

# 運 営 規 程

おきなof杜デイサービス やりがい文化村

社会福祉法人 容風会

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人容風会が開設する、おきな杜デイサービス やりがい文化村(以下「事業所」という。)が行う通所介護及び北九州市予防給付型通所サービスの事業(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、事業所の生活相談員、介護職員、看護職員(以下「職員」という。)が、事業所を利用する要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な通所介護及び北九州市予防給付型通所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 事業所の職員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た生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等の援助を行う。

2 事業の実施に当っては、北九州市及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 おきな杜デイサービス やりがい文化村
- (2) 所在地 北九州市小倉南区大字長野455番地の26

(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、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、他の職員と協力して通所介護計画の作成を行う。

- (2) 生活相談員 3名(常勤3名)

生活相談員は、利用者等からの相談に応じ、及び居宅サービス計画にもとづいて適切なサービスの提供が行われるよう関係機関との連絡調整を行う。

- (3) 看護職員 2名(常勤2名)

看護職員は、利用者の身体の状態等を考慮し、看護及び介護業務を安全かつ適切に行う。

- (4) 介護職員 8名(常勤8名)

介護職員は、利用者の身体の状態等を考慮し、介護業務を安全かつ適切に行う。

- (5) 機能訓練指導員 4名(常勤4名)

機能訓練指導員は、要介護者の身体状況及び居宅サービス計画を考慮し、適切な機能訓練指導を行う。

2 前項に定めるもののほか、必要に応じ予算の範囲内で職員を置くことができる。

(営業日・営業時間・サービス提供時間)

第5条 事業所の営業日・営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、原則として月曜日から土曜日（祝祭日を含む）までとする。  
ただし、12月31日～1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時00分までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前9時30分～午後4時30分までとする。

(利用定員)

第6条 通所介護及び北九州市予防給付型通所サービスの利用定員は1単位36名とする。

(通所介護及び北九州市予防給付型通所サービスの内容)

第7条 通所介護及び北九州市予防給付型通所サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 通所介護計画の作成
- (2) 生活指導
- (3) 機能訓練（日常動作訓練）及びレクリエーション
- (4) 介護サービス（移動や排泄の介助、見守り等のサービス）
- (5) 健康状態の確認
- (6) 送迎
- (7) 入浴サービス
- (8) 給食サービス
- (9) 介護に関する相談援助

(利用料等)

第8条 通所介護及び北九州市予防給付型通所サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣または北九州市が定める基準によるものとし、当該通所介護及び北九州市予防給付型通所サービスが法定代理受領サービスであるときは、その期間の介護保険負担割合証に記載された割合とする。それらの額は別表1に掲げるとおりとする。（厚生労働大臣または北九州市が定める基準（＝介護報酬告示）は、事業所の見やすい場所に掲示する。）

2 事業者は、前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額（第1号から第3号までに掲げる費用は別表2に定める額）の支払いを利用者から受けるものとする。

- (1) 食事代
- (2) 滞在時間延長費 30分毎 1,500円（ただし営業時間内とする）
- (3) おむつ代
- (4) 前各号に掲げるもののほか、通所介護及び北九州市予防給付型通所サービスにおいて提供される便宜のうち、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 事業者は、前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、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、北九州市小倉南区とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、通所介護及び北九州市予防給付型通所サービスの提供を受ける際に、次のことについて留意するものとする。

- (1) 利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の職員に連絡すること。
  - (2) 事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の職員の指示に従うこと。
  - (3) ナイフ、ハサミ等の刃物は危険防止のため持ち込まないこと。
  - (4) 事業所の中で物品の斡旋、販売その他これに類する行為をしてはならない。
  - (5) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害することはしないこと。
  - (6) 事業所への飲食物の持ち込みは、食品衛生管理上、管理者へ届出を行うこと。
  - (7) 利用者及びその家族は、職員及び他の利用者に対してハラスメントを行わないこと。
- (ハラスメント行為があったと認められた場合は、契約を解除する場合がある。)

(緊急やむを得ない場合の身体拘束の対応)

第11条 緊急やむを得ない場合に身体拘束を行う場合は、時間、態様、利用者の心身の状況、理由の記録整備を行い、また、家族へその経緯の説明を行うものとする。

(緊急時又は事故発生時における対応方法等)

第12条 事業所及びその職員は、サービスを提供中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたとき、または事故が発生した時は、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告をおこなうものとする。

2 事業所は事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(非常災害対策)

第13条 事業所及びその職員は、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

2 事業者の職員は、消化設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。

3 事業所の職員は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知した時は、臨機の措置を取

るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。

- 4 事業所は、火災、風水害、地震等の非常災害の種類ごとに具体的な計画を定め、非常災害時における関係機関への通報体制及び関係機関との連携体制を整備し、これらを定期的に職員に周知するとともに、非常災害等における避難、救出等の訓練を年に2回以上行うこととする。

#### (苦情処理)

- 第14条 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、事業所に受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従事者で検討会議をおこない、具体的な対策を取るとともに再発を防ぐ。

#### (秘密保持)

- 第15条 事業所及びその職員は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する
- 2 職員であった者に、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を職員との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

#### (地域との連携等)

- 第16条 本事業の運営に当たって、提供した指定通所介護及び北九州市予防給付型通所サービスに関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。
- 2 事業所は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努める。

#### (虐待防止のための措置)

- 第17条 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から次のとおり体制を設けるものとし、発生またはその再発防止を行う。
- 2 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催しその結果を従業者に周知徹底を図る。
- 3 虐待防止のための指針を整備する。
- 4 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 5 人権擁護と虐待防止の措置を適切に実行するための担当者を置く。

#### (その他運営についての重要事項)

- 第18条 本事業の社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。
- 2 この規程の概要等、利用者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

- 3 通所介護計画、サービス提供記録、事故発生時の記録、苦情処理、並びに介護報酬請求に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人容風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。

- 付 則 この規程は平成23年 4月1日から施行する。
- 付 則 この規程は平成23年10月1日から施行する。(平成23年 9月11日改定)
- 付 則 この規程は平成24年 4月1日から施行する。(平成24年 3月31日改定)
- 付 則 この規程は平成25年 4月1日から施行する。(平成25年 3月23日改定)
- 付 則 この規程は平成25年 7月1日から施行する。(平成25年 5月25日改定)
- 付 則 この規程は平成26年 4月1日から施行する。(平成26年 3月29日改定)
- 付 則 この規程は平成27年 4月1日から施行する。(平成27年 3月28日改定)
- 付 則 この規程は平成27年12月1日から施行する。(平成27年11月28日改定)
- 付 則 この規程は平成28年 4月1日から施行する。(平成28年 3月26日改定)
- 付 則 この規程は平成28年11月1日から施行する。(平成28年10月29日改定)
- 付 則 この規程は平成29年 2月1日から施行する。(平成29年 1月26日改定)
- 付 則 この規程は平成29年 4月1日から施行する。(平成29年 3月25日改定)
- 付 則 この規程は平成29年 6月1日から施行する。(平成29年 5月27日改定)
- 付 則 この規程は平成30年 4月1日から施行する。(平成30年 3月24日改定)
- 付 則 この規程は平成30年12月1日から施行する。(平成30年11月17日改定)
- 付 則 この規程は令和 元年12月1日から施行する。(令和 元年11月16日改定)
- 付 則 この規程は令和 3年 4月1日から施行する。(令和 3年 3月27日改定)
- 付 則 この規程は令和 3年 6月1日から施行する。(令和 3年 5月22日改定)
- 付 則 この規程は令和 4年 4月1日から施行する。(令和 4年 3月19日改定)
- 付 則 この規程は令和 4年12月1日から施行する。(令和 4年11月19日改定)
- 付 則 この規程は令和 5年 6月1日から施行する。(令和 5年 5月27日改定)
- 付 則 この規程は令和 6年 6月1日から施行する。(令和 6年 5月25日改定)

別表 1

《通常規模型通所介護事業所利用料金表》

(1) 利用者負担金

厚生労働大臣の定める基準によるもの(単位数)

提供時間	要介護度	基本単位
5 時間以上 6 時間未満	要介護 1	570
	要介護 2	673
	要介護 3	777
	要介護 4	880
	要介護 5	984
6 時間以上 7 時間未満	要介護 1	584
	要介護 2	689
	要介護 3	796
	要介護 4	901
	要介護 5	1,008
7 時間以上 8 時間未満	要介護 1	658
	要介護 2	777
	要介護 3	900
	要介護 4	1,023
	要介護 5	1,148

介護サービスの利用料金は上表の単位数に加算分の単位数を加え、1 単位あたりの単価 10.14 円を乗じて算定し、利用者負担は所得に応じてその 1 割から 3 割（負担割合証に記載された割合）の額となります。

加算区分	加算単位	加算内容
個別機能訓練加算（Ⅰ） イ	56/日	身体機能、生活状況に合わせた計画を立て機能訓練を行ない、身体機能、生活機能の改善を目指す訓練を実施します。
個別機能訓練加算（Ⅰ） ロ	76/日	（イ）のに加えさらに機能訓練指導員を多く配置している場合に算定されます。
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20/月	訓練計画の内容等について厚生労働省との相互の情報活用を行ないます。
入浴介助加算（Ⅰ）	40/日	見守り、観察など必要な支援を受けての入浴です。
入浴介助加算（Ⅱ）	55/日	（Ⅰ）に加えて、入浴動作とご自宅の浴室を確認し、ご自宅での入浴を目標とした計画に沿った入浴介助を行います。
科学的介護推進体制加算	40/月	心身状況を厚生労働省へ提出します。また相互連携での情報活用を行ないます。
栄養アセスメント加算	50/月	栄養アセスメントを実施し、結果を説明し必要に応じて相談等に対応します。また栄養状態について厚生労働省への報告を行います。
栄養改善加算	200/回	低栄養状態の改善等を目的として、個別に相談を受け、心身の状態の維持向上を目指します。
口腔機能向上加算 （Ⅰ又はⅡ）	150/回 160/回	個別で口腔清掃の提案や摂食、嚥下機能に関する訓練を行い口腔機能の向上を計画します。（3月以内・月2回まで）
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ又はⅡ）	20/回 5/回	6か月おきに1度、口腔の健康状態と栄養状態のいずれかを確認し介護支援専門員と連携を行います。
ADL維持等加算（Ⅰ）	30/月	ADL(日常生活動作)の評価を行い、基準に基づいた平均値が1以上の場合に加算いたします。
ADL維持等加算（Ⅱ）	60/月	上記の内容を実施し、基準値に基づいた平均値が3以上の場合に加算いたします。
認知症加算	60/日	主治医意見書において認知症自立度の評価がⅢa以上の方に加算されます。
若年性認知症対応加算	60/日	64歳以下の若年性認知症の方に対し、担当者を定め特性に応じたサービスを行います。
サービス提供体制強化加算Ⅰ	22/日	介護職員のうち介護福祉士が70%以上の割合の体制である事業所に加算されます。
サービス提供体制強化加算Ⅱ	18/日	介護職員のうち介護福祉士が50%以上の割合の体制である事業所に加算されます。
送迎減算	47/回	デイサービスでの送迎を行わなかった場合、片道につき47単位減算いたします。



※介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算について、令和6年6月より「介護職員等処遇改善加算」へ一本化となります。合計単位数にサービス別加算率（通所介護・予防／9.2%）を乗じた単位数の1割から3割(負担割合証に記載された割合)をご負担いただきます。

別表 2

《北九州市予防給付型通所サービス利用料金表》

(1) 利用者負担金

	ご利用回数	単位
要支援 1	ひと月につき	1, 798
要支援 2	ひと月につき	3, 621

介護サービスの利用料金は上表の単位数に加算分の単位数を加え 1 単位あたりの単価 10.14 円を乗じて算定し、利用者負担は所得に応じてその 1 割から 3 割(負担割合証に記載された割合)の額となります。

(2) 加算単位と内容

加算区分	加算 (単位)	加算の内容
一体的サービス提供加算	480/月	個別で低栄養状態の改善や口腔清掃の指導や摂食・嚥下機能に関する訓練を行い心身の状態の維持向上を目指します。
栄養アセスメント加算	50/月	栄養アセスメントを実施し、結果を説明し必要に応じて相談等に対応します。また栄養状態について厚生労働省への報告を行います
栄養改善加算	200/月	低栄養状態の改善等を目的として、個別に相談を受け、心身の状態の維持向上を目指します
口腔機能向上加算 (I 又は II)	150/月 160/月	個別で口腔清掃の指導や摂食、嚥下機能に関する訓練を行い口腔機能の向上を目指します。
口腔・栄養スクリーニング加算 (I 又は II)	20/回 5/回	6 か月おきに 1 度、口腔の健康状態と栄養状態について確認し介護支援専門員と連携を行います。
送迎減算	47/回	デイサービスでの送迎を行わなかった場合、片道につき 47 単位減算いたします。
科学的介護推進体制加算	40/月	心身状況を厚生労働省へ提出します。また相互連携での情報活用を行ないます
若年性認知症利用者受入加算	240/月	64 歳以下の若年性認知症の方に対し、担当者を定め特性に応じたサービスを行います。
サービス提供体制強化加算 I 要支援 1	88/月	介護職員のうち介護福祉士が 70%以上の割合の体制である事業所に加算されます。
サービス提供体制強化加算 I 要支援 2	176/月	介護職員のうち介護福祉士が 70%以上の割合の体制である事業所に加算されます。

サービス提供体制強化 加算Ⅱ 要支援1	72/月	介護職員のうち介護福祉士が50%以上の割合の体制である事業所に加算されます。
サービス提供体制強化 加算Ⅱ 要支援2	144/月	介護職員のうち介護福祉士が50%以上の割合の体制である事業所に加算されます。

※介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算について、令和6年6月より「介護職員等処遇改善加算」へ一本化となります。合計単位数にサービス別加算率（通所介護・予防／9.2%）を乗じた単位数の1割から3割(負担割合証に記載された割合)をご負担いただきます。

(3) その他の費用

項 目	区 分	料 金
食 事 代	昼 食 (おやつ込み)	1食につき 600円
滞在時間延長費 (営業時間内)	30分毎に	1,500円
お む つ	パット	1枚につき 40円
	紙オムツ (テープ式)	1枚につき 130円
	紙パンツ	1枚につき 150円
教養娯楽等に要する費用 で本人の負担となるもの	要した費用の実費	