

令和6年5月1日改定

《地域密着型通所介護》  
《介護予防・日常生活支援総合事業》

デイサービスうたなかま 運営規程

株式会社縁歌

デイサービスうたなかま

事業所番号 1373204377

# デイサービスうたなかま 運営規程

## 《地域密着型通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業》

### (事業の目的)

#### 第1条

株式会社縁歌が開設するデイサービスうたなかま（以下「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業（以下「地域密着型通所介護等」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、事業所ごとに置くべき、地域密着型通所介護従事者（以下「従事者」という。）が要介護状態又は要支援・事業対象者状態にある高齢者に対し適正な地域密着型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) 事業所の従事者は、要介護者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、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、生活機能の維持又は向上を目指し、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) 事業実施にあたっては、関係市町村、高齢者支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者等との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

### (事業所の名称と所在地)

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：デイサービスうたなかま
- (2) 所在地：東京都町田市小山町998番地1号

### (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員の職種、員数及び職務内容は下記のとおりとする。

- (1) 管理者：1名（生活相談員と兼務）  
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。地域密着型通所介護等の利用申し込みに係る調整、地域密着型通所介護計画及び第1号通所事業計画（以下「通所介護計画書等」という。）の作成等を行う。また利用者に対し、日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
- (2) 介護従事者／生活相談員：1名以上 介護職員：3名以上 うち常勤3名以上  
○従事者は、地域密着型通所介護等の業務にあたる。  
○生活相談員は、利用者の生活向上を図るため適切な相談・援助等を行う。地域密着型通所介護等の利用申し込みにかかる調整、通所介護計画書等の作成等を行う。  
○従事者、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：1名（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：1名（利用者の昼食等を調理する。）
- (5) 運転手：3名（利用者の送迎を行う。）

### (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：月曜日から金曜日（ただし、12月30日から1月3日までを休業日とする。）
- (2) 営業時間：午前8時から午後6時。

## (利用定員)

**第6条** 事業所の1日の利用者の定員は、下記のとおりとする。

○1単位：サービス提供時間帯／午前9時15分～午後4時30分。(定員10名)

## (地域密着型通所介護等の提供方法、内容)

### 第7条

指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画、介護予防ケアマネジメント計画・評価表(以下「居宅サービス計画等」という。)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、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、下記の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

日常生活援助：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する。(排泄介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護。)

#### (2) 入浴に関すること

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する。(衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助。)

#### (3) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。(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。)

#### (4) 機能訓練に関すること

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為の訓練を行う。

#### (5) 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、行事的活動等、体操等。)

#### (6) 送迎サービスに関すること

送迎を必要とする利用者に対し、送迎サービスを安心安全に提供する。

#### (7) 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) 地域密着型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等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・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等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、地域密着型通所介護等サービスの提供を拒まない。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、地域密着型通所介護等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等と連携し、必要な措置を講ずる。

## (地域密着型通所介護等の介護計画の作成等)

### 第9条

- (1) 地域密着型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、希望及びその置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、地域密着型通所介護等の介護計画を作成する。また、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った地域密着型通所介護等の計画等を作成する。
- (2) 地域密着型通所介護等の介護計画等の作成・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。作成した地域密着型通所介護等の介護計画等は、遅滞なく利用者に交付する。
- (3) 利用者に対し、地域密着型通所介護等の介護計画等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。

## (地域密着型通所介護等の提供記録の記載)

### 第10条

従事者は、指定地域密着型通所介護等を提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項を記録する。また、当該地域密着型通所介護等について、介護保険法第41条第6項または第115条の4の3第3項の規定により、利用者に代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。

## (地域密着型通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

### 第11条

- (1) 地域密着型通所介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額（重要事項説明書記載）とし、当該地域密着型通所介護等が法定代理受領サービスである額の1割、2割又は3割とする。
- (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、食材料費、おむつ代、アクティビティサービスにかかる諸経費については、別紙の掲げる費用を徴収する。
- (3) 利用者また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) 地域密着型通所介護等の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

## (通常事業の実施地域)

### 第12条

通常の事業の実施地域は、町田市。

## (契約書・重要事項説明書)

### 第13条

地域密着型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・重要事項説明書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

## (緊急時等の対応)

### 第14条

- (1) 従事者は、地域密着型通所介護等を提供中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、管理者等が速やかに主治医や救急車等に連絡する等の措置を講ずるとともに、家族等に連絡する。
- (2) 地域密着型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他、管理者等に連絡の上、その指示に従うものとする。

## (衛生管理及び従事者等の健康管理等に関する事項)

### 第15条

- (1) 地域密着型通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分に留意する。
- (2) 従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させる。

## (サービス利用)

### 第16条

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

(相談・苦情対応に関する事項)

第17条

- (1) 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、利用者の要望、苦情等に対して迅速に対応する。\*下記の利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要参照。
- (2) 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。  
\*ただし、介護予防・日常生活支援総合事業は5年とする。

## 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所名	デイサービスうたなかま
サービス種類	地域密着型通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業

### 措置の概要

1. 利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口(連絡先)

事業所名	デイサービスうたなかま
住所	町田市小山町998-1
電話番号	042-860-0756(時間外転送対応あり)
FAX番号	042-860-0760
窓口対応時間	8時00分～18時00分
苦情受付・解決責任者	管理者:内田弘二 代行責任者:内田明美

町田市介護保険課給付係	電話:042-724-4366(直通)
東京都国民健康保険団体連合会	電話:03-6238-0177

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制及び手順

(1) 相談及び苦情の対応

- ① 相談又は苦情の電話があった場合は、原則として管理者が対応する。
- ② 管理者が対応出来ない場合は、代行責任者等が対応し、その旨を管理者に速やかに報告する。

(2) 確認事項

相談対応者は以下の事項について確認を行う。

- ① 相談又は苦情のあった利用者の氏名。
- ② 提供したサービスの種類、年月日及び時間。
- ③ サービス提供した職員の氏名(利用者が分かる場合)。
- ④ 具体的な苦情・相談内容。
- ⑤ その他、参考となる事項。

(3) 相談及び苦情処理回答期限の説明

相談及び苦情の相手に対し、対応した従事者の氏名を名乗ると共に、相談・苦情内容に対する回答期限を説明する。

(4) 相談及び苦情処理

概ね以下の手順により、相談・苦情について処理する。

- ① 管理者を中心として相談・苦情処理の為の会議を開催し、以下の内容を議論する。
  - ・サービスを提供した者からの概要説明。
  - ・問題点の洗い出し、整理及び今後の改善についての検討。
  - ・文書による回答案の検討。
- ② 文書により回答を作成し、利用者に対し、管理者が事情説明を直接行った上で、文書を渡す。
- ③ 利用者へ渡した文書と同様の文書を居宅介護支援事業者にも渡し、苦情又は相談の状況について報告する。
- ④ 町田市や国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、該当指導又は助言に従って必要な改善を行った事を報告する。
- ⑤ 同様の苦情が再度起こらぬよう、事業所内の周知徹底を図る。

3. その他参考事項

- ① 苦情が出された場合は、誠意を持って対応するものとし、苦情まで至らない場合であっても、利用者から相談等を受けた場合は、事例検討の検討材料として、以後のサービス提供に資するよう工夫する。
- ② 接遇等を徹底する他、適宜研修を実施し、より利用者の立場に立ったサービス提供を心掛けるよう、従事者指導を行う。
- ③ 利用者に満足頂けるようなサービス提供が出来るよう、従事者の健康管理にも十分配慮する。

## (業務継続計画（BCP）の策定に関する事項)

### 第18条

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する地域密着型通所介護等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。

- (1) 事業者は従事者に対し、業務継続計画について説明、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。
- (2) 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。

## (感染症対策に関する事項)

### 第19条

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、従事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防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従事者に対し、感染症の予防及びまん延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20条

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
  - 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施。
  - 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
  - その他虐待防止のために必要な措置。
- (2) 事業所は、従事者等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、町田市に通報するものとする。

## (虐待の防止のための措置に関する事項)

### 第21条

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における虐待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）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

## (非常災害対策に関する事項)

### 第22条

事業所は、非常災害に備えるために防火責任者を配置し、消防計画を作成、避難訓練等を次のとおり行い、必要な設備を備える。①防災訓練：年2回、②避難訓練：年2回、③通報訓練：年2回

## (ハラスメント防止の取組みに関する事項)

### 第23条

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、ご利用者様、従事者に対する次に示すハラスメントの防止の為に必要な措置を講じるものとする。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント他）
- (2) 尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりする（パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント他）
- (3) 意に沿わない性的な誘いかけ、性的嫌がらせ等（セクシャル・ハラスメント）

## (人権の権利擁護・身体拘束に関する事項)

### 第24条

事業所は、ご利用者様の人権の権利擁護・身体拘束等に関する措置を次のように講じるものとする。

- (1) 人権の権利擁護・身体拘束等に対する定期的な研修の実施。
- (2) 人権の権利擁護・身体拘束等に関する委員会の設置と従事者への周知。

## (研修等に関する事項)

### 第25条

事業所は、指定通所介護にあたる従事者の質の向上を図るため、①業務継続計画（BCP）②感染症まん延防止③虐待防止④非常災害⑤ハラスメント対策の強化⑥人権の権利擁護・身体拘束⑦認知症ケア⑧介護予防⑨リスクマネジメントの強化⑩認知症介護基礎研修の受講等に対する各計画書⑪従事者の就業環境等の下記の事項に関して、研修機関等が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- ①業務継続計画（BCP）に関する研修：年2回
- ②感染症まん延防止に関する研修：年2回
- ③虐待防止に関する研修：年2回
- ④非常災害に関する研修：年2回
- ⑤ハラスメント対策の強化に関する研修：年2回
- ⑥人権の権利擁護・身体拘束に関する研修：年2回
- ⑦認知症ケアに関する研修：年2回
- ⑧介護予防に関する研修：年2回
- ⑨リスクマネジメントの強化に関する研修：年2回
- ⑩認知症介護基礎研修の受講等に対する各計画書等に関する研修：年2回
- ⑪従事者の就業環境に関する研修：年2回

## (事故処理)

### 第26条

- (1) 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに行政機関等、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- (2) 事業所は、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し、その完結の日から2年間保存する。\*ただし、介護予防・日常生活支援総合事業は5年とする。
- (3) 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- (4) 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

## (その他運営についての留意事項)

### 第27条

- (1) 従事者の資質向上を図るため、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。
  - 採用時研修：採用後2か月以内
  - 継続研修：年2回以上
- (2) 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、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べき旨を雇用契約の内容に明記する。
- (3) 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。
- (4) この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。
- (5) 第三者評価の実施の有無：なし

## 附則

この規程は、令和6年5月1日から施行する。

## 《個人情報利用目的について》

ご利用者様の尊厳を守り、適正な運営を確保する為に、お預かりしている個人情報について利用目的を以下のとおりに定めます。

- (1) 事業所の管理運営業務（契約の管理、会計・経理、緊急時の連絡や事故等の報告、サービス介護技術の向上等）を行う場合。
- (2) 介護保険事務（審査支払機関または保険者からの照会への回答や提出等）を行う場合。
- (3) 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談や届出等を行う場合。
- (4) ご利用者様の介護計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議やその他、介護支援専門員およびサービス事業者等との情報共有、連絡調整等を行う場合。
- (5) 医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける際に主治の医師等の意見を求める場合。
- (6) ご利用者様が介護保険施設等への入院または入所を希望する際、当該施設等の介護支援専門員と連絡調整等を行う場合。
- (7) 介護保険法その他関係法令に基づき報告・提出を求められ、行政機関等に提供する場合。
- (8) サービスの質の向上の為に情報提供を目的とした外部（第三者）機関による評価をする場合。



# 《サービス利用料金》

## 《地域密着型通所介護》 (1日)

令和6年4月1日改定

7時間以上 8時間未満 9時15分～16時30分									
サービスの内容	介護度	単位	利用料	保険給付額 9割	自己負担 1割	保険給付額 8割	自己負担 2割	保険給付額 7割	自己負担 3割
地域通所介護51	1	753	8,072 円	7,264 円	808 円	6,457 円	1,615 円	5,650 円	2,422 円
地域通所介護52	2	890	9,540 円	8,586 円	954 円	7,632 円	1,908 円	6,678 円	2,862 円
地域通所介護53	3	1,032	11,063 円	9,956 円	1,107 円	8,850 円	2,213 円	7,744 円	3,319 円
地域通所介護54	4	1,172	12,563 円	11,306 円	1,257 円	10,050 円	2,513 円	8,794 円	3,769 円
地域通所介護55	5	1,312	14,064 円	12,657 円	1,407 円	11,251 円	2,813 円	9,844 円	4,220 円
入浴介助加算1	—	40	428 円	385 円	43 円	342 円	86 円	299 円	129 円

※ 介護保険法では金額ではなく、単位数での計算となりますので、この料金表と実際の請求額とは若干異なります。

## 《介護予防・日常生活支援総合事業》 (1ヶ月)

令和6年4月1日改定

事業対象者・要支援1・2 (1月につき) 9時15分～16時30分									
介護度	単位	利用料	保険給付額 9割	自己負担 1割	保険給付額 8割	自己負担 2割	保険給付額 7割	自己負担 3割	
事業対象者・要支援1 (週1回程度)	1,798	19,274 円	17,346 円	1,928 円	15,419 円	3,855 円	13,491 円	5,783 円	
要支援2 (週1回程度)	1,811	19,413 円	17,471 円	1,942 円	15,530 円	3,883 円	13,589 円	5,824 円	
事業対象者・要支援2 (週2回程度)	3,621	38,817 円	34,935 円	3,882 円	31,053 円	7,764 円	27,171 円	11,646 円	

## 《実費料金》 (介護保険サービス給付対象とならないサービス)

サービス項目	利用料	サービス内容
食事	1日/900円 (昼食代850円・おやつ代50円)	昼食とおやつに材料にかかる費用です。
地域外への送迎	応相談	通常の実施地域を超えた場合の送迎費用として別途料金をいただきます。(応相談)
おむつ等	紙おむつ:1枚100円 尿取りパット:1枚50円	各種類、ご用意致しておりますので、万が一の時は安心です。
《アクティビティ》 レクリエーション等	実費	レクリエーション等で実費料金をご負担頂く場合があります。金額等は事前にお知らせ致します。
キャンセル料	900円	当日にお休みの連絡を頂いた場合。

## 《利用料金のお支払方法》

- 毎月の利用料金は、月末締め翌月15日までに請求書を発行致します。
- 現金にて毎月25日までにお支払い下さい。領収書を発行致します。
  - \* 領収書の再発行は原則的にいたしかねますので大切に保管して下さい。
  - \* 利用者等に諸事情があり、現金にてお支払いが出来ない場合のみ、口座への振り込みが出来ます。(応相談)