

指定通所介護事業所くすの木デイサービスセンター運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人くすの木会が設置経営する指定通所介護事業所くすの木デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業、指定第1号通所事業（ミニデイ型通所介護サービス、予防型通所介護サービス）及び共生型生活介護（以下、「通所介護等」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、要介護者、要支援者又は事業対象者、障害者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「生活相談員等」という。）が、当該事業所において要介護者等に対し、排泄、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護等サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条

1 指定通所介護及び共生型生活介護の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要介護者等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の援助を行うことによって、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。

2 指定第1号通所事業（ミニデイ型通所介護サービス、予防型通所介護サービス）の提供にあたっては、要支援者等になった場合においても、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の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ために、必要な日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

3 事業の実施にあたっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、関係市町村、指定介護予防支援事業者、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

5 事業の実施にあたっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

6 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

7 指定通所介護及び共生型生活介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるも

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。

- 一 名 称 くすの木デイサービスセンター
- 二 所在地 鹿児島市犬迫町7771番地

（従業員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業員に法令及びこの規程を遵守させるための必要な命令を行う。

- 二 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族からの日常生活上の相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込みに係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画、第1号通所事業（ミニデイ型通所介護、予防型通所介護サービス）計画（以下、「通所介護等計画」という。）の作成の補助等を行う。また、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの機能、居宅介護支援事業者等他の機関との連絡調整に当たる。

- 三 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

- 四 介護職員 7名以上

介護職員は、入浴、食事等の介護その他日常生活上の世話など通所介護等の業務を行う。

- 五 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者の日常生活上必要な機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業員の指導に当たる。

（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。

- 一 営業日：（1）通所介護・第1号通所事業（予防型通所介護サービス）・**共生型通所介護**
月曜日から土曜日までとする。ただし1月1日から1月3日までを除く。

（2）第1号通所事業（ミニデイサービス）

火曜日・金曜日 ただし1月1日～1月3日までを除く。

- 二 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。

- 三 提供時間：

（1）通所介護・**共生型通所介護**

：午前9時30分～午後4時45分（7時間以上8時間未満）

（2）第1号通所事業（予防型通所介護サービス）：午前9時30分～午後4時45分

(3) 第1号通所事業(ミニデイ型通所介護): 午前10時00分~午後1時00分

(通所介護等の利用定員)

第6条 通所介護等、指定第1号通所事業(ミニデイ型通所介護、予防型通所介護サービス)の利用定員は次のとおりとする。

(1) 通所介護、予防通所介護サービス、共生型生活介護 1単位 35名

(2) ミニデイ型通所介護 1単位 8名

(通所介護等の内容及び利用料等)

第7条 通所介護等の内容は次のとおりとし、指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定第1号通所事業(ミニデイ型通所介護、予防型通所介護サービス)を提供した場合の利用料の額は、鹿児島市長が定める基準上の額とする。

当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

- (1) 健康チェック
- (2) 日常生活上必要な機能訓練
- (3) レクリエーション、趣味活動
- (4) 送迎サービス
- (5) 入浴サービス
- (6) 食事サービス
- (7) 入浴、食事等の日常生活上必要な介護
- (8) 日常生活上の相談・援助
- (9) その他

2 次の各号に掲げる費用については、利用者から徴収する。

一 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

ア 事業実施地域を越えた地点から片道15キロメートル未満 200円

イ 事業所実施地域を越えた地点から片道15キロメートル以上 300円

二 通常要する時間を超える通所介護等の提供に伴い必要となる費用であって、通常の居宅介護サービス(又は居宅支援サービス)費用基準額を超える費用

三 おむつ代 実費相当額

四 食費 徴収額については、別表のとおりとする。

五 前各号に掲げるもののほか、通所介護等において提供する便宜のうち、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と認められる費用 実費相当額

3 前項の費用の支払を受ける場合には、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(又は記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 指定通所介護事業及び共生型生活介護の通常の事業の実施地域は、鹿児島市、日置市の区

域とする。

- 2 第1号通所事業（ミニデイ型通所介護サービス、予防型通所介護サービス）の通常の事業の実施地域は、鹿児島市の区域とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第9条 サービスの利用を受けようとする利用者は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- 一 利用者は、サービスの利用時に体調の異常や異変を感じたら、従業者にその旨を申し出ること。
- 二 利用者は、機能訓練の器具等を取り扱う際は、従業者の指示に従うこと。

（緊急時における対応方法等）

第10条 従業者は、通所介護等を実施中に、利用者の病状に急変、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、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

（非常災害対策）

第11条 事業所は、非常災害（火災、風水害、地震）に備えて必要な設備を設け、災害の予防及び人命の安全と被害の防止を図るため、個別に非常災害に関する計画を作成するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 非常災害の発生時においては、計画に基づき人命の安全と被害の防止に努める。

- 3 第1項並びに第2項に定める計画の名称は、次のとおりとする。

「くすの木非常災害（火災、風水害、地震）対策計画」

- 4 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。

（通所介護等計画の作成）

第12条 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等計画を作成するものとする。

- 2 通所介護等計画は、既に居宅サービス計画及び介護予防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及び介護予防サービス計画の内容にそって作成する。

- 3 通所介護等計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。

- 4 通所介護等計画を作成した際には、当該通所介護等計画を利用者に交付する。

- 5 利用者に対して、通所介護等計画に従ったサービス実施状況及び目標の達成状況の記録を行うこととする。

（秘密保持）

第13条 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。このことは、退職者についても同様であるものとする。退職者に対する秘密の

保持に関する措置については、別に定める。

- 2 事業者は、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、あらかじめ文書により得ておくものとする。

（苦情処理）

第14条 利用者及び家族からの苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 市町村が行う文書その他物件の提出提示や質問若しくは照会に応じ、又利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合に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 市町村からの求めがあった場合には、前項の内容を市町村に報告する。
- 5 国民健康保険団体連合会からの調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には、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。
- 6 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）

第15条 事業者は、利用者に対する通所介護等の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業者及び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 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
- 3 事業者は、利用者に対する通所介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（記録の整備）

第16条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 利用者に対する通所介護等の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
 - 一 通所介護等計画
 - 二 提供した具体的なサービス内容等の記録
 - 三 市町村への通知に係る記録
 - 四 苦情の内容の記録
 - 五 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

（個人情報の保護）

第17条 本事業所は、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「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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 個人情報の取り扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。
- 3 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、あらかじめ文書により得ることとする。

（衛生管理等）

第 18 条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、事業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の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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の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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（虐待防止に関する事項）

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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を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

（業務継続計画の策定等）

第 20 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所介護〔指定予防通所事業〕及び共生型生活介護事業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実施するものとする。

- 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。

（地域との連携等）

第 21 条 事業所は、その事業の運営に当たっては、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の地域との交流に努めるものとする。

- 2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めるものとする。

（勤務体制の確保）

第22条 事業所は利用者に対する適切な通所介護等事業の提供を確保するため、勤務体制等を次のとおりとする。

- 1 月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にする。
- 2 職員の資質の向上を図る研修の機会を確保する。
- 3 職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」）の防止のための雇用管理上の措置を講じる。なお、セクシャルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族から受けるものも含まれる。

一 事業者が講ずべき措置の具体的内容

職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針及び優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用上講ずべき措置等についての指針において規定されているが、特に留意する内容は以下のとおり。

イ 事業所の方針等の明確化及びその周知・啓発

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、従業者に周知・啓発する。

ロ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する。

二 事業主が講じることが望ましい取組について

パワーハラスメントにおいては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談、行為者に対して1人で対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）を規定する。

（その他の運営についての留意事項）

第23条 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ものとする。また、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

一 採用時研修 採用後1ヶ月以内

二 継続研修 年1回

2 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。

3 従業者であった者に、業務上知り得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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

- 4 事業所は、適切な指定通所介護〔指定予防通所事業〕及び共生型生活介護事業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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護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。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は社会福祉法人くすの木会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12年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成12年 8月 1日から施行する。
- この規程は、平成13年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成13年 8月 1日から施行する。
- この規程は、平成13年11月 1日から施行する。
- この規程は、平成14年 2月 1日から施行する。
- この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成15年 1月 1日から施行する。
- この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成16年 2月 1日から施行する。
- この規程は、平成16年11月 1日から施行する。
- この規程は、平成17年 2月16日から施行する。
- この規程は、平成17年 6月 1日から施行する。
- この規程は、平成17年10月 1日から施行する。
- この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成22年 7月 1日から施行する。
- この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成27年 4月 1日から施行する（別表の改正）。
- この規程は、平成27年10月 1日から施行する（2割負担についての条文追加）。
- この規程は、平成29年 4月 1日から施行する（第1号通所事業（通所型A）の追加）。
- この規程は、平成29年12月 1日から施行する（第1号通所事業予防型通所介護の追加）。
- この規程は、令和 元年10月 1日から施行する（別表の改正）。
- この規定は、令和 2年 6月 1日から施行する（別表の改正）
- この規定は、令和 3年 4月 1日から施行する（各項目追記・別表の改正）
- この規定は、令和 3年10月21日から施行する（別表の追記）
- この規定は、令和 5年 4月 1日から施行する（営業日の追記）
- この規定は、令和 6年 4月 1日から施行する（別表の改正）

この規定は、令和 7年 1月 1日から施行する（共生型生活介護の追加）

※平成 28 年 2 月 19 日の指導監査の指摘を受け下記の内容を修正する。

生活相談員等 → 生活相談員に変更

職員の文言 → 従業者に変更

○事業所規模

通常規模（変更なし） 時間帯（通常時） ⑤ 7H-8H 9:30-16:45

○食 費

区 分	現行
食 費	一食当たり600円

○通所介護サービス費 利用者負担1割分（1日あたり）

	要 介 護 度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1	3H-4H 9:30-12:45	370	423	479	533	588
2	4H-5H 9:30-13:45	388	444	502	560	617
3	5H-6H 9:30-14:45	570	673	777	880	984
4	6H-7H 9:30-15:45	584	689	796	901	1008
⑤	7H-8H 9:30-16:45	658	777	900	1023	1148
6	8H-9H 8:30-16:45	669	791	915	1041	1168
7	個別機能訓練加算（Ⅰ）イ 個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	56 76				
8	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	18				
9	入浴介助加算（Ⅰ）	40				
10	送 迎 減 算	送迎を行わない場合は片道47単位を所定単位から減算する				
11	介護職員処遇改善加算Ⅰ	1から10までにより算定した単位数の9.2%に相当する額				

○第1号通所事業（予防型通所介護サービス） 利用者負担1割分（1月あたり）

	要 介 護 度	要支援1	要支援2
1	介 護 サ ー ビ ス 費	1,798	3,621
2	サービス提供体制加算（Ⅰ）イ	88	176
3	介護職員処遇改善加算Ⅰ	1から3までにより算定した単位数の9.2%に相当する額	

○第 1 号通所事業（ミニデイ型通所介護サービス） 利用者負担1割分（1月あたり）

	要 介 護 度	要支援1	要支援2
1	介 護 サ ー ビ ス 費	1,414	2,828
2	介護職員処遇改善加算Ⅰ	1 から3までにより算定した単位数の9.2％に相当する額	

※各サービス費共通事項

送迎を行わない場合は片道47単位を所定単位から減算する（第1号通所事業除く）。

○共生型生活介護サービス費 利用者負担1割分（1日あたり）

（1）共生型生活介護サービス費（Ⅰ） 693

(参考様式6)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

令和 5 年 8 月 1 日 現在

事業所又は施設名	くすの木デイサービスセンター
提供するサービスの種類	通所介護

措 置 の 概 要

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

（常設窓口） 鹿児島市犬迫町7771番地

くすの木デイサービスセンター

電話 099-238-0346

FAX 099-238-0347

担当者 相談苦情受付責任者 在宅福祉部次長 濱島 拓也

相談苦情解決責任者 苑長 和泉 司

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

（1）苦情を受け付けたら、苦情の内容を適切に聞き取り、苦情処理台帳に苦情内容等を記載する。

（2）苦情についてその事実確認を行う。

（3）担当者、管理者を交えて、苦情に対する処理及び改善策を検討し、その結果を苦情処理台帳に記載する。

（4）苦情に対する処理及び改善策について、利用者又はその家族に説明を行い、それに対する利用者又はその家族の意見等も苦情処理台帳に記載する。

（5）苦情処理の成果等について、利用者又はその家族に確認を行う。

（6）苦情処理の成果等について、苦情処理台帳に記載する。

※苦情処理は迅速に行うこととする。

3. 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等（居宅介護支援事業者の場合記入）

4. その他参考事項