

## ハッピー愛ランドほばらデイサービスセンター運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人北信福祉会が設置経営するハッピー愛ランドほばらデイサービスセンター(以下「事業所」という。)の運営等に関して必要な事項を定め、もって事業所の円滑な運営に資することを目的とする。

2 この規程に定めのない事項については、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）その他関係法令の定めるところによる。

### (運営方針)

第2条 事業所は、要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限り居宅において、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、生活機能の維持又は向上を目指し、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及び精神的負担の軽減を図ることを念頭に、利用者に対し、指定居宅サービスに該当する通所介護を提供する。

### (事業所の名称及び所在地)

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 ハッピー愛ランドほばらデイサービスセンター
- (2) 所在地 福島県伊達市保原町字泉1番地1

### (利用定員等)

第4条 事業所の利用定員は、30名とする。

2 事業所は、前項の利用定員を超えて指定居宅サービスに該当する通所介護（以下「指定通所介護」という。）の提供を行わない。ただし、災害その他のやむを得ない事情が生じた場合は、この限りでない。

### (営業日等)

第5条 事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 毎週月曜日から土曜日まで  
ただし、年末年始の12月30日から1月2日までの日を除く。
- (2) 営業時間 8:30～17:30
- (3) サービス提供時間 9:10～16:20 （7時間10分）

### (通常の事業の実施地域)

第6条 事業所における通常の事業の実施地域は、伊達市のうち旧伊達町、旧保原町及び旧霊山町に属する区域内、桑折町及び国見町に属する区域内並びに福島市のうち瀬上地区及び岡部地区に属する区域内とする。

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第7条 事業所に配置する従業者、員数及び職務内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
事業所全般の業務を統括する。
- (2) 生活相談員 1名以上  
利用の申込み、生活相談及び援助の企画立案及び実施に関する業務に従事する。
- (3) 看護職員 1名以上  
利用者の看護及び保健衛生に関する業務に従事する。
- (4) 介護職員 4名以上  
利用者の日常生活の介護、相談及び援助に関する業務に従事する。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上  
利用者が日常生活を営むのに必要な機能を維持改善し、及びその減退を防止するための訓練指導に関する業務に従事する。
- (6) 歯科衛生士 1名  
利用者の歯科衛生の管理指導に関する業務に従事する。

(勤務体制の確保)

第8条 事業所は、当該事業所の従業者によって指定通所介護を提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

- 2 事業所は、利用者に対して適切な指定通所介護を提供することができるように、別に定めるところにより、従業者の勤務体制を確保する。

(事業所の設備等)

第9条 事業所に備え付ける専用設備の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 大浴槽 1
- (2) 機械浴 1
- (3) 食堂 1
- (4) 機能訓練室 1
- (5) 静養室 1
- (6) トイレ 3
- (7) 送迎車両(リフト車両) 5(3)

- 2 事業所に併設する施設(事業所)と共用する設備の内容は、次に掲げるとおりとする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、利用者が使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的に管理し、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療器具を適正に管理する。

2 事業所は、当該事業所内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、別に定めるところにより、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 感染症及び食中毒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3か月に1回開催すること。
- (2) 前号の開催結果について従業者に周知徹底を図ること。
- (3) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。
- (4) 従業者を対象とする感染症及び食中毒の予防及びまん延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それぞれ年1回実施すること。
- (5) 前4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こと。

(内容及び手続の説明及び同意並びに契約の締結)

第11条 事業所は、指定通所介護の提供に先立ち、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業者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記載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文書により同意を得たうえで、サービス利用契約を締結する。

(受給資格等の確認)

第12条 事業所は、指定通所介護の提供に先立ち、利用者が提示する介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

2 事業所は、前項の介護保険被保険者証に法第73条第2項に規定する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13条 事業所は、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、要介護認定の申請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思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるように必要な援助を行う。

2 事業所は、居宅介護支援（これに相当するサービスを含む。）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日の３０日前までに行われるように、必要な援助を行う。

（指定通所介護の開始、終了等）

第１４条 事業所は、正当な理由なく指定通所介護の提供を拒否しない。

- ２ 事業所は、事業所の通常の事業の実施地域（当該事業所が通常時に当該サービスを提供する地域をいう。この規程において同じ。）等を勘案して、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（法第８条第２４項に規定する居宅介護支援事業を行う者をいう。以下同じ。）への連絡、適当な他の指定通所介護事業者等の紹介その他の必要な対応を速やかに取る。
- ３ 事業所は、指定通所介護の提供にあたって、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（指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成１１年厚生省令第３８号）第１３条第９号に規定するサービス担当者会議をいう。以下同じ。）等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の医療保健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。
- ４ 事業所は、指定通所介護の提供にあたって、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。
- ５ 事業所は、指定通所介護の終了に際して、利用者及び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。

（指定通所介護の取扱方針）

- 第１５条 事業所は、指定通所介護の提供にあたって、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するように、その目標を設定し、計画的に行う。この場合において、事業所は、自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。
- ２ 事業所は、居宅サービス計画（介護保険法施行規則（平成１１年厚生省令第３６号）第６４条第１号ハ及びニに規定する計画を含む。以下同じ。）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。
  - ３ 事業所は、利用者が前項の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。
  - ４ 事業所の従業者は、指定通所介護の提供にあたって懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及びその家族に対し、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。
  - ５ 事業所は、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。この場合において、認知

症（法第5条の2第1項に規定する認知症をいう。以下同じ。）である要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整備して行う。

- 6 事業所は、指定通所介護の提供にあたって、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に緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束、薬物の投与等の方法により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。
- 7 事業所は、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、事前に利用者及びその家族に対して行動制限の根拠、その態様、見込まれる期間（時間）について説明を行い、文書により同意を得る。
- 8 事業所は、緊急やむを得ず身体的拘束等を行った場合は、身体拘束等を行うことを決定した者の氏名、行動制限の根拠、その態様、見込まれる期間（時間）及び実施された期間（時間）、その際の利用者の心身の状況、事業所が行った利用者及びその家族に対する説明の時期、その内容及び質疑応答の内容等を記録する。
- 9 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、別に定めるところにより、次に掲げる措置を講じる。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回開催すること。
  - (2) 前号の開催結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
  - (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
  - (4) 介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回実施すること。

#### （通所介護計画の作成）

- 第16条 事業所は、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計画（以下「通所介護計画」という。）を作成する。
- 2 通所介護計画は、既に居宅サービス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 事業所は、通所介護計画の作成にあたって、その内容について利用者及びその家族に対して説明を行い、文書により同意を得るとともに、作成された当該通所介護計画を利用者に交付する。
  - 4 事業所は、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を記録する。

#### （指定通所介護の内容）

- 第17条 事業所は、指定通所介護の提供にあたって、前条第1項に規定する通所介護計画に基づき、利用者が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、次に掲げる日常生活上の世話、機能訓練等の介護及び援助を行う。

- (1) 日常生活上の世話
  - ア 排せつの介助
  - イ 移動の介助
  - ウ その他必要な身体の介護
- (2) 機能訓練
- (3) 入浴又は清拭
- (4) 食事の提供
- (5) 口腔ケア
- (6) 相談及び援助
- (7) 送迎
- (8) 前各号に掲げるもののほか、その他必要なサービス

(サービス提供記録)

第18条 事業所は、利用者に対して指定通所介護を提供した際は、当該指定通所介護の提供日、当該指定通所介護について法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費の額、提供した具体的なサービスの内容等を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面(以下「サービス提供記録」という。)に記載するとともに、利用者から申出があった場合は、文書の交付等の方法により、その情報を利用者に提供する。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第19条 事業所は、指定通所介護の提供の開始に際し、利用申込者が施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者及びその家族に対し、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市町村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(指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)第2条第5号に規定する法定代理受領サービスをいう。以下同じ。)として受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること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。

(利用料等の受領)

第20条 事業所が利用者に提供した指定通所介護の利用料(以下単に「利用料」という。)の額は、法第41条第4項第1号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額(以下「居宅介護サービス費用基準額」という。)とする。

2 事業所は、法定代理受領サービスに該当する指定通所介護の提供に要した費用について、利用者が居宅介護サービス費として市町村から給付を受ける額を限度に、利用者に代

わって市町村から支払いを受ける。

- 3 事業所は、法定代理受領サービスに該当する指定通所介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部（以下「利用者負担金」という。）として、当該指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額から事業所に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受ける。
- 4 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料の額と居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- 5 前3項の支払を受ける額のほか、事業所は、利用者から次に掲げる費用の額の支払を受けることができる。
  - (1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
  - (2) 指定通所介護に通常要する時間を超える指定通所介護であって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用
  - (3) 食事の提供に要する費用（厚生労働大臣が定める「居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針」による。）
  - (4) おむつ代
  - (5) 前各号に定めるもののほか、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と認められるもの
- 6 第3項の利用者負担金及び第5項に規定する費用（以下「利用者負担金等」という。）の額は、別に定めるところによる。
- 7 事業所は、前項の利用者負担金等の額に係るサービスの提供にあたって、あらかじめ、利用者及びその家族等に対し、当該サービスの内容及び利用者負担金等の額を記載した文書を交付して説明を行い、文書により同意を得る。

（サービスの内容等の変更）

第21条 事業所は、介護保険法等関係法令の改正、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由が生じた場合は、前条第7項のサービスの内容及び利用者負担金等を変更することができる。

- 2 前項の場合において、利用者及びその家族等に対する説明は、あらかじめ、変更後のサービスの内容及び利用者負担金等並びにその理由等を記載した文書を郵送する等の方法で行い、文書により同意を得る。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第22条 事業所は、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額の支払を受けた場合は、利用者に対し、提供した指定通所介護の内容、費用の額その他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交付する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第23条 利用者は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める事項に留意のうえ、事業所の従業者の助言及び依頼等に沿って日課を励行するとともに、共同生活の秩序を保ち、利用者相互の親睦に努める。

- |                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| (1) 専用車両による送迎              | 別に定める運行工程表により送迎時間帯を連絡 |
| (2) 健康チェック及び体調確認           | サービス利用時及び送迎時に実施       |
| (3) 自己都合によるサービス利用時間の変更     | 利用日の前営業日17時までに要連絡     |
| (4) 体調不良によるサービス利用時間の変更又は中止 | 利用当日8時までに要連絡          |
| (5) 食事のキャンセル               | 利用日の前営業日17時までに要連絡     |
| (6) 面会                     | 10時から15時までの間、原則として可   |
| (7) 喫煙                     | 施設敷地内不可               |
| (8) 飲酒                     | 不可                    |
| (9) 施設の設備、器具の使用            | 原則として可                |
| (10) ペットの持込み               | 不可                    |
| (11) 宗教活動、政治活動及び物品販売       | 不可                    |
| (12) 金銭及び食べ物等の授受等          | トラブル防止及び衛生上の観点から不可    |
| (13) 金銭の管理                 | 原則として不可               |
| (14) 携帯電話の使用               | 指定場所においてのみ可           |
| (15) 写真や動画の撮影等             | 原則として不可               |
| (16) 前各号以外の留意事項            | 要相談                   |

(利用者に関する市町村への通知)

第24条 事業所は、指定通所介護を受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (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) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(緊急時等の対応)

第25条 事業所は、指定通所介護の提供に際し利用者の健康状態が急変した場合は、速や

かに利用者の家族等指定された連絡先に連絡するとともに、必要に応じて利用者の主治医に連絡する等の対応を取る。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第26条 事業所は、事故発生又はその再発を防止するため、別に定めるところにより、次に掲げる措置を講じる。

- (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防止のための指針を整備すること。
  - (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従業者に周知徹底する体制を整備すること。
  - (3) 事故発生の防止のための委員会をおおむね3か月に1回開催すること。
  - (4) 従業者を対象とする研修を年1回実施すること。
- 2 事業所は、指定通所介護の提供に際し利用者が負傷する等事故が発生した場合は、速やかに必要な対応を取るとともに、利用者の家族等指定された連絡先及び市町村等に連絡する。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った対応について記録する。
- 4 事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

(虐待の防止)

第27条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、別に定めるところにより、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3か月に1回開催すること。
  - (2) 前号の開催結果について、従業者に周知徹底を図ること。
  - (3) 虐待防止のための指針を整備すること。
  - (4) 従業者を対象とする研修を年1回実施すること。
  - (5) 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置すること。
- 2 事業者は、指定通所介護の提供中に事業者の従業者又は擁護者(利用者の家族等で当該利用者を現に養護する者をいう。)による虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村等へ通報する。

(非常災害対策)

第28条 事業所は、指定通所介護の提供に際し天災その他の災害が発生した場合は、利用者の安全の確保を最優先に、迅速かつ適切な対応に努める。

- 2 事業所は、非常災害その他緊急の事態に備えて、別に定めるところにより、非常災害に関する具体的計画を策定のうえ、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、

従業者に定期的に周知するとともに、利用者、従業者等を対象として定期的に避難その他必要な訓練等を実施する。その際、事業所は、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定等)

第29条 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、並びに当該業務継続計画に基づき次に掲げる必要な措置を講じるよう努める。

- (1) 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それぞれ年1回、定期的実施する。
- (2) 事業所は、少なくとも年1回、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。

(従業者の資質の向上等)

第30条 事業所は、別に定めるところにより、従業者に対しその資質の向上のための研修の機会を確保する。その際、事業所は、すべての従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者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。

- 2 事業所は、適切な指定通所介護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つて業務上必要かつ相当の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、従業者への周知・啓発、相談体制の整備等必要な措置を講じる。

(掲示)

第31条 事業所は、事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者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し、又はこれらを記載した書面を当該事業所内に備え付け、自由に閲覧できるようにする。

(秘密の保持等)

第32条 事業所の従業者又は従業者であつた者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、事前にそれぞれ文書により得るものとする。

(個人情報の取扱い)

第33条 事業所は、個人情報の取扱いについて、関係法令及び厚生労働省が示した医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインを遵守し、別に定めるところにより、適切な取扱いを行う。

(情報の提供)

第34条 事業所は、利用者又は利用申込者が自ら主体的に指定通所介護を選択し、又は決定できるように、利用者等からの求めに応じ、必要な情報の提供に努める。

(苦情処理)

第35条 事業所は、提供した指定通所介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、別に定めるところにより、苦情を受け付けるための窓口を置く。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

3 事業所は、提供した指定通所介護に関し、保険者等が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は保険者等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等が行う調査に協力するとともに、保険者等からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(地域等との連携)

第36条 事業所は、その事業の運営にあたり、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地域との交流に努める。

(記録の作成・保管)

第37条 事業所は、別に定めるところにより、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を作成する。

2 事業所は、前項に掲げる記録のほか、利用者に対する指定通所介護の提供に係る次に掲げる記録を作成し、その完結の日から5年間保管する。

(1) 第16条の通所介護計画

(2) 第18条のサービス提供記録

(3) 第24条に規定する市町村への通知に係る記録

(4) 第26条に規定する事故の状況及び事故の発生に際して取った対応についての記録

(5) 第35条に規定する苦情の内容等の記録

#### 附 則

- 1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 従前の運営規程(平成 2 4 年 1 0 月 1 日施行)は、これを廃止する。
- 3 この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。