配置ができない場合、イでの算定になります。
 ※介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

2 その他の費用

料金の種類	金額
特別な食事の費用	実 費
実施地域を越える送迎サービス	往復一律 500円
食事の提供に要する費用	昼食 650円/回
サービス延長料金	500円/30分ごと
日常生活費	紙パンツ 160円/1枚 尿取りパッド 50円/1枚
特別な行事費	実 費
各種プログラムの材料費	実 費