

宇治市小倉デイサービスセンター運営規程

第 1 章 事業の目的及び運営の方針

(目的)

第 1 条 社会福祉法人宇治明星園が設置運営する宇治市小倉デイサービスセンター（以下「センター」という）が行う指定通所介護（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、居宅要介護状態等の被保険者（以下「利用者」という）について、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及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とする。

(運営方針)

第 2 条 センターの運営は、日本国憲法に基づき利用者の人権を尊重し、平等にサービス提供を行い、科学的で適切な援助を行うこととする。さらに、当法人の設立精神である「地域に開かれた、地域に根ざした、地域住民に支えられた施設づくり」を地域住民と共に一層進め、地域の財産となりうる施設にすることを運営方針とする。

2. 感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を図るため、委員会の開催、職員へ委員会結果の周知、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）等の実施に努めるものとする。
3. 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護予防支援が継続的に提供できる体制を構築できるよう、事業継続に向けた計画等の策定、定期的な計画の見直し、職員へ業務継続計画の周知、研修の実施、訓練（シュミレーション）等の実施に努めるものとする。
4. 適切なハラスメント対策を強化するため、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方針の明確化等の必要な処置を講じるよう努めるものとする。
5. 利用者の人権擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、職員へ委員会結果の周知、指針の整備、研修を実施するとともに、これらの処置を適切に実施するための担当者を定めること等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。

2. 名称 宇治市小倉デイサービスセンター
3. 所在地 宇治市小倉町西畑 1 - 4

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第4条 センターに次の職員をおき、その定数は国の定める通所介護の人員に関する基準による。

職種	職員数
(1) 管理者	1名(常勤兼務1名)
(2) 生活相談員	1名以上(常勤1名以上)
(3) 介護職員	3名以上
(4) 看護職員	1名以上(機能訓練指導員兼務1名以上)
(5) 機能訓練指導員	1名以上(看護職員兼務1名以上)

2. 同条第1項に規定する職員は、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、定数を超えて職員を配置することができる。
3. 管理者は、センターの他の職種と兼務することができる。ただし、常勤でなければならない。
4. 同条第1項に掲げる職種の他、利用者への適正及び円滑なサービス提供を図るため、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、次の職員を必要と認められる員数おくことができる。
 - (1) 運転手
 - (2) 事務員

(職員の配置)

第5条 サービス提供時間を通じて、専らそのサービスの提供に当たる、生活相談員1名以上、介護職員3名以上、看護職員1名以上を勤務させなければならない。

2. 前項に定める職員の内、サービス提供時間帯を通じて、生活相談員および介護職員を各1名勤務させなければならない。

(勤務)

第6条 第4条第1項及び第5項に規定する職員は次に定める職務に基づき勤務する。

2. 管理者は、次の職務に基づき勤務する。
 - (1) 理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、センター業務の統括に関すること。
 - (2) 人事に関すること。
 - (3) 通所介護計画書の作成及び利用者又はその家族に対する説明に関すること。
 - (4) 通所介護計画書に従ったサービス実施状況及び目標の達成状況の記録。
 - (5) 文章の收受、発送、保管に関すること。
 - (6) 資産の管理に関すること。

- (7) 諸規程の実施に関する事。
- (8) 予算、決算に関する事。
- (9) 介護報酬の請求並びに収受に関する事。
- (10) 寄与、助成金品の収受に関する事。
- (11) 諸給与の支給並びに公課・社会保険等に関する事。
- (12) 備品、物品の購入、収納並びに保管に関する事。
- (13) 現金、有価証券等の出納並びに保管に関する事。
- (14) 職員の勤務並びに厚生に関する事。
- (15) センター内の営繕に関する事。
- (16) センターの防火管理に関する事。
- (17) その他、他の職務に属さないもの。

3. 生活相談員は、次の職務に基づき勤務する。

- (1) 利用者の生活相談及び家族への介護相談に関する事。
- (2) 利用及び利用中止の手続きに関する事。
- (3) 利用者からの苦情等に関する事。
- (4) 訪問、面接に関する事。
- (5) 利用者とその家族との連絡、調整。
- (6) 介護・介護予防支援事業等への連絡、調整。
- (7) センター内外諸行事に関する事。
- (8) センターと地域社会・ボランティア等との結びつきを強める諸活動。
- (9) センター内外の災害予防対策に関する事。
- (10) 通所介護計画書の作成。
- (11) 通所介護計画書に従ったサービスの実施状況及び目的の達成状況の記録。

4. 介護職員は、次の職務に基づき勤務する。

- (1) 利用者の生活相談並びに入浴、食事等の介護に関する事。
- (2) 利用者の介護の記録に関する事。
- (3) 通所介護に従ったサービス実施状況及び目標の達成状況の記録。
- (4) 利用者の教養、娯楽、作業、アクティビティ、リハビリテーション等に関する事。
- (5) センター内外諸行事に関する事。
- (6) センターの刊行物に関する事。
- (7) センター内外の火災の予防対策に関する事。

5. 看護職員は、次の職務に基づき勤務する。

- (1) 健康チェック並びに看護に関する事。
- (2) 保健衛生に関する事。
- (3) 薬品、医療器具等の出納に関する事。
- (4) 利用者の看護の記録に関する事。
- (5) 日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する訓練に関する事。
- (6) 通所介護に従ったサービスの実施状況及び目標達成状況の記録。

6. 運転手は、次の職務に基づき勤務する。
 - (1) 利用者送迎の運転業務に関する事。
 - (2) 送迎車両の管理、清掃に関する事。

7. 事務員は、次の職務に基づき勤務する。
 - (1) センターの予算、決算、出納等の経理に関する事。
 - (2) 文書の収受、保管、発送に関する事。
 - (3) 物品購入、検収、管理及び寄付物品等の受入、利用料の徴収に関する事。
 - (4) 介護報酬の請求並びに収受に関する事。
 - (5) 人事に関する事。
 - (6) 職員の勤務並びに厚生事務に関する事。
 - (7) 諸給与の支給並びに公課・社会保険等に関する事。
 - (8) 広報、事業統計に関する事。

8. 機能訓練指導員は、次の職務に基づき勤務する。
 - (1) 他の職種の者と共同して機能訓練計画の作成に関する事。
 - (2) 利用者の機能訓練の実施及び定期的実施するための支援に関する事。
 - (3) 利用者ごとの機能訓練計画の進捗状況を定期的に評価することに関する事。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

- 第7条 営業日は、原則的に毎週、月曜日から土曜日（祝日も含む）の週6日とする。
但し、次に挙げる日は、閉所とする。
- (1) 12月29日～1月3日。
 - (2) 事業実施地域に暴風雨警報、特別警報の発令及び積雪がある場合。
 - (3) その他、管理者が閉所の必要があると認めた場合。

2. 営業時間は次の通りとする。
原則的に午前8時45分から午後5時15分までとする。

第4章 指定通所介護の利用定員

(利用定員)

- 第8条 1日の通所介護・総合事業通所介護相当サービスのサービス提供定員は計25名とする。
1. センターは利用定員を超えてサービス提供を行ってはならない。

第5章 指定通所介護の内容及び利用料、その他の費用の額

(サービス内容)

第9条 センターは次に規定するサービスを提供する。

- (1) 送迎サービス
- (2) 入浴サービス
- (3) 食事サービス
- (4) 生活相談
- (5) 健康チェック
- (6) 介護支援
- (7) 日常生活上の支援及び機能訓練
- (8) アクティビティ
- (9) 家族介護者相談

2. 利用者は、前項に規定するサービスの提供を選択することができる。

(法定代理受領サービスに該当する利用料)

第10条 法定代理受領サービスに該当する利用者の利用料は、厚生大臣が定める介護報酬告示上の基準の1割額とする。一定以上の所得がある場合は2割額又は3割額とする。

(法定代理受領サービスに該当しない利用料)

第11条 法定代理受領サービスに該当しない利用者の利用料は、介護報酬告示上の額とし、利用者から全額支払いを受け、センターから償還払いを請求するものとする。

2. 前項で規定するサービスは緊急利用とする。

(その他の費用)

第12条 利用者は第10条、第11条に規定する利用料の以外に、次に掲げる費用の額の支払いを行うものとする。

- (1) 昼食の食事提供費800円及びおやつ代100円を支払うものとする。
- (2) その他、介護・介護予防サービスの提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用。
- (3) 管理者は、前号に掲げる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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。
- (4) 前日の営業時間までに利用休み及び昼食おやつのおやつの欠食の報告がない場合のキャンセル料は、食事提供費とおやつ代の900円とする。

(利用料の支払い)

第13条 利用料は月末に一括して清算を行い、利用日に請求書を配布。

支払方法は以下の通りとする。

- (1) 後日現金で支払いを受けるものとする。
 - (2) 指定口座振込(手数料は利用者負担とする)
 - (3) 自動口座振替 振替日は書面交付翌月の5日(振替手数料は利用者負担)
- *自動口座振替ができなかった場合(残高不足等)、(1)の支払い方法に変更するものとする。その場合、(3)に要した費用は返金されないものとする。
(支払い期日は書面交付月の翌月20日まで)

第6章 通常事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第14条 通常の実施地域は京都府宇治市の次に掲げる地域とする。

- (1) 小倉町全域
- (2) 伊勢田町全域
- (3) 神明(石塚、宮北)
- (4) 開町全域
- (5) 羽拍子町全域
- (6) 南陵町全域
- (7) 宇治(蔭山、半白、御廟、蛇塚、天神、矢落、若森、米坂、戸ノ内、池森)
- (8) 天神台
- (9) 槇島町(石橋、一ノ坪、一町田、大川原、大畑、大町、五才田、島前、外、月夜、南落合)

第7章 利用にあたっての留意事項

(利用にあたって留意事項)

第15条 利用者は、この運営規程に従い、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) センター利用者の和を大切にし、特に風紀を乱したり、けんか、口論、暴力行為をもって他人に迷惑をかけること。
- (2) みだりにセンターの設備の位置又は、形状を変更し、またこれに不当な損傷を与えるような行為をしないこと。
- (3) その他守るべきこと。
 - ① 飲食物は原則的に持ち込みをしないこと。但し、身体状況等による理由の場合を除く。
 - ② センター内で喫煙をしないこと。
 - ③ 利用を休む場合は、その旨を前日の営業時間内までにセンターへ連絡すること。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第16条 センター利用の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、通所介護従業者等の勤務の体制、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した文書を交付して説明を行い、当該サービス提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(利用の申し込み)

第17条 センターへの利用希望者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用申込書
- (2) 診断書及び情報提供書
- (3) 被保険者証

2. センターは、利用申込書の提出があったときには、その内容を確認の上、利用申込者名簿に記入し登録するものとする。

(受給資格等の確認)

第18条 センターは、第17条第1項第3号で提出された被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要支援認定等の有効期間を確かめるものとする。

2. 前項の被保険者証に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に努める。

(要介護・支援認定等の申請等に係る援助)

第19条 センターは、利用申込者の利用開始に際し、要介護・支援認定等を受けていない利用申請者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否か確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申請の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

2. 通所介護事業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、要介護認定等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等の有効期間が満了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(提供拒否の禁止)

第20条 センターは、利用希望者から利用申請を受けた場合、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(利用希望者の面接)

第21条 利用希望者の状態及び介護支援方法等の確認と利用説明は、本人及び家族等との面接によるものとする。

2. 前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨及び利用の曜日を、また、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び家族等に通知するものとする。

(利用の手続き)

第22条 利用を承認された者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用契約書
- (2) 介護保険証及び健康保険証、医療受給者証
- (3) その他管理者が特に必要と認めた書類

2. 管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録することとする。

(記載事項変更に伴う届出)

第23条 利用者及び家族は、介護保険証の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に保険証の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第24条 管理者は、利用者が次の各号の一に該当するときは、利用を中止させることができる。

- (1) 不正又はいつわりの手段によって利用の承諾を受けたとき。
- (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき。
- (3) 重度な感染症者や集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなとき。
- (4) その他、センターの利用が不相当と認められるとき。

(利用者登録の取消)

第25条 管理者は、次の各号の一に該当するときは、利用の登録を取り消すことができる。

- (1) 利用者が死亡した場合。
- (2) 病院への入院、介護保険施設等への入所及び利用者の都合等により、3ヶ月以上センターの利用がない時。
但し、3ヶ月未満であって、継続的に利用がない場合に、利用を再開する旨の申し出があった時は、利用日等について再調整とするものとする。
- (3) その他、センターの利用が不相当と認められ、再三の注意にも応じない時。

(心身の状況等の把握)

第26条 サービスを提供するに際しては、利用者に係る介護サービス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、その置かれている環境、他の保健医療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。

(介護サービス事業者との連携)

第27条 サービスを提供するに際しては、介護サービス事業者、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。

2. サービスの提供を終了するに際しては、利用者又は家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る介護サービス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。

(介護サービス支援計画の変更の援助)

第28条 利用者が介護サービス支援計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る介護サービス事業者への連絡その他の必要な援助を行う。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第29条 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合には、提供したサービスの内容、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利用者に交付する。

(利用者への介護支援)

第30条 利用者への介護サービスは、第31条第1項に規定する通所介護に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行うこと。

2. サービス提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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こと。
3. サービス提供に当たっては、適切な介護・指定介護予防支援技術をもって行うこと。
4. サービスは、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等その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。
5. 利用者への介護・介護予防を提供するに当たり身体拘束は行わない。但し、やむを得ず実施する場合には利用者や家族に説明し同意を得なければならない。

(通所介護計画の作成)

第31条 管理者は、利用者の心身の状況及び希望並びにその置かれている環境を踏まえて、介護支援及び機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した通所介護計画を作成しなければならない。

2. 介護サービス支援計画が作成されている場合は、当該計画に沿って通所介護計画を作成しなければならない。
3. 管理者は、前項に記載している状況に変更が生じた場合には、必要に応じ通所介護計画を変更しなければならない。
4. 管理者は、同前項記載事項の内容等について、通所介護計画の作成及び変更時に利用者に説明し同意を得なければならない。

(サービスの提供記録)

第32条 管理者、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員、に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行わなければならない。

2. サービスを提供した際には、第10条、第11条、第12条に規定する費用の額を記載しなければならない。

(利用者に関する保険者への通知)

第33条 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

(掲示)

第34条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員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するものとする。

(秘密保持等)

- 第35条 当該職員は、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。また、退職後も継続して秘密保持を行うものとする。
2. サービス担当者会議等において、利用者の個人情報に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ものとする。

(指定介護予防サービス事業者に対する利益供与の禁止)

- 第36条 センターは、介護サービス事業者又はその他従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

第8章 緊急時における対処方法

(緊急時等における対応)

- 第37条 センター利用中における事故等により、身体的又は精神的に病院への緊急的対応が必要な場合は、主治の医師への連絡、病院への救急搬送等速やかに手続きを行うこと。
2. 緊急時には、利用者の病状等の状態、運搬先を家族等に連絡すること。

(事故発生時の対応)

- 第38条 センター利用中に事故が発生した場合には、所定の事故報告書に発生時間、場所、事故の状況等を記した上で管理者に提出しなければならない。
2. 利用者に対するサービス提供により、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わなければならない。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

- 第39条 管理者は、併設事業所管理者と共に、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画「宇治市小倉デイサービスセンター消防計画」を消防法施行規則第3条の規定により定め、定期的に訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

(防火管理者)

- 第40条 管理者は、消防法第8条の規定により、防火管理者を選任し、同法第20条に規定する計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施を行うものとする。

(火気取扱い)

- 第41条 管理者は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のため防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させること。

第 10 章 その他運営に関する重要事項

（職員の服務）

第 42 条 職員は別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

（勤務体制の確保）

第 43 条 利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、月ごと、職種別及び常勤、非常勤別に、勤務表を作成し、日々の勤務時間等を明確にしなければならない。

（職員の研修）

第 44 条 管理者は職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。

（帳簿等の整備）

第 45 条 管理者は、センター運営を適正に把握するため、次の帳簿を整備し責任者を定めなければならない。

1. 管理に関する帳簿
 - （1）事業日誌
 - （2）沿革に関する記録
 - （3）職員の勤務状況
 - （4）定款及び施設運営に必要な諸規程
 - （5）重要な会議に関する記録
 - （6）月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
 - （7）関係官庁に対する報告書の文書簿
2. 利用者に関する帳簿
 - （1）利用申込者名簿
 - （2）利用者名簿
 - （3）通所介護計画及び記録
 - （4）献立その他給食に関する記録
 - （5）利用者の健康管理に関する記録
3. 会計経理に関する帳簿
 - （1）収支予算、決算に関する書類
 - （2）金銭の出納に関する帳簿
 - （3）物品受払に関する帳簿
 - （4）収入支出に関する帳簿
 - （5）資産に関する帳簿

（経理の方針）

第 46 条 センターは、介護報酬及び利用料収入の他、法人からの繰入金、一般寄付金をもって運営する。

2. 前項の収支は、会計簿冊に記帳し、証憑書類を備えなければならない。
3. 当該サービスの会計とその他のサービスの会計とは別に区分しなければならない。

(衛生管理)

- 第47条 管理者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じなければならない。
2. 管理者は、センターにおいて感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(苦情処理)

- 第48条 提供したサービスに係る利用者からの苦情は、センター及び第3者を通じ、別に規定する苦情処理体系及び方針に従って敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講ずるものとする。
2. 前項体系の苦情窓口担当者は、利用者から受けた苦情への調査結果及び対策を、苦情申し立て者に敏速に返答しなければならない。
 3. 管理者は、提供したサービスに関して介護保険法第23条の規定に基づき、市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示を求め、又は市町村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市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 4. 管理者は、提供したサービスに関して、指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準第36条第3項に規定する国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、同会から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

(地域社会との連携)

- 第49条 管理者は、常に地域社会との連携に努めなければならない。

(法定代理受領サービスでない指定通所介護の取扱い)

- 第50条 介護保険給付の対象とならないサービスの提供事業については、その目的、運営方針、利用料等を当該事業の運営規程とは別に定める。

(認知症介護に係る基礎的な研修の受講)

- 第51条 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
2. 新たに採用した従業者（新規・中途問わず）で医療・福祉関係資格を有さない者については、採用後1年間の猶予期間中に研修を受講させる。

(業務継続計画の策定等)

- 第52条 感染症や非常災害の発生時において、サービス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業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置を講じる。
2. 事業継続計画の策定、定期的な計画見直し、職員へ業務継続計画の周知、研修の実施、訓練（シュミレーション）等の実施を行うものとする。

第 1 1 章 雑 則

(改正)

第 5 3 条 この規程を改正するときは、あらかじめ評議員会の同意を得て、理事会にて決定する。

- 付則 この規程は、平成 1 8 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 1 9 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 0 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 1 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 2 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 3 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 4 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 5 年 2 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 6 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 7 年 8 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 8 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 2 9 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 3 0 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。
- 付則 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。

宇治市小倉デイサービスセンター運営規程

第 1 章 事業の目的及び運営の方針

(目的)

第 1 条 社会福祉法人宇治明星園が設置運営する宇治市小倉デイサービスセンター（以下「センター」という）が行う通所介護相当サービス（以下「総合事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、居宅要支援状態等の被保険者（以下「利用者」という）について、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及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とする。

(運営方針)

- 第 2 条 センターの運営は、日本国憲法に基づき利用者の人権を尊重し、平等にサービス提供を行い、科学的で適切な援助を行うこととする。さらに、当法人の設立精神である「地域に開かれた、地域に根ざした、地域住民に支えられた施設づくり」を地域住民と共に一層進め、地域の財産となりうる施設にすることを運営方針とする。
2. 感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を図るため、委員会の開催、職員へ委員会結果の周知、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）等の実施に努めるものとする。
 3. 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護予防支援が継続的に提供できる体制を構築できるよう、事業継続に向けた計画等の策定、定期的な計画の見直し、職員へ業務継続計画の周知、研修の実施、訓練（シュミレーション）等の実施に努めるものとする。
 4. 適切なハラスメント対策を強化するため、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方針の明確化等の必要な処置を講じるよう努めるものとする。
 5. 利用者の人権擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、職員へ委員会結果の周知、指針の整備、研修を実施するとともに、これらの処置を適切に実施するための担当者を定めること等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。
2. 名称 宇治市小倉デイサービスセンター
 3. 所在地 宇治市小倉町西畑 1 - 4

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第4条 センターに次の職員をおき、その定数は国の定める通所介護・介護予防通所介護の人員に関する基準による。

職種	職員数
(1) 管理者	1名(常勤兼務1名)
(2) 生活相談員	1名以上(常勤1名以上)
(3) 介護職員	3名以上
(4) 看護職員	1名以上(機能訓練指導員兼務1名以上)
(5) 機能訓練指導員	1名以上(看護職員兼務1名以上)

2. 同条第1項に規定する職員は、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、定数を超えて職員を配置することができる。
3. 管理者は、センターの他の職種と兼務することができる。ただし、常勤でなければならない。
4. 同条第1項に掲げる職種の他、利用者への適正及び円滑なサービス提供を図るため、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、次の職員を必要と認められる員数おくことができる。
 - (1) 運転手
 - (2) 事務員

(職員の配置)

第5条 サービス提供時間を通じて、専らそのサービスの提供に当たる、生活相談員1名以上、介護職員3名以上、看護職員1名以上を勤務させなければならない。

2. 前項に定める職員の内、サービス提供時間帯を通じて、生活相談員および介護職員を各1名勤務させなければならない。

(勤務)

第6条 第4条第1項及び第5項に規定する職員は次に定める職務に基づき勤務する。

2. 管理者は、次の職務に基づき勤務する。
 - (1) 理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、センター業務の統括に関すること。
 - (2) 人事に関すること。
 - (3) 総合事業通所介護相当サービスの作成及び利用者又はその家族に対する説明に関すること。
 - (4) 総合事業通所介護相当サービスに従ったサービス実施状況及び目標の達成状況の記録。
 - (5) 文章の収受、発送、保管に関すること。

- (6) 資産の管理に関すること。
- (7) 諸規程の実施に関すること。
- (8) 予算、決算に関すること。
- (9) 介護報酬の請求並びに収受に関すること。
- (10) 寄与、助成金品の収受に関すること。
- (11) 諸給与の支給並びに公課・社会保険等に関すること。
- (12) 備品、物品の購入、収納並びに保管に関すること。
- (13) 現金、有価証券等の出納並びに保管に関すること。
- (14) 職員の勤務並びに厚生に関すること。
- (15) センター内の営繕に関すること。
- (16) センターの防火管理に関すること。
- (17) その他、他の職務に属さないもの。

3. 生活相談員は、次の職務に基づき勤務する。

- (1) 利用者の生活相談及び家族への介護相談に関すること。
- (2) 利用及び利用中止の手続きに関すること。
- (3) 利用者からの苦情等に関すること。
- (4) 訪問、面接に関すること。
- (5) 利用者とその家族との連絡、調整。
- (6) 指定介護予防サービス支援事業等への連絡、調整。
- (7) センター内外諸行事に関すること。
- (8) センターと地域社会・ボランティア等との結びつきを強める諸活動。
- (9) センター内外の災害予防対策に関すること。
- (10) 総合事業通所介護相当サービスの作成。
- (11) 総合事業通所介護相当サービスに従ったサービスの実施状況及び目的の達成状況の記録。

4. 介護職員は、次の職務に基づき勤務する。

- (1) 利用者の生活相談並びに入浴、食事等の介護に関すること。
- (2) 利用者の総合事業通所介護相当サービスの記録に関すること。
- (3) 総合事業通所介護相当サービスに従ったサービス実施状況及び目標の達成状況の記録。
- (4) 利用者の教養、娯楽、作業、アクティビティ、リハビリテーション等に関すること。
- (5) センター内外諸行事に関すること。
- (6) センターの刊行物に関すること。
- (7) センター内外の火災の予防対策に関すること。

5. 看護職員は、次の職務に基づき勤務する。

- (1) 健康チェック並びに看護に関すること。
- (2) 保健衛生に関すること。
- (3) 薬品、医療器具等の出納に関すること。

- (4) 利用者の看護の記録に関すること。
 - (5) 日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する訓練に関すること。
 - (6) 総合事業通所介護相当サービスに従ったサービスの実施状況及び目標達成状況の記録。
6. 運転手は、次の職務に基づき勤務する。
- (1) 利用者送迎の運転業務に関すること。
 - (2) 送迎車両の管理、清掃に関すること。
7. 事務員は、次の職務に基づき勤務する。
- (1) センターの予算、決算、出納等の経理に関すること。
 - (2) 文書の収受、保管、発送に関すること。
 - (3) 物品購入、検収、管理及び寄付物品等の受入、利用料の徴収に関すること。
 - (4) 介護報酬の請求並びに収受に関すること。
 - (5) 人事に関すること。
 - (6) 職員の勤務並びに厚生事務に関すること。
 - (7) 諸給与の支給並びに公課・社会保険等に関すること。
 - (8) 広報、事業統計に関すること。
8. 機能訓練指導員は、次の職務に基づき勤務する。
- (1) 他の職種の人と共同して機能訓練計画の作成に関すること。
 - (2) 利用者の機能訓練の実施及び定期的に記録することに関すること。
 - (3) 利用者ごとの機能訓練の進捗状況を定期的に評価することに関すること。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第7条 営業日は、原則的に毎週、月曜日から土曜日（祝日も含む）の週6日とする。

但し、次に挙げる日は、閉所とする。

- (1) 12月29日～1月3日。
- (2) 事業実施地域に暴風雨警報、特別警報の発令及び積雪がある場合。
- (3) その他、管理者が閉所の必要があると認めた場合。

2. 営業時間は次の通りとする。

原則的に午前8時45分から午後5時15分までとする。

第4章 総合事業通所介護相当サービスの利用定員

(利用定員)

第 8 条 1 日の通所介護・総合事業通所介護相当サービスのサービス提供定員は計 25 名とする。

1. センターは利用定員を超えてサービス提供を行ってはならない。

第 5 章 総合事業通所介護相当サービスの内容及び利用料、その他の費用の額

(サービス内容)

第 9 条 センターは次に規定するサービスを提供する。

- (1) 送迎サービス
- (2) 入浴サービス
- (3) 食事サービス
- (4) 生活相談
- (5) 健康チェック
- (6) 介護支援
- (7) 日常生活上の支援及び機能訓練
- (8) アクティビティ
- (9) 家族介護者相談

2. 利用者は、前項に規定するサービスの提供を選択することができる。

(法定代理受領サービスに該当する利用料)

第 10 条 法定代理受領サービスに該当する利用者の利用料は、厚生大臣が定める介護報酬告示上の基準の 1 割額とする。一定以上の所得がある場合は 2 割額又は 3 割額とする。

(法定代理受領サービスに該当しない利用料)

第 11 条 法定代理受領サービスに該当しない利用者の利用料は、介護報酬告示上の額とし、利用者から全額支払いを受け、センターから償還払いを請求するものとする。

2. 前項で規定するサービスは緊急利用とする。

(その他の費用)

第 12 条 利用者は第 10 条、第 11 条に規定する利用料の以外に、次に掲げる費用の額の支払いを行うものとする。

- (1) 昼食の食事提供費 800 円及びおやつ代 100 円を支払うものとする。
- (2) その他、介護・介護予防サービスの提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用。

- (3) 管理者は、前号に掲げる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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。
- (4) 前日の営業時間までに利用休み及び昼食おやつのおやつの報告がない場合のキャンセル料は、食事提供費とおやつ代の900円とする。

(利用料の支払い)

第13条 利用料は月末に一括して清算を行い、利用日に請求書を配布。

支払方法は以下の通りとする。

- (1) 後日現金で支払いを受けるものとする。
 - (2) 指定口座振込（手数料は利用者負担とする）
 - (3) 自動口座振替 振替日は書面交付翌月の5日（振替手数料は利用者負担）
- *自動口座振替ができなかった場合（残高不足等）、(1)の支払い方法に変更するものとする。その場合、(3)に要した費用は返金されないものとする。
(支払い期日は書面交付月の翌月20日まで)

第6章 通常事業の実施地域

(通常の実施地域)

第14条 通常の実施地域は京都府宇治市の次に掲げる地域とする。

- (1) 小倉町全域
- (2) 伊勢田町全域
- (3) 神明（石塚、宮北）
- (4) 開町全域
- (5) 羽拍子町全域
- (6) 南陵町全域
- (7) 宇治（蔭山、半白、御廟、蛇塚、天神、矢落、若森、米坂、戸ノ内、池森）
- (8) 天神台
- (9) 槇島町（石橋、一ノ坪、一町田、大川原、大畑、大町、五才田、島前、外、月夜、南落合）

第7章 利用にあたっての留意事項

(利用にあたって留意事項)

第15条 利用者は、この運営規程に従い、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) センター利用者の和を大切にし、特に風紀を乱したり、けんか、口論、暴力行為をもって他人に迷惑をかけること。
- (2) みだりにセンターの設備の位置又は、形状を変更し、またこれに不当な損

傷を与えるような行為をしないこと。

(3) その他守るべきこと。

- ① 飲食物は原則的に持ち込みをしないこと。但し、身体状況等による理由の場合を除く。
- ② センター内で喫煙をしないこと。
- ③ 利用を休む場合は、その旨を前日の営業時間内までにセンターへ連絡すること。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第16条 センター利用の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、総合事業通所介護相当サービス従業者等の勤務の体制、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した文書を交付して説明を行い、当該サービス提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(利用の申し込み)

第17条 センターへの利用希望者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用申込書
 - (2) 診断書及び情報提供書
 - (3) 被保険者証
2. センターは、利用申込書の提出があったときには、その内容を確認の上、利用申込者名簿に記入し登録するものとする。

(受給資格等の確認)

第18条 センターは、第17条第1項第3号で提出された被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定等の有無及び認定の有効期間を確かめるものとする。

2. 前項の被保険者証に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、総合事業通所介護相当サービスを提供するように努める。

(要介護・支援認定等の申請等に係る援助)

第19条 センターは、利用申込者の利用開始に際し、要介護・支援認定等を受けていない利用申請者については、要支援認定等の申請が既に行われているか否か確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申請の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

2. 総合事業通所介護相当サービス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、要支援認定等の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要支援認定等の有効期間が満了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(提供拒否の禁止)

第20条 センターは、利用希望者から利用申請を受けた場合、正当な理由なくしてこれを

拒むことはできない。

(利用希望者の面接)

第21条 利用希望者の状態及び介護支援方法等の確認と利用説明は、本人及び家族等との面接によるものとする。

2. 前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨及び利用の曜日を、また、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び家族等に通知するものとする。

(利用の手続き)

第22条 利用を承認された者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用契約書
- (2) 介護保険証及び健康保険証、医療受給者証
- (3) その他管理者が特に必要と認めた書類

2. 管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録することとする。

(記載事項変更に伴う届出)

第23条 利用者及び家族は、介護保険証の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に保険証の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第24条 管理者は、利用者が次の各号の一に該当するときは、利用を中止させることができる。

- (1) 不正又はいつわりの手段によって利用の承諾を受けたとき。
- (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき。
- (3) 重度な感染症者や集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなとき。
- (4) その他、センターの利用が不適当と認められるとき。

(利用者登録の取消)

第25条 管理者は、次の各号の一に該当するときは、利用の登録を取り消すことができる。

- (1) 利用者が死亡した場合。
- (2) 病院への入院、介護保険施設等への入所及び利用者の都合等により、3ヶ月以上センターの利用がない時。
但し、3ヶ月未満であって、継続的に利用がない場合に、利用を再開する旨の申し出があった時は、利用日等について再調整とするものとする。
- (3) その他、センターの利用が不適当と認められ、再三の注意にも応じない時。

(心身の状況等の把握)

第26条 サービスを提供するに際しては、利用者に係る指定介護予防サービス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、その置かれている環境、他の保健医療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。

(指定介護予防サービス事業者との連携)

- 第27条 サービスを提供するに際しては、介護・総合事業通所介護相当サービス事業者、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。
2. サービスの提供を終了するに際しては、利用者又は家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る介護・総合事業通所介護相当サービス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。

(総合事業通所介護相当サービスの変更の援助)

- 第28条 利用者が総合事業通所介護相当サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る総合事業通所介護相当サービス事業への連絡その他の必要な援助を行う。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

- 第29条 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合には、提供したサービスの内容、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利用者に交付する。

(利用者への介護予防支援)

- 第30条 利用者への介護予防サービスは、第31条第1項に規定する介護予防サービス支援計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行うこと。
2. サービス提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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こと。
 3. サービス提供に当たっては、適切な介護予防支援技術をもって行うこと。
 4. サービスは、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等その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。
 5. 利用者への介護予防を提供するに当たり身体拘束は行わない。但し、やむを得ず実施する場合には利用者や家族に説明し同意を得なければならない。

(総合事業通所介護相当サービス個別計画の作成)

- 第31条 管理者は、利用者の心身の状況及び希望並びにその置かれている環境を踏まえて、介護予防支援及び機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した総合事業通所介護相当サービス個別計画を作成しなければならない。
2. 介護予防サービス支援計画が作成されている場合は、当該計画に沿って総合事業通所介護相当サービス個別計画を作成しなければならない。
 3. 管理者は、前項に記載している状況に変更が生じた場合には、必要に応じ総合事業通所介護相当サービス個別計画を変更しなければならない。
 4. 管理者は、同前項記載事項の内容等について、総合事業通所介護相当サービス個別計画の作成及び変更時に利用者に説明し同意を得なければならない。

(サービスの提供記録)

第32条 管理者、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員、に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行わなければならない。

2. サービスを提供した際には、第10条、第11条、第12条に規定する費用の額を記載しなければならない。

(利用者に関する保険者への通知)

第33条 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

(掲示)

第34条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員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するものとする。

(秘密保持等)

第35条 当該職員は、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。また、退職後も継続して秘密保持を行うものとする。

2. サービス担当者会議等において、利用者の個人情報に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ものとする。

(総合事業通所介護相当サービス事業者に対する利益供与の禁止)

第36条 センターは、総合事業通所介護相当サービス事業者又はその他従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

第8章 緊急時における対処方法

(緊急時等における対応)

第37条 センター利用中における事故等により、身体的又は精神的に病院への緊急的対応が必要な場合は、主治の医師への連絡、病院への救急搬送等速やかに手続きを行うこと。

2. 緊急時には、利用者の病状等の状態、運搬先を家族等に連絡すること。

(事故発生時の対応)

第38条 センター利用中に事故が発生した場合には、所定の事故報告書に発生時間、場所、事故の状況等を記した上で管理者に提出しなければならない。

2. 利用者に対するサービス提供により、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わなければならない。

第 9 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 39 条 管理者は、併設事業所管理者と共に、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画「宇治市小倉デイサービスセンター消防計画」を消防法施行規則第 3 条の規定により定め、定期的に訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

(防火管理者)

第 40 条 管理者は、消防法第 8 条の規定により、防火管理者を選任し、同法第 20 条に規定する計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施を行うものとする。

(火気取扱い)

第 41 条 管理者は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のため防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させること。

第 10 章 その他運営に関する重要事項

(職員の服務)

第 42 条 職員は別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

(勤務体制の確保)

第 43 条 利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、月ごと、職種別及び常勤、非常勤別に、勤務表を作成し、日々の勤務時間等を明確にしなければならない。

(職員の研修)

第 44 条 管理者は職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。

(帳簿等の整備)

第 45 条 管理者は、センター運営を適正に把握するため、次の帳簿を整備し責任者を定めなければならない。

1. 管理に関する帳簿

- (1) 事業日誌
- (2) 沿革に関する記録
- (3) 職員の勤務状況
- (4) 定款及び施設運営に必要な諸規程
- (5) 重要な会議に関する記録
- (6) 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
- (7) 関係官庁に対する報告書の文書簿

2. 利用者に関する帳簿
 - (1) 利用申込者名簿
 - (2) 利用者名簿
 - (3) 通所介護・介護予防通所介護計画及び記録
 - (4) 献立その他給食に関する記録
 - (5) 利用者の健康管理に関する記録
3. 会計経理に関する帳簿
 - (1) 収支予算、決算に関する書類
 - (2) 金銭の出納に関する帳簿
 - (3) 物品受払に関する帳簿
 - (4) 収入支出に関する帳簿
 - (5) 資産に関する帳簿

(経理の方針)

第46条 センターは、介護報酬及び利用料収入の他、法人からの繰入金、一般寄付金をもって運営する。

2. 前項の収支は、会計簿冊に記帳し、証憑書類を備えなければならない。
3. 当該サービスの会計とその他のサービスの会計とは別に区分しなければならない。

(衛生管理)

第47条 管理者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じなければならない。

2. 管理者は、センターにおいて感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(苦情処理)

第48条 提供したサービスに係る利用者からの苦情は、センター及び第三者を通じ、別に規定する苦情処理体系及び方針に従って敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講ずるものとする。

2. 前項体系の苦情窓口担当者は、利用者から受けた苦情への調査結果及び対策を、苦情申し立て者に敏速に返答しなければならない。
3. 管理者は、提供したサービスに関して介護保険法第23条の規定に基づき、市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示を求め、又は市町村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市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
4. 管理者は、提供したサービスに関して、指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準第36条第3項に規定する国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、同会から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

(地域社会との連携)

第49条 管理者は、常に地域社会との連携に努めなければならない。

(法定代理受領サービスでない指定介護予防通所介護(通所介護相当サービスの取扱い)

第50条 介護保険給付の対象とならないサービスの提供事業については、その目的、運営方針、利用料等を当該事業の運営規程とは別に定める。

(認知症介護に係る基礎的な研修の受講)

第51条 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。

2. 新たに採用した従業者(新規・中途問わず)で医療・福祉関係資格を有さない者については、採用後1年間の猶予期間中に研修を受講させる。

(業務継続計画の策定等)

第52条 感染症や非常災害の発生時において、サービス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業務継続計画(BCP)を策定し、計画に従い必要な措置を講じる。

2. 事業継続計画の策定、定期的な計画見直し、職員へ業務継続計画の周知、研修の実施、訓練(シュミレーション)等の実施を行うものとする。

第 1 1 章 雑 則

(改正)

第 5 3 条 この規程を改正するときは、あらかじめ評議員会の同意を得て、理事会にて決定する。

付則 この規程は、平成 1 8 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 1 9 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 0 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 1 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 2 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 3 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 4 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 5 年 2 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 6 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 7 年 8 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 8 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 2 9 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 3 0 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。