

社会福祉法人とらいふ デイサービスセンターぐっどういる境南 運営規程

(平成 16 年 2 月 16 日 規程第 10 号)

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人とらいふ（以下「法人」という。）が設置するデイサービスセンターぐっどういる境南（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護、指定介護予防通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービス並びに指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防認知症対応型通所介護（以下「指定通所介護等」という。）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、事業に従事する職員（以下「職員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、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て、自立した日常生活を営むことができるよう、さらに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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 事業所は、事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスとの綿密な連携のもとに、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 ぐっどういる境南

(2) 所在地 東京都武蔵野市境南町 3 丁目 25 番 4 号

(職員の職種及び職務内容)

第 4 条 職員の職種及び職務内容は次のとおりとし、各職員の員数は別表第 1 のとおりとする。

(1) 統括施設長は、事業所及び職員の管理を総合的かつ一体的に行うとともに、施設長に必要な助言等を行う。

(2) 管理者兼施設長は、職員の管理及び業務の管理を行う。

(3) 生活相談員は、指定通所介護等の利用の申込みに係る調整、通所介護計画の作成等を行う。又、利用者に対して日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

(4) 介護職員及び看護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護、健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

(5) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の維持と向上を図るための訓練指導、助言を行う。

- (6) 調理員（委託）は利用者の昼食等を調理する。
- (7) 運転職員は、利用者の送迎及び送迎車輛の保守等を行う。
- (8) 事務職員は、介護業務に従事する者の補助的業務及び必要な事務を行う。

（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。

- (1) 営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始（12月29日～1月3日）は除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

（サービス提供時間帯及び利用定員）

第6条 事業所のサービス提供時間帯及び利用定員は、次のとおりとする。

- (1) サービス提供時間帯は、午前8時30分から午後5時までとする。
- (2) 利用定員は、通常型25人、認知症対応型12人とする。

（指定通所介護等の提供方法及び内容）

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められる介護サービスを提供するものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスが利用できるものとし、次に掲げるものうちから利用者に必要なサービスを提供する。

(1) 身体の介護に関すること

日常生活動作能力の程度に対応したサービスを提供する。

- ア. 排泄の介助
- イ. 移動、移乗の介助
- ウ. その他必要な身体の介護

(2) 入浴に関すること

家庭での入浴が困難な利用者に対する入浴サービスを提供する。

- ア. 衣類着脱の介助
- イ. 身体の清拭、洗髪、洗身
- ウ. その他必要な入浴の介助

(3) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対する食事サービスを提供する。

- ア. 食事の準備、配膳・下膳の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助

(4) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本動作を円滑にするための訓練を実施する。

(5) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることを目的として、仲間づくり、体力づくり及び心身機能の維持・向上を図ることができるように、次のアクティビティ・サービスを実施する。

ア. レクリエーション

イ. 音楽活動

ウ. 創作活動

エ. 行事的活動

オ. 軽体操

カ. 休養（養護）

(6) 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他により送迎を必要とする利用者を送迎サービスを提供する。利用者の安全確保等のために職員が添乗し、移乗の介助等を行う。

(7) 相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

ア. 疾病や障害に関する理解を深めるための相談、助言

イ. 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談、助言

ウ. 自助具や福祉機器、居住環境の整備に関する相談、助言

エ. その他居宅生活全般にわたる相談、助言

(指定居宅介護支援事業者等との連携等)

第8条 事業所は、指定通所介護等の提供にあたっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター及び地域包括支援センター（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス及び福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

2 事業所は、利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、密接な連携に努める。

3 事業所は、正当な理由なく介護サービスの提供を拒まない。ただし、利用者又は利用希望者に対するサービスの提供が困難と認められるときは、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等と協議し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画書の作成等)

第9条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画等を作成する。又、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。

2 通所介護計画等の作成又は変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、通所介護計画等に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

第 10 条 職員は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護等について、介護保険法第 41 条第 6 項又は同法第 53 条第 5 項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

(利用料等及び支払いの方法)

第 11 条 指定通所介護等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、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、別表第 2 に掲げる介護報酬額の 1 割相当額とする。

2 次条に定める通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常の営業日及び営業時間帯を超えて指定通所介護等を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代等に係る諸経費については、別表第 2 に掲げる費用を徴収する。

3 第 1 項及び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、支払いに関する同意を得る。

4 指定通所介護等の利用者は、事業所の定める期日までに、別途契約書で指定する方法により利用料等を納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施地域は、武蔵野市、三鷹市、小金井市とする。

(契約書の作成)

第 13 条 事業所は、通所介護事業等の提供を開始するにあたって、この規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得たうえで署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時等における対処方法)

第 14 条 職員は、指定通所介護等を実施中に、利用者の病状等に急変、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。

2 指定通所介護等の実施中に天災その他の災害が発生した場合、職員は必要により利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従う。

(非常災害対策)

第 15 条 事業所は、非常災害に備えるため、避難訓練等を次のとおり行うとともに、必要な設備を整える。

(1) 防火責任者 管理者

(2) 訓練

- ア. 防災訓練 月 1 回以上
- イ. 避難訓練 年 1 回以上
- ウ. 通報訓練 年 1 回以上

(衛生管理及び職員等の健康管理等)

第 16 条 事業所は、指定通所介護等に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意する。

2 事業所は、職員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させる。

(虐待防止のための措置)

第 17 条 虐待の発生又は再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待防止検討委員会を設置し、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) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的開催するための研修計画を定める。
- (4) 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、武蔵野市に報告するとともに、再発防止を講じる。

(身体拘束の制限)

第 18 条 事業所は、サービスの提供にあたっては、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。）を行わないものとする。

2 事業者は、身体的拘束を行う場合には、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。

3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における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 3 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) 事業所における身体的拘束等の適正化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、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 19 条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用するときは、職員立会いのもとで使用する。職員は、体調が思わしくない利用者に対しては、その旨を説明して安全指導を図る。

(個人情報保護等)

第 20 条 事業所は、個人情報の保護に関する法律及び社会福祉法第 24 条等の趣旨を踏ま

え、利用者又はその家族に係る個人情報の保護に努めるとともに、安全かつ適正に管理しなければならない。

- 2 事業者は、個人情報の保護及び開示等については、別に定める「社会福祉法人とらいふ個人情報保護規程」により、適正に行わなければならない。
- 3 事業所は、個人情報を公開する場合は、別に定める「社会福祉法人とらいふ情報公開規程」により、適正に行わなければならない。
- 4 職員は、別に定める誓約書を提出し、「社会福祉法人とらいふにおける個人情報保護等の取扱い指針」を遵守しなければならない。又、従事しなくなった後も個人情報の保護に努めなければならない。

(苦情処理)

第21条 事業所は、苦情等があった場合は、別に定める「社会福祉法人とらいふ苦情解決に関する規程」により、その対応及び処理を適切に行わなければならない。

- 2 事業所は、「社会福祉法人とらいふ苦情解決に関する規程」第4条に定める苦情受付担当者、第6条に定める苦情解決責任者及び第8条に定める第三者委員を設置するものとする。
- 3 苦情受付担当者及び苦情解決責任者は、それぞれ次に掲げる者とする。
 - ア. 苦情受付担当者 生活相談員
 - イ. 苦情解決責任者 管理者
- 4 第三者委員は、法人評議員、法人監事、学識経験者、弁護士、社会福祉士、精神保健福祉士、民生委員・児童委員、保護司のうちから若干名を理事会で選任する。

(損害賠償)

第22条 事業所は、指定通所介護等の提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、当該利用者に対してその損害を賠償する。

- 2 利用者が、故意又は重大な過失により、事業所、職員、他の利用者等に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償請求することがある。

(その他運営についての留意事項)

第23条 事業所は、職員の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- ア. 採用時研修 採用後2月以内
- イ. 継続研修 年2回以上
- 2 事業所は、この事業を実施するため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と事業所との協議によって定める。

付 則

この規程は、平成 16 年 2 月 16 日から施行し、平成 12 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この規程は、平成 16 年 10 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 17 年 1 月 12 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 17 年 11 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 18 年 6 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 23 年 5 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 23 年 6 月 15 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 25 年 12 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和6年11月1日から施行する。

別表第1 職員の職種、員数（第4条関係）

統括施設長	常勤 1人（他事業所兼務）
管理者	常勤 1人
生活相談員 （介護職員兼務）	常勤 2人
看護職員	非常勤 4人
介護職員	常勤 1人、非常勤 10人
機能訓練職員 （看護職員兼務）	（非常勤 4人）
調理員（業者委託）	
運転職員	非常勤 4人
事務職員	非常勤 2人 （事務局長1人、事務職員1人）

別表第2 利用料等(第11条関係)

1.(1)通常規模型通所介護 地域区分:3級地 10.68円/(単位) 単位:円

①	サービス提供時間/報酬区分	要介護度	基本単位	介護報酬額	利用者負担額		
					1割	2割	3割
1日あたりの基本料金	3時間以上4時間未満	要介護1	364	3,887	389	778	1,167
		要介護2	417	4,453	446	891	1,336
		要介護3	472	5,040	504	1,008	1,512
		要介護4	525	5,607	561	1,122	1,683
		要介護5	579	6,183	619	1,237	1,855
	4時間以上5時間未満	要介護1	382	4,079	408	816	1,224
		要介護2	438	4,677	468	936	1,404
		要介護3	495	5,286	529	1,058	1,586
		要介護4	551	5,884	589	1,177	1,766
		要介護5	608	6,493	650	1,299	1,948
	5時間以上6時間未満	要介護1	561	5,991	600	1,199	1,798
		要介護2	663	7,080	708	1,416	2,124
		要介護3	765	8,170	817	1,634	2,451
		要介護4	867	9,259	926	1,852	2,778
		要介護5	969	10,348	1,035	2,070	3,105
	6時間以上7時間未満	要介護1	575	6,141	615	1,229	1,843
		要介護2	679	7,251	726	1,451	2,176
		要介護3	784	8,373	838	1,675	2,512
		要介護4	888	9,483	949	1,897	2,845
		要介護5	993	10,605	1,061	2,121	3,182
7時間以上8時間未満	要介護1	648	6,920	692	1,384	2,076	
	要介護2	765	8,170	817	1,634	2,451	
	要介護3	887	9,473	948	1,895	2,842	
	要介護4	1,008	10,765	1,077	2,153	3,230	
	要介護5	1,130	12,068	1,207	2,414	3,621	
8時間以上9時間未満	要介護1	659	7,038	704	1,408	2,112	
	要介護2	779	8,319	832	1,664	2,496	
	要介護3	902	9,633	964	1,927	2,890	
	要介護4	1,026	10,957	1,096	2,192	3,288	
	要介護5	1,150	12,282	1,229	2,457	3,685	

②	加算料金		基本単位	介護報酬額	利用者負担額		
					1割	2割	3割
その他の介護報酬	入浴介助加算	1回につき	50	534	54	107	161
	個別機能訓練加算(Ⅱ)	1回につき	56	598	60	120	180
	若年性認知症利用者受入加算	1日につき	60	640	64	128	192
	口腔機能向上加算	月2回まで	150	1602	161	321	481
	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	1日につき	18	192	20	39	58
	送迎なしの場合(減算)	片道につき	-47	-501	-51	-101	-151
	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	1月につき、上欄のうち該当する金額の合計の5.9%相当金額の1割、2割または3割					
	介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1月につき、上欄のうち該当する金額の合計の1.2%相当金額の1割、2割または3割					

- * この金額は、利用1回につき介護報酬告示上の(通常規模型)通所介護の単位に1単位10.68円の地域単価を乗じた額の利用者にご負担いただく1割、2割または3割相当(端数切り上げ)の額です。各種加算については、通所介護計画およびサービス提供票に位置付けられており、且つ実際に実施した場合に算定されるものです。
- * 利用者負担額につきましては、介護保険制度上、端数切り上げとなります。
- * お示した額は基本であり、端数処理の関係で記載しました額と若干異なる場合があります。
- * 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納により介護給付が直接事業所に支払われない場合があります。その場合は、ひと月あたりの利用料をお支払いいただき、事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を武蔵野市健康福祉部高齢者支援課窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

1.(2) 認知症対応型通所介護

地域区分: 3級地 10.83円/(単位)

単位: 円

①	サービス提供時間/報酬区分	要介護度	基本単位	介護報酬額	利用者負担額		
					1割	2割	3割
1日あたりの基本料金	3時間以上4時間未満	要介護1	540	5,848	585	1,170	1,755
		要介護2	594	6,433	644	1,287	1,930
		要介護3	650	7,039	704	1,408	2,112
		要介護4	705	7,635	764	1,527	2,291
		要介護5	759	8,219	822	1,644	2,466
	4時間以上5時間未満	要介護1	566	6,129	613	1,226	1,839
		要介護2	623	6,747	675	1,350	2,025
		要介護3	681	7,375	738	1,475	2,213
		要介護4	738	7,992	800	1,599	2,398
		要介護5	795	8,609	861	1,722	2,583
	5時間以上6時間未満	要介護1	853	9,237	924	1,848	2,772
		要介護2	945	10,234	1,024	2,047	3,071
		要介護3	1,035	11,209	1,121	2,242	3,363
		要介護4	1,127	12,205	1,221	2,441	3,662
		要介護5	1,219	13,201	1,321	2,641	3,961
	6時間以上7時間未満	要介護1	875	9,476	948	1,896	2,843
		要介護2	969	10,494	1,050	2,099	3,149
		要介護3	1,061	11,490	1,149	2,298	3,447
		要介護4	1,156	12,519	1,252	2,504	3,756
		要介護5	1,250	13,537	1,354	2,708	4,062
	7時間以上8時間未満	要介護1	989	10,710	1,071	2,142	3,213
		要介護2	1,097	11,880	1,188	2,376	3,564
		要介護3	1,204	13,039	1,304	2,608	3,912
		要介護4	1,312	14,208	1,421	2,842	4,263
		要介護5	1,420	15,378	1,538	3,076	4,614
	8時間以上9時間未満	要介護1	1,021	11,057	1,106	2,212	3,318
		要介護2	1,132	12,259	1,226	2,452	3,678
		要介護3	1,242	13,450	1,345	2,690	4,035
		要介護4	1,355	14,674	1,468	2,935	4,403
		要介護5	1,465	15,865	1,587	3,173	4,760

②	加算料金		基本単位	介護報酬額	利用者負担額		
					1割	2割	3割
その他の介護報酬	入浴介助加算	1回につき	50	541	55	109	163
	若年性認知症利用者受入加算	1日につき	60	649	65	130	195
	口腔機能向上加算	月2回まで	150	1,624	163	325	488
	送迎なしの場合(減算)	片道につき	-47	-509	-51	-102	-153
	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	1月につき、上欄のうち該当する金額の合計の10.4%相当金額の1割、2割または3割					
	介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	1月につき、上欄のうち該当する金額の合計の2.4%相当金額の1割、2割または3割					

- * この金額は、利用1回につき介護報酬告示上の地域密着認知症対応型通所介護の単位に1単位10.83円の地域単価を乗じた額の利用者にご負担いただく1割、2割または3割相当(端数切り上げ)の額です。各種加算については通所介護計画およびサービス提供票に位置付けられており、且つ実際に実施した場合に算定されるものです。
- * 利用者負担額につきましては、介護保険制度上、端数切り上げとなります。
- * お示した額は基本であり、端数処理の関係で記載しました額と若干異なる場合があります。
- * 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納により介護給付が直接事業所に支払われない場合があります。その場合は、ひと月あたりの利用料をお支払いいただき、事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を武蔵野市健康福祉部高齢者支援課窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

2. 介護保険適用部分以外の費用

食材料費	900 円／回	
リハビリパンツ費	150 円／枚	
尿とりパット費	50 円／枚	
プログラム材料、バイキング等の特別食、その他	実費相当額	
延長料金	500 円／30 分	30 分以内ごと
キャンセル料	700 円／回	利用前日の午後 5 時 30 分以降のキャンセルに限る ※旧食材料費相当額