

通所介護 デイサービス スマイル大学 運営規程

(事業の目的)

第1条

1 株式会社スマイルケアねりまが開設するデイサービス スマイル大学（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者等」という。）が、要介護状態にある高齢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

1 事業所の通所介護従事者等は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な支援及び、機能訓練等を行い、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を図るものとする。又、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機能の維持並びに家族の身体的・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およ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、区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(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 スマイル大学
- 2 所在地 東京都練馬区高松 2-15-22
- 3 電話番号 03-5848-8315

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとし、各職員の員数は別紙のとおりとする。

- 1 管理者 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。
- 2 指定通所介護従事者等
生活相談員 1名以上
看護職員 1名以上
機能訓練指導員 1名以上

介護職員 4名以上

- ・通所介護従事者等は、指定通所介護等の業務にあたる。
 - ・生活相談員は、指定通所介護等の利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成等を行う。
- 又、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
介護職員、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や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

3 機能訓練指導員

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。

4 調理員（委託含む）

利用者の昼食等を調理する。

5 運転手

利用者の送迎を行う。

6 事務職員等

事務職員等は、通所介護従事者等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 月曜日から土曜日 ※年末年始除く
- 2 休日 (毎週)日曜日・年末年始 ※その他の休日については、事前に通知する。
- 3 営業時間 午前8時30分から午後5時30分
- 4 サービス提供時間 午前9時00分から午後5時00分
- 5 電話受付時間 午前8時30分から午後5時30分

（利用定員・所要時間）

第6条

事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

- 1 1単位目 サービス提供時間帯 午前9時00分から午後5時00分（定員30人）

※通常規模型通所介護費については、所要時間7時間以上8時間未満を基本で行う。

※利用者、ご家族等の生活状況、身体状況、精神状況等によっては、営業時間内での対応を行う。

所要時間については、2時間以上3時間未満・3時間以上4時間未満・4時間以上5時間未満・5時間以上6時間未満・6時間以上7時間未満の算定を行う。

（指定通所介護の提供方法の内容）

第7条

指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、通所介護サービス計画・居宅サービス計画作成前であっても

サービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定した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し、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護を行う。

2 入浴に関すること（入浴介助体制）

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供し、衣類着脱の介護、身体清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助を行う。

3 食事に関すること

調理については委託。食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助を行う。

4 機能訓練に関すること（個別機能訓練）

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的動作を獲得するための訓練を行う。

5 栄養改善に関すること（栄養アセスメント・栄養改善体制）

低栄養状態にある利用者等に対して、栄養食事相談等の栄養改善サービスを行う。

6 口腔ケアに関すること（口腔機能向上）

口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導若しくはサービスの提供を行う。

7 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、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。レクリエーション・音楽活動・制作活動・行事的活動・体操。

8 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。

9 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および助言を行う。

（指定居宅介護支援事業者との連携等）

第8条

1 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・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、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3 正当な理由なく指定通所介護の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画、個別機能訓練計画、口腔機能向上計画等)

第9条

1 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、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、支援計画・援助計画を作成する。

又、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成する。

2 通所介護計画の作成・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。

4 個別機能訓練計画について下記のとおり

①専ら機能訓練指導員の職務に従事する作業療法士、看護職員等を1名以上配置。

②機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者の生活機能向上に資するよう利用者ごとの心身の状況を重視した個別機能訓練計画を作成する。

③個別機能訓練計画に基づき、利用者の生活機能向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、作業療法士、看護職員等が利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に行う。

④その他、加算取得要件(国から)に準じる。

5 口腔機能向上計画について下記のとおり

①口腔機能の職務に従事する、ST、歯科衛生士又は看護職員等を1名以上配置。

②看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者の口腔機能向上に資するよう利用者ごとの個別計画を作成する。

③口腔機能改善管理指導計画を作成、計画に基づく適切なサービスの実施、定期的(3ヶ月)な評価と計画の見直し、報告を実施する。

④その他、加算取得要件(国から)に準じる。

(指定通所介護の提供記録の記載)

第10条

1 通所介護従事者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項又は、法第53条第2項の規程により、利用者にか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。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第11条

1 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 第12条の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

帯を越えて通所介護を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、レクリエーション、活動費にかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。

3 第1項及び第2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 指定通所介護の利用者は、当デイサービスの定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条

1 通常の事業の実施地域は、**練馬区**とする。

(契約書の作成)

第13条

1 指定通所介護等の提供を開始するにあたって、本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、同意を得る。

(緊急時等における対応方法)

第14条

1 通所介護従事者は、指定通所介護等を提供中に利用者の病状等の急変、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。

2 指定通所介護等を提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

※避難拠点…高松小学校、練馬中学校

(権利擁護・虐待の発生又はその再発等を防止する取り組み)

第15条

1 当事業所は、利用者等の権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

2 権利擁護・虐待防止委員会を設置し、定期的に(3ヶ月に1回以上)会議を開催し、その結果(権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止)について十分周知する。

3 権利擁護・虐待発生又はその再発等を防止に関する責任者を選定する。

(責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

4 成年後見制度の利用を支援する。

5 相談苦情解決体制(権利擁護・虐待発生又は、その再発等を防止)を整備する。

6 従業者に対して権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

7 当事業所は、虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報を虐待防止に関する責任者が行う。(責任者：北楯利宗)

8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(身体拘束等の適正化)

第16条

- 1 当事業所は、利用者又は他利用者等の生命又は身体を保護するために緊急時やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。
- 2 緊急時やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には記録をする。
- 3 緊急時やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件をみたすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録し、2年間保存する。
- 4 記録の項目は、身体拘束等の態様、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記入する。
- 5 身体拘束等の適正化に関する担当者は次の者を置く。
(責任者：北楯利宗) (担当者：各事業所管理者)

(認知症の対応力向上に係る取り組み)

第17条

- 1 当事業所は介護サービス事業者の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点により下記の通り取り組みを行う。
- 2 従業者に対して、認知症に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。
- 3 認知症に係る外部研修等への参加を積極的に行う。
- 4 介護サービス情報公開制度において、研修の受講状況(受講人数)等、認知症に係る事業所の取り組み状況について公表する。
- 5 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(事故発生時の対応・事故処理・事故防止等の取り組み)

第18条

- 1 当事業所は、利用者に対するサービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 当事業所は、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。
- 3 当事業所は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償する。ただし事業者の故意又は、過失によらない場合はこの限りではない。
- 4 当事業所は、1項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- 5 当事業所は、リスクマネジメント(事故・緊急時)委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(事故防止等)について、従業者に十分周知する。
- 6 事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離脱などについて

具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際にはその原因を解明し対策を講じる。

7 従業者に対してリスクマネジメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

8 リスクマネジメント(事故・緊急時)に関する担当者は次の者を置く。

(責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

9 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(ハラスメント防止のための取り組み)

第19条

1 当事業所は、利用者に対して、安定した居宅介護支援サービスを提供するため利用者の居宅、事業所内におけるハラスメント防止のための指針を定めることとする。

2 当事業所は、ハラスメント委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果

(ハラスメントの発生又はその再発等を防止)について従業者に十分周知する。

3 当事業所は、契約時等に利用者に対してハラスメントについて説明をする。

4 従業者に対してハラスメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

5 訪問先・利用者宅・施設内でのハラスメントとは下記の通りとする。

◇パワーハラスメント…身体的暴力を行うこと・違法行為を強要すること・人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと等

◇セクシュアルハラスメント…利益・不利益を条件にした性的接触または要求をすること・性的言動によりサービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成すること等

6 当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「(管理職・職員向け)研修のための手引き」に基づいて対応する。

7 ハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置く。

(相談窓口責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(災害時・非常災害対策に関する取り組み)

第20条

1 当事業所は災害への対応力強化を図る観点から、災害に当たっての地域と連携した取り組みを強化し必要な措置を講じる。

2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(非常災害対策に関する取り組み等)について、従業者に十分周知する。

3 従業者に対して、災害時・非常災害対策に関する取り組みにおける基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修及び防災災害、避難等の訓練を定期的(1年に1回以上)に実施する。

- 4 災害への対応においては、非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関との通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知する。
- 5 災害時・非常災害への対応においては地域との連携が不可欠であることから、避難、救出その他必要な訓練(シミュレーション)を行う際は、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
- 6 災害時・非常災害対策に関する責任者は次の者を置く。
(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)
- 7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止のための取り組み)

第21条

- 1 事業所は衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止に、必要な措置を講じる。
- 2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止)について、従業員に十分周知する。
- 3 従業員に対して、衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止における基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。
- 4 当事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアを実施する。
- 5 衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延防止のための指針の整備、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施する。
- 6 感染症対策に関する責任者は次の者を置く。(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)
- 7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(業務継続計画の策定等)

第22条

- 1 当事業所は感染症や災害・非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- 2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(業務継続計画の策定等)について、従業員に十分周知する。新規採用時には別途研修を実施する。
- 3 感染症に係る業務継続計画において、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を図れるよう指針の整備を行う。
- 4 災害に係る業務継続計画において、平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等に関する計画の整備を行う。

5 従業者に対して、感染症及び災害に係る事業継続計画の、具体的内容を職員間で共有するとともに組織的に浸透させていくために、研修及び訓練（シミュレーション）を定期的（1年に1回以上）に実施する。

6 業務継続計画に関する責任者は次の者を置く。（統括責任者：北楯利宗）（担当者：各事業所管理者）

7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第23条

利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。又、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

（苦情処理）

第24条

管理者は、提供した通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第25条

通所介護従事者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。

一 採用時研修 採用後2ヶ月以内

二 継続研修 研修計画に準ずる

2 事業者、事業所は、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を保持する。又、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を保持するため、通所介護従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容に明記する。

3 通所介護の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。

4 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

5 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社スマイルケアねりまとデイサービス スマイル大学の代表者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

運 営 規 程 （ 別 紙 ）

【職員配置】

管理者	1名以上
生活相談員	1名以上
看護職員	1名以上
機能訓練指導員	1名以上
介護職員	4名以上
調理員	調理員は委託

注1 委託の場合は記入しない。

2 兼務については、同一事業所の中で兼務する場合にのみ記入する。

【指定通所介護の利用料等】

【通常規模型通所介護】介護保険給付対象サービスの利用料(単位数に1級地加算10.90を乗じる)

項目	介護度	3時間以上	4時間以上	5時間以上	6時間以上	7時間以上
		4時間未満	5時間未満	6時間未満	7時間未満	8時間未満
利用料 介護報酬単位 (1日につき)	要介護1	370単位	388単位	570単位	584単位	658単位
	要介護2	423単位	444単位	673単位	689単位	777単位
	要介護3	479単位	502単位	777単位	796単位	900単位
	要介護4	533単位	560単位	880単位	901単位	1023単位
	要介護5	588単位	617単位	984単位	1008単位	1148単位

選択的サービス等・その他の加算等(介護報酬単位数)

通所介護個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56単位	1日につき
通所介護個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	76単位	1日につき
通所介護入浴介助加算(Ⅰ)	40単位	1日につき
通所介護入浴介助加算(Ⅱ)	50単位	1日につき

通所介護口腔機能向上加算（Ⅰ）	150単位	1回につき
科学的介護推進体制加算	40単位	1月につき
① サービス提供体制加算Ⅰ ② サービス提供体制加算Ⅱ ③ サービス提供体制加算Ⅲ	① 22単位 ② 18単位 ③ 6単位	1日につき
通所介護処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の5.9%を加算 （※令和6年5月末廃止）	
通所介護特定処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の1.0%を加算 （※令和6年5月末廃止）	
介護職員等ベースアップ等支援加算	所定単位数の1.1%を加算 （※令和6年5月末廃止）	
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の9.0%を加算 （※令和6年6月より取得）	
利用者負担金	法定代理受領の場合は、上記利用料のうち、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。	

介護保険給付対象外サービスの利用料

項目	料金	備考
①送迎代	無料	通常の地域以外の送迎は、1kmあたり100円実費負担
②昼食代金	890円(1日)	通所した時点で発生
③おやつ代金	110円(1日)	通所した時点で発生
④お茶費	100円(1日)	食後・おやつ後の計2回分(コーヒー、紅茶等)、通所した時点で発生
④おむつ代	紙パンツ100円(1組) パット50円(1組)	必要時、予備の持参がない場合に発生します。
⑤マスク	20円(1枚)	必要時、予備の持参がない場合に発生します。
⑥医療処置材料費	50円(少量使用) 100円(中量使用) 150円(多量使用)	50円(少量使用)：絆創膏小、包帯、軟膏、ガーゼ等1か所分程度使用 100円(中量使用)：絆創膏小又は中、包帯、軟膏、ガーゼ等2か所程度使用 150円(多量使用)：絆創膏小から大、包帯、軟膏、ガーゼ等3か所以上使用 ※ご持参いただければ料金は発生いたしません
⑦その他	-	趣味活動等にかかる費用、その他かかる費用に関してはご本人様に同意、了承を得ます。
⑧キャンセル料	700円	ご利用日の前営業日11:30までにご連絡いただかなかった場合（前日が定休日の場合は定休日前の11:30までにご連絡いただかなかった場合）
⑨キャンセル料	無料	ご利用日の前営業日11:30までにご連絡いただいた場合（前日が定休日の場合は定休日前の11:30までにご連絡いただいた場合）

以上