

社会福祉法人とらいふデイサービスセンターとらいふ武蔵野運営規程

(平成 29 年 3 月 27 日 規程第 39 号)

(事業の目的)

第 1 条 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とらいふ武蔵野（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高齢者（以下「利用者」という。）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 事業所の職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限り居宅において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利用者の家族（以下「家族」という。）の身体的及び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 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療又は福祉サービス提供者との密接な連携を保ち、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 デイサービスセンターとらいふ武蔵野
- (2) 所在地 東京都武蔵野市関前 1 丁目 2 番 20 号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 職員の職種及び員数は、法令に規定された人員に関する基準にしたがい次の各号に掲げるとおりとする。ただし、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

- (1) 管理者 1 名
- (2) 生活相談員 2 名以上
- (3) 介護職員 3 名以上
- (4) 看護職員 2 名以上
- (5) 機能訓練指導員 1 名以上
- (6) 運転職員 1 名以上
- (7) 調理員 1 名以上
- (8) 事務職員等 1 名以上

2 前項に規定する職員の職務内容は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員は、指定通所介護等の利用申込に係る調整、通所介護計画の作成等を行う。また、利用者に対して日常生活上の介護その他必要な業務にあたる。
- (3) 介護職員は、利用者の心身の状況を的確に把握し、必要な日常生活上の介護、その他必要な業務にあたる。
- (4) 看護職員は、利用者の心身の状況を的確に把握し、健康管理を行うとともに、必要な日常生活上の介護、その他必要な業務にあたる。
- (5) 機能訓練指導員は、運動機能向上及び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。
- (6) 運転職員は、利用者の送迎及び送迎車輛の保守等を行う
- (7) 調理員（委託）は、利用者の昼食等の調理を行う
- (8) 事務職員等は、通所介護に係る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、毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から翌年1月3日（年末年始休業）までを除く。
- (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、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9時から午後5時までとする。
- (2) 利用定員は、通常規模型指定通所介護の利用は24人とする。

（指定通所介護等の提供方法、内容）

第7条 指定通所介護等の内容は、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等が作成した居宅サービス計画に基づいて、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を利用できるものとし、次に掲げるもののうちから利用者に必要なサービスを提供する。

- (1) 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及び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して、必要な入浴サービスを提供する。

- ア．衣類脱着の介護
- イ．身体清拭、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して、必要な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) 機能訓練及び運動機能向上に関すること

要介護状態にある利用者に対して、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獲得するための訓練を行う。

(5) 口腔機能向上に関すること

口腔機能が低下している利用者に対して、口腔機能向上計画書に基づき、サービスを提供する。

(6) 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ができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、体力づくりや心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒の安定を図る。

ア. レクリエーション

イ. 音楽活動

ウ. 制作活動

エ. 行事的活動

オ. 体操

カ. 休養（養護）

(7) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対して、送迎サービスを提供する。送迎車輛の運行には、利用者の安全確保等のために職員が添乗し、必要な介助を行う。

ア. 移動、移乗動作の介助

イ. 送迎

(8) 相談、助言に関すること

利用者及び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. 疾病や障がい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. その他在宅生活全般にわたり必要な相談、助言

（指定居宅介護支援事業者等との連携等）

第8条 指定通所介護等のサービス提供にあたっては、利用者に係る地域包括支援センター又は指定居宅介護支援事業者等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・医療及び福祉サービスの利用状況等の把

握に努める。

- 2 利用者の生活状況等の変化、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、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく通所介護サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者等に対してサービスを提供することが困難と認められたときは、当該利用希望者等に係る指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画書の作成)

第9条 指定通所介護サービス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。また、すでに居宅サービス計画等が作成されているときは、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及び評価を行う。

(サービス提供記録の記載)

第10条 職員は、通所介護サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該通所介護サービスについて、介護保険法の規定により、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。

(利用料等及び支払方法)

第11条 通所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基準によるものとし、当該指定通所介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬額の1割又は2割に相当する額とする。

- 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通所介護サービスを提供する場合の利用料、食事代、おむつ代、アクティビティ・サービスに係る諸経費等については、別表に掲げる費用を徴収する。
- 3 前2項の費用の支払いを受けるときは、利用者又は家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに関する文書に同意を得るものとする。
- 4 通所介護サービスの利用者は、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ものとする。

(通常の事業実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、武蔵野市全域、三鷹市(上連雀、井口、深大寺に限る。)、小金井市(関野町、梶野町に限る。)及び西東京市(新町、向台町、南町に限る。)とする。

(契約書の作成)

第 13 条 事業所は、通所介護サービス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）を受けるものとする。

（緊急時等における対処方法）

第 14 条 職員は、指定通所介護サービスの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、管理者に報告するものとする。

2 職員は、指定通所介護サービスの実施中に天災その他の災害が発生したときは、必要に応じて利用者に避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡し、その指示に従うものとする。

（非常災害対策）

第 15 条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し、次のとおり避難訓練等を行うとともに必要な設備を整える。

ア．防火責任者 管理者

イ．防災避難訓練 年 2 回

（衛生管理及び職員の健康管理）

第 16 条 事業所は、通所介護等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、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ものとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第 17 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ものとする。また、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。

（守秘義務）

第 18 条 事業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持するものとする。

2 事業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持するため、職員に対し、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容に明記するものとする。

（個人情報の保護）

第 19 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等の趣旨を踏まえ、利用者又は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ときは、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20条 事業所は、提供した通所介護サービスに関する利用者からの苦情に対して、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」に定めるところにより、苦情受付担当者、苦情解決責任者及び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 事業所は、第三者委員として、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2名を選任する。

(損害賠償)

第21条 事業所は、通所介護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、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼしたときは、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。

(その他の運営についての留意事項)

第22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1か月以内

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、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

- 3 この規程に定めるほか、運営に関して必要な事項は、法人と事業所が協議して定める。

(改正)

第23条 この規程を改正するときは、社会福祉法人とらいふ理事会の議決を経るものとする。

付 則

この規程は、平成29年5月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和 8 年 6 月 1 日から施行する。

【 利用料一覧 】

1.通常規模型通所介護

地域区分 3級地

単位:円

①	サービス提供時間／報酬区分	要介護度	基本単位	地域単価	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	370	10.68	3,951	396	791	1,186
		要介護2	423	10.68	4,517	452	904	1,356
		要介護3	479	10.68	5,115	512	1,023	1,535
		要介護4	533	10.68	5,692	570	1,139	1,708
		要介護5	588	10.68	6,279	628	1,256	1,884
	4時間以上5時間未満	要介護1	388	10.68	4,143	415	829	1,243
		要介護2	444	10.68	4,741	475	949	1,423
		要介護3	502	10.68	5,361	537	1,073	1,609
		要介護4	560	10.68	5,980	598	1,196	1,794
		要介護5	617	10.68	6,589	659	1,318	1,977
	5時間以上6時間未満	要介護1	570	10.68	6,087	609	1,218	1,827
		要介護2	673	10.68	7,187	719	1,438	2,157
		要介護3	777	10.68	8,298	830	1,660	2,490
		要介護4	880	10.68	9,398	940	1,880	2,820
		要介護5	984	10.68	10,509	1,051	2,102	3,153
	6時間以上7時間未満	要介護1	584	10.68	6,237	624	1,248	1,872
		要介護2	689	10.68	7,358	736	1,472	2,208
		要介護3	796	10.68	8,501	851	1,701	2,551
		要介護4	901	10.68	9,622	963	1,925	2,887
		要介護5	1,008	10.68	10,765	1,077	2,153	3,230
	7時間以上8時間未満	要介護1	658	10.68	7,027	703	1,406	2,109
		要介護2	777	10.68	8,298	830	1,660	2,490
		要介護3	900	10.68	9,612	962	1,923	2,884
		要介護4	1,018	10.68	10,872	1,088	2,175	3,262
		要介護5	1,142	10.68	12,196	1,220	2,440	3,659

②	加 算 料 金		基本単価	地域単価	介護報酬額	利用者負担額		
						1割	2割	3割
・	入浴介助加算	1回につき	40	10.68	427	43	86	129
・	送迎なしの場合(減算)	片道につき	-47	10.68	-501	-51	-101	-151
・	介護職員処遇改善加算(Ⅱロ)	1月につき	上欄合計金額の合計の11.8%相当の金額			1、2割または3割		

③	サービス等	費用	適用
その他利用者負担金	食費	900	
	活動費	実費	
	行事参加費	実費	
	通常の利用時間を超える時間帯料金	500	30分につき
	通常の送迎実施地域を超える交通費	1,000	
	おむつ代(紙おむつ、リハパン)	100	
	パッド代	50	
	口座振替手数料	100	
	コーヒー(1杯)	60	
	キャンセル料	無料	利用日の前日午後5時30分までにご連絡頂いた場合
		900	利用日の前日午後5時30分までにご連絡頂けなかった場合(食事代として)

* この金額は、利用1回につき介護報酬告示上の(併設型通常規模)通所介護の単位に1単位10,680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に出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。