

指定通所介護並びに第一号通所事業 デイサービスグランポルト前橋 運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 通所介護事業並びに第一号通所事業（以下単に「当通所事業」という。）は、要支援及び要介護状態並びにチェックリスト該当者と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者がその有する能力に応じ、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、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行なうことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図るために指定通所介護サービス並びに介護予防通所介護相当サービス（以下「通所介護サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当通所事業は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、通所介護サービスを提供しなければならない。

- 2 当通所事業は、サービス担当者会議等を通じて、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービスの提供を受けることができるよう努める。
- 3 当通所事業は、明るく家庭的な雰囲気有するよう努めるとともに、利用者がにこやかに個性豊かに過ごすことができるよう、サービス提供に努める。また、特に地域及び家庭との結びつきを重視し、積極的に地域との交流に努めるものとする。
- 4 当通所事業は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切な提供に努める。特に認知症の状態にある要介護者等に対しては、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する。
- 5 サービス提供にあたっては、保健、福祉、医療の進歩に対応し、適切な技術をもってサービスの提供に努める。

(説明及び同意)

第3条 当通所事業の従業者は、通所介護サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して通所介護並びに介護予防通所介護相当サービス計画（以下「通所介護サービス計画」という。）の内容等、サービスの提供に必要な事項について、理解しやすいように説明または指導を行うとともに、利用者及びその家族の同意を得てサービスを提供するよう努める。

(身体拘束の禁止)

第4条 当通所事業は、利用者に対する通所介護サービス等の提供にあたって、当該利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

- 2 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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しなければならない。
- 3 身体拘束等適正化委員会を独立して設置し、年12回の開催をするとともに、身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修（年2回以上）を定期的に開催する。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

(施設の名称及び所在地等)

第5条 当通所事業の名称及び所在等は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|---------------------------------------|
| (1) 施設名 | デイサービスグランポルト前橋 |
| (2) 開設年月日 | 平成 28年 6月 1日 |
| (3) 所在地 | 〒371-0034 群馬県前橋市昭和町3丁目11番18号 |
| (4) 電話番号等 | TEL 027-212-6555 (代) FAX 027-212-6556 |
| (5) 代表者名 | 理事長 樋口 明 |
| (6) 管理者名 | 管理者 山口 有香 |
| (7) 介護保険指定番号 | 指定通所介護事業 1070106636号 |

第2章 定員及び従業者

(定員)

第6条 当通所事業の利用定員は、当該提供時間帯において70人とする。

(従業者の職種、員数)

第7条 当通所事業の従業者の職種、員数は次のとおりであり、必置職については、法令の定めるところによる。

尚、必要に応じて職員を採用することができるものとする。

- | | |
|-------------|-----------|
| (1) 管理者 | 1名(兼務) |
| (2) 生活相談員 | 2名以上(兼務) |
| (3) 介護職員 | 11名以上(兼務) |
| (4) 看護職員 | 1名以上(兼務) |
| (5) 機能訓練指導員 | 3名以上(兼務) |
| (6) 栄養士 | 1名(兼務) |
| (7) 事務員 | 1名以上(兼務) |
| (8) 調理員 | 業務委託 |

(従業者の職務内容)

第8条 前項に定める当通所事業従業者の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は、当通所事業に携わる従業者の管理、指導を一元的に行う。また、通所介護サービス計画を作成する。
- (2) 看護職員は、当該利用者の主治医の指示に基づき、投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、当該利用者の居宅サービス計画もしくは通所介護サービス計画に基づく看護を行う。
- (3) 介護職員は、日常生活上の介護や世話をを行うほか、当該利用者の居宅サービス計画および通所介護サービス計画に基づく介護を行う。
- (4) 生活相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行う。また、関係市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行う。
- (5) 機能訓練指導員は利用者の主治医の指示に基づき、個別機能訓練計画を作成するとともに機能訓練の実施及び指導を行う。
- (6) 事務員は、庶務、経理その他必要な事務を行う。

第3章 サービスの内容及び費用の額

(サービス内容)

- 第9条 当通所事業で提供する通所介護サービスは、利用者が相互に社会的関係を築き、自立した日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況に照らして行う適切な日常生活上の援助とする。なお、具体的なサービスの内容等を次のとおりとする。
- 2 利用者の日常的な家事を利用者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うことができるよう適切に支援する。
 - 3 入浴介助体制として、利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入浴または清拭を行うものとする。
 - 4 排泄は、自ら行うことが困難な利用者に対し、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
 - 5 前項に定めるほか、利用者に対し、食事、離床、着替え、整容その他日常生活の世話を適切に行う。
 - 6 個別機能訓練体制とし、居宅サービス計画および個別機能訓練計画に基づき、利用者の自立支援に向けた計画的な機能訓練を行う。
 - 7 送迎は、原則居宅から施設、施設から居宅まで行うものとする。
 - 8 利用者の健康維持のための適切な措置、その他居宅サービス計画および通所介護サービス計画に基づく看護、利用者の健康促進に係る相談助言等、必要な援助を行う。

(利用料及びその他費用の額)

- 第10条 利用者負担の額を次のとおりとする。
- (1) 利用者が当通所事業から通所介護サービス等の提供を受けた場合の利用料は、介護報酬告示上の額、又は前橋市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱上の額とし、当該サービス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の額とする。ただし、別に定められた支給限度額を超えた通所介護サービス等の提供を受けた場合の利用料については、介護報酬告示上の額又は前橋市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱上の額の全額とする。
 - (2) その他費用の額として、食事の費用（食材料費、調理コスト、利用者が選定する特別な食事の費用等）、おむつ代、利用者の選定により通常の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用、その他の費用等（利用者等からの依頼により購入する日常生活品についての実費を含む）を、利用者及び家族の同意を得て、別添利用料金表により支払いを受ける。
 - (3) 当施設は、費用の額を変更した場合は、当該変更した額について新たに利用者及び家族の同意を得なければならない。

第4章 運営に関する事項

(利用の手続き)

- 第11条 当通所事業を利用するにあたって、必要となる書類は次のとおりとする。また、提出等利用の手続きにおいては、利用申込者またはその家族に対し、別に定める重要事項を記した文書を交付し、説明を行い、通所介護サービスの提供に関する契約を締結しなければならない。なお、当該書式については、介護保険法令、その他諸法令の定めるところにより、必要に応じて改めることとする。
- (1) 通所介護サービス利用申込書
 - (2) 通所介護サービス利用契約書
 - (3) 健康診断書、もしくはこれに準ずる書類として、利用者の健康状態が確認できるもの
 - (4) その他管理者が必要と認めた書類

(通常の送迎及び通常の事業の実施地域)

- 第12条 通常の事業の実施地域及び通常の送迎可能範囲を次のとおりとする。

前橋市

(営業日及び営業時間、サービス提供時間)

第13条 当通所事業の通所介護サービスの営業日及び営業時間は、以下のとおりとする。

- (1) 月曜日から土曜日を営業日とする。ただし、風水害や積雪その他利用者の送迎に支障がある時は、通所介護サービスを中止する。
- (2) 営業日の午前8時30分から午後5時30分までを営業時間とする。
- (3) 営業日の午前8時30分から午後4時30分までをサービス提供時間とする。ただし、利用者及びその家族、当該居宅サービス計画の作成を担当する介護支援専門員の意向を尊重し、提供時間の延長の必要性が認められる場合は、この限りではない。

(協力医療機関等)

第14条 利用者の健康管理および病状の急変等に備えるため、当施設の協力医療機関および協力歯科医療機関を次のとおり定める。

- (1) 協力医療機関
 - ① 医療法人積心会 富沢病院 (群馬県前橋市朝日町4-17-1)
 - ② 医療法人 伊藤内科医院 (群馬県前橋市下小出町2-49-16)
 - ③ 医療法人 下田内科医院 (群馬県前橋市南町3-64-13)
 - ④ 医療法人 豊田内科医院 (群馬県前橋市上小出町1-30-1)
 - ⑤ 神宮医院 (群馬県前橋市岩神町3-11-17)
- (2) 協力歯科医療機関
医療法人誠歯会 芳賀歯科医院 (群馬県前橋市高花台1-9-2)

(施設利用にあたっての留意事項)

第15条 当施設利用にあたっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 館内は禁煙とする。
- (2) 当施設への銃砲刀剣類、爆発物、発火物、有害物等の持込を禁止する。
- (3) 利用者は、当施設の設備・備品等を利用する場合は、無断でその形状・位置を変更したり、故意に傷をつけないこと。
- (4) 利用者の金銭・貴重品の管理は、利用者の能力を勘案して、可能な範囲において、自ら管理できるものとする。また、施設内への大金・高額貴重品等の持込は禁止する。
- (5) 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- (6) 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第16条 当通所事業は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して、非常災害対策を行う。(別に定める「グランポルト前橋消防計画」による。)

- 2 その他緊急の事態に備えて、避難に関する計画を作成し、利用者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な研修及び訓練等を実施するものとする。
- 3 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
- 4 平常時の対応(必要品の備蓄など)、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定するものとする。

(虐待防止の対応)

第17条 当通所事業は、虐待又は虐待が疑われる事案の発生を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止委員会を設置し、年12回の開催をするとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を行う。また、その責任者は管理者とする。

- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行うものとする。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、虐待防止のための研修(年2回以上)を定期的実施するものとする。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努めるものとする。

(ハラスメント対策)

第18条 当通所事業は、適切なサービス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従業者の就業環境が害されることを防止するための規程等の必要な措置を講じるものとする。

(緊急時の対応)

- 第19条 当通所事業は、利用者の病状が重篤なものとなり、当通所事業における適切な対応が困難な状態、または専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介する。
- 2 前項に定めるものの他、通所介護サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合は、当施設は、利用者およびその家族が指定するものに緊急に連絡し、心肺蘇生等適切な救命法を実施するとともに、関係機関への通報等必要な措置を講じるものとする。
 - 3 その他緊急時の対応については、予め利用者およびその家族と当通所事業との協議において、定めておくものとする。

(要望及び苦情処理)

- 第20条 当通所事業は、提供した通所介護サービス等に関し利用者又は家族から要望及び苦情があったときは、管理者の責任において迅速かつ適切に対応し、その対応策を要望及び苦情を申し出た者に説明するものとする。
- 2 要望及び苦情の受付担当者は、生活相談員とし、苦情の処理のシステムは、当施設の苦情・事故対策委員会で定めるものとする。
 - 3 利用者又は家族の要望及び苦情を受け付けるため、「サービス管理担当者」を配置する。また、配置にあたっては、当該担当者の不在のときがないよう、複数の職員を配置するものとする。
 - 4 事業所外の要望および苦情の受付窓口を「群馬県国民健康保険団体連合会」及び「前橋市介護保険担当課窓口」に定める。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第21条 当通所事業は、事故発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じなければならない。
- (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防止のための指針(グランポルト前橋事故発生の防止及び発生時対応の指針)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を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
 - (3) 安全対策・事故防止委員会を設置し、年12回の開催をするとともに、職員に対する研修(年2回以上)を定期的に行うものとする。
 - (4) 管理者を安全対策責任者とする。
 - (5) 安全対策・事故防止委員会及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。
 - 2 当通所事業は、利用者に対する通所介護サービス等の提供について事故が発生した場合は、同マニュアルに基づいて、直ちに管理者の責任において必要な措置を採るとともに、利用者の家族等に連絡をしなければならない。死亡事故その他重大な事故については、遅滞なくその概要を県及び市町村に報告しなければならない。
 - 3 事故が発生した場合は、管理者はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければならない。
 - 4 当通所事業は、利用者に対する通所介護サービス等の提供により、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。

(サービスの質の評価・向上)

第22条 当通所事業は、自らその提供する通所介護サービス等の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。なお、評価にあたっては、グランポルト前橋各種委員会を組織として行うこととする。委員会の内容は次の通りとする。

- (1) 研修実践委員会を設置し、管理者を中心とし、事故対策や感染・褥瘡予防について研修並びに教育を行う。また、対策等についての指針を整備していく。
 - (2) サービス向上委員会を設置し、介護職員を中心とし、利用者の余暇活動について検証し、充実させるための計画を策定する。
 - (3) 栄養サポート委員会を設置し、栄養士を中心とし、利用者の栄養状態についてデータを基に検証し、栄養不良の利用者に対し改善計画を立てていく。
 - (4) 生産性向上委員会を設置し、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳や安全性を確保しながら事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備するため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する。
- 2 前項に定める委員会は、当施設以外の者を交えて組織するよう努めなければならない。
 - 3 当通所事業は、前項に定める評価委員会の評価を要約し、公表するよう努めなければならない。

(職員の服務規律)

第23条 職員は、関係法令及び諸規定を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し、懇切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能力の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第24条 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 当通所事業は、入所者に対する処遇に直接携わる職員のうち(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。

(職員の勤務条件)

第25条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人ほたか会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第26条 職員は、当施設が行う年1回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

第27条 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、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 食中毒及び伝染症(感染症)の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備、器具等の衛生的な管理を行う。
- 3 栄養士、調理師等、厨房勤務者は、毎月1回検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(感染症対策)

第28条 当通所事業は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- 2 当施設における感染対策委員会を設置し、年12回の開催をするとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図るものとする。
- 3 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。
- 4 当施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための

研修及び訓練を定期的に（年2回以上）実施するものとする。

- 5 前各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応等に関する手順に沿った対応を行うものとする。
- 6 平時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定するものとする。

（守秘義務）

第29条 施設職員に対して、施設職員である期間及び施設職員でなくなった後においても、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等の秘密を漏らすことのないよう指導教育を適時行なうほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

（所轄）

第30条 利用者との契約内容に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、前橋地方裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。また、このことを契約時等において、予め利用者と合意しておくこととする。

（その他運営に関する重要事項）

- 第31条 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、利用定員を超えて、利用させてはならない。
- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力医療機関、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、施設内に掲示する。
 - 3 前項に定める他、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、運営規程の概要等の重要事項について、ウェブサイトに掲載するものとする。
 - 4 当通所事業に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない重要事項については、理事長と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成28年6月1日より施行する。
平成28年9月16日より一部改訂。
平成28年11月1日より一部改訂。
平成28年12月1日より一部改訂。
平成29年3月1日より一部改訂。
平成29年4月1日より一部改訂。
平成29年9月1日より一部改訂。
平成29年10月16日より一部改訂。
平成29年11月16日より一部改訂。
平成30年4月1日より一部改訂。
平成30年7月1日より一部改訂。
平成31年1月1日より一部改訂。
平成31年4月1日より一部改訂。
令和元年10月1日より一部改訂。
令和2年4月1日より一部改訂。
令和3年4月1日より一部改訂。
令和3年8月1日より一部改訂。
令和3年12月1日より一部改訂。
令和4年10月1日より一部改訂。
令和5年4月1日より一部改訂。
令和6年4月1日より一部改訂。

利用料金表

□ディサービス 通所介護・介護予防通所介護相当サービス

介護保険適用料金

◇通常規模型通所介護費・総合事業費（1単位：10.14円※介護報酬は非課税です。）

（単位）

要支援1・事業対象者	1,798/月	1回の回数を定める場合 436単位/回 月4回 同一建物減算：△94単位/回					
	同一建物減算：△376単位/月						
要支援2・事業対象者	3,621/月	1回の回数を定める場合 447単位/回 月8回 同一建物減算：△94単位/回					・若年性認知症利用者受入加算：240単位 ・生活機能向上連携加算：200単位/月
	同一建物減算：△752単位/月						
要介護度・時間	2～3時間	3～4時間	4～5時間	5～6時間	6～7時間	7～8時間	8～9時間
要介護1	272/日	370/日	388/日	570/日	584/日	658/日	669/日
要介護2	311/日	423/日	444/日	673/日	689/日	777/日	791/日
要介護3	351/日	479/日	502/日	777/日	796/日	900/日	915/日
要介護4	392/日	533/日	560/日	880/日	901/日	1,023/日	1,041/日
要介護5	432/日	588/日	617/日	984/日	1,008/日	1,148/日	1,168/日
各種加算	・入浴介助加算(Ⅰ)：40単位 ・個別機能訓練加算(Ⅰ)イ：56単位 ・個別機能訓練加算(Ⅱ)：20単位 ・送迎未実施減算(片道)：△47単位 ・科学的介護推進体制加算：40単位/月 ・生活機能向上連携加算(Ⅱ)：200単位/月 (※個別機能訓練加算を算定している場合：100単位/月) ・認知症加算：60単位/日 ・サービス提供体制強化加算(Ⅰ)：22単位 ・サービス提供体制強化加算(Ⅱ)：18単位 ・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)9.2% (Ⅱ)9.0% ※6月より改定						

その他の加算

○介護職員等処遇改善加算は支給限度基準額対象外です。

○サービス提供体制強化加算は支給限度基準額対象外です。

※上記加算には参考になっている内容を含みます。

ご利用者が『要介護状態』の場合

○サービス及び利用時間は、「居宅サービス計画」に位置付けられた内容で算定されます。

○利用時間「2～3時間」は、長時間利用が困難である場合、病後等で短時間の利用からはじめて長時間の利用に結び付けていくなど、やむを得ない事情である事由のみです。

○この負担額を適用する場合には、介護保険要介護状態区分別の「支給限度額」内であることが必要です。支給限度額を超えた場合には、介護報酬の10割の自己負担が必要となります。

ご利用者が『要支援状態』の場合

○サービス及び利用回数は、「支援計画」に位置付けられた内容で算定されます。

○介護予防相当サービスの利用は、他の事業者との併用はできません。

○介護予防相当サービスは、ひと月単位での算定となります。(月の途中でサービスが終了となっても、ひと月単位での算定となります。ただし、同月中に短期入所サービスを利用された場合は、日割り計算となります。)

ご利用者が『事業対象者』の場合

○サービス及び利用回数は、「支援計画」に位置付けられた内容で算定されます。

○介護予防通所介護相当サービスの利用は、他の事業者との併用はできません。

○介護予防通所介護相当サービスの利用は、ひと月単位での算定となります。(月の途中でサービスが終了となっても、ひと月単位での算定となります。)

○ご利用者様の住所地により単価が異なりますのでご了承ください。

