

日光市介護予防・日常生活支援総合事業 Q&A

平成28年7月12日

第1 対象者と利用手続

問1 予防給付と総合事業を利用する場合は介護予防サービス計画によりサービスの提供を行うが、訪問介護・通所介護は総合事業のサービスコードを使うという理解でよいか。

(答)

貴見のとおりです。

「予防給付と総合事業を利用する場合」という前提にありますように、ケアマネジメントの類型にかかわらず、平成28年10月から訪問介護・通所介護を総合事業として提供しますので、日光市総合事業のサービスコードを使用します。

問2 事業対象者は「総合事業の対象者」という意味か。

(答)

事業対象者の「事業」は総合事業の中の「サービス事業（第1号事業）」を指します。サービス事業の対象者としては、事業対象者のほかに、要支援者が含まれますので、ご注意ください。

基本チェックリストを実施して基準に該当し、介護予防ケアマネジメント依頼届出書を市役所に提出した場合に、事業対象者の被保険者証が発行されます。

第2 日光市訪問介護相当サービス・日光市通所介護相当サービス

1 事業者の指定

問1 みなし指定の時点（平成27年4月1日）では他市町村の利用者がいなかった場合、他市町村の指定は受けていないという認識でよいか。また、その場合、今後他市町村の利用者を受け入れることになった場合に、当該市町村に新規申請を行わなければならないのか。

(答)

利用者の有無にかかわらず、みなし指定は全市町村に効力が及んでいます。

ただし、当該市町村が国の定める基準等と異なる取扱いをする場合は、届出等が必要になる場合がありますので、当該市町村のホームページ等でご確認ください。

問 2 日光市に住民登録をしている利用者について、他市町村に所在する事業所のサービスをケアプランに位置付ける場合に留意することは何か。

(答)

他市町村に所在する事業所であっても日光市の総合事業のサービスを提供することになるため、日光市の総合事業の指定（みなし指定含む）を受けている事業者であるか、また、通所のみなし指定事業者については日光市に届出が出ている事業者であるか確認が必要です。

問 3 みなし指定等の指定の有効期間が平成 30 年 3 月 31 日までということだが、それ以降はどのような手続になるのか。

(答)

みなし指定を受けた事業者等について、平成30年4月以降も事業を継続する場合には、総合事業の指定の更新を受ける必要があります（申請手続については、改めてご案内します。）。

日光市外の市町村の被保険者が利用している事業所については、当該他の市町村の指定更新も必要となります。

2 サービスの基準

問 1 同一事業所内に保険者が異なる他市町村の利用者がいる場合、人員・設備・運営の基準はどのように考えるのか。また、指導監査はどこが所管するのか。

(答)

それぞれの保険者が規定する事業の基準を満たしていただく必要があります。総合事業の移行時期、基準その他の内容、申請・届出の必要の有無など当該市町村のホームページや当該利用者を担当する地域包括支援センター等を通じて、情報収集をする必要があります。

また、指導監査については、それぞれ指定を行った市町村が行います。

3 単価

問 1 総合事業における月額包括報酬の日割りの算定方法は予防給付と同じか。

(答)

予防給付と異なり、利用者との契約開始については、契約日から日割りで算定します。

一方、区分変更（要支援1⇔要支援2）は変更日から、区分変更（要介護→要支援）は契約日から日割りで算定するのは予防給付と同じです。

その他、月額包括報酬の日割り請求にかかる適用については、次のURL（厚生労働省資料）をご確認ください。

URL:

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/kourei/jigyousya/27sougou/hiwarituuchi.pdf>

問 2 一か月の利用料は支援1の方、支援2の方でどのくらいにしていくのでしょうか。

(答)

別紙「日光市介護予防・日常生活支援総合事業費単位数サービスコード」のとおり

問 3 単位数について明示がありましたが、これは日常生活支援総合事業ガイドラインに則った協議体によって協議されたものと理解してもよろしいでしょうか。

(答)

現行相当のサービス単価については、厚生労働省令により、市町村において、国が定める額を上限として、個別の額を定めることと規定されております。協議体で協議されたものではありません。

(1) 日光市訪問介護相当サービス

問1 総合事業に移行した方で、訪問介護と訪問看護など予防給付を併せて利用する場合、訪問介護は予防給付という整理か。

(答)

違います。

平成28年10月以降の訪問介護は、予防給付の利用の有無にかかわらず、総合事業のサービスとして提供します。

なお、総合事業と予防給付を併せて利用する場合に異なるのは、ケアマネジメントの種類（介護予防サービス計画か、介護予防ケアマネジメントか）のことです。

問2 従前より介護予防訪問介護を利用していた利用者が、認定更新等により日光市訪問介護相当サービスの対象者となった。サービス提供が継続される場合、新たに初回加算を算定することは可能か。

(答)

日光市訪問介護相当サービスについて初回加算を算定できるのは次の場合です。

- ① 利用者が過去2か月以上、当該事業所からサービス提供を受けていない場合
- ② 要介護者が要支援認定を受けた場合又は事業対象者となった場合

予防給付から総合事業に移行した場合は、同一事業所からサービス提供が継続されると考え、初回加算を算定できません。

問3 訪問型短時間サービス（20分未満の身体介護等）はどのようなものを想定しているのか。

(答)

排泄介助、体位交換、服薬介助、起床介助、就寝介助等といった利用者の生活にとって必要な短時間の身体介護を想定しています。訪問介護の内容が単なる本人の安否確認や健康チェックであり、それに伴い若干の身体介護を行う場合には、算定できません。

問 4 訪問型短時間サービス（20分未満の身体介護等）は一日のうちに複数回の利用も可能なのか。

（答）

可能です。ただし、前回提供した訪問型短時間サービスから2時間の間隔を空けずにサービスを提供した場合には算定できません。

問 5 訪問型短時間サービス（20分未満の身体介護等）は外出介助の際に算定可能か。

（答）

外出介助に関しては、指定訪問介護サービスの身体介護中心型の外出介助の算定要件を満たす場合のみ算定が可能です。

（2）日光市通所介護相当サービス

問 1 要支援1で週2回程度の利用が必要な利用者への対応はどうするか。

（答）

基本報酬で設定した回数については、現在の利用実態等から標準的に想定される回数を示したものです。包括的支援を行う必要があるため、ケアマネジメントを踏まえ、事業者と利用者の契約により適切な利用回数、利用時間でサービスを提供してください。

問 2 ケアプランで週2回程度の通所が必要とされた方が、本人の都合により、週1回しか利用しなかった場合の請求はどうするか。

(答)

利用者の都合により提供回数が変更になった場合、報酬区分は変更されません。ただし、利用者の状況等に変化がある場合には、翌月以降のケアプランの変更を検討してください。

問3 「通所介護と通所リハビリテーションの併用はできない」、「複数の通所介護事業所のサービスは利用できない」というのは総合事業でも同じか。

(答)

貴見のとおりです。

問4 同じ施設内で支援の方、提供していくものでしょうか。別棟にしていかなくてはいけないのでしょうか。

(答)

現行の予防サービスと同様の取扱いになります。

問5 自宅で入浴できない方等、入浴提供しても無料（包括報酬内）でしょうか。有料で共通料金設定のようにできませんか

(答)

包括報酬内となります。加算を含め、国が定める上限額（予防給付と同じ額）を超過することはできません。※【9月30日版】Q&A 参照

問6 通所型サービス費（独自）における要支援者の週利用回数について、どういった基準で区分されるか。例えば、隔週で週2回、週1回を繰り返す利用者がいた場合、どちらに区分されるか。

(答)

原則、毎週2回程度利用している方を週2回程度の区分とします。

問7 現行相当サービスを受ける場合、支援利用者については施設定員に教え、要介護者と同じ施設で今までと同じように利用しても差し支えないということでしょうか。

(答)

現行の予防サービスと同様の取扱いとなります。

4 定款

問1 事業の目的として定款へ位置付ける際には事業名としてどのように記載するのが適切か。

(答)

介護保険法で使用されている用語にて記載していただくことが適当であると考えます。

【例】「介護保険法に基づく第1号事業」

※ 定款変更について、所轄官庁の許認可が必要な場合は、必ず所轄官庁へその変更についてご相談ください。(株式会社や有限会社等の営利法人の場合、所轄官庁はありません。)

※ 「第1号事業」とした場合には、一般介護予防事業は含まれませんが、訪問A・通所A・生活支援事業・介護予防ケアマネジメントといった現行相当サービス以外も含まれます。

問2 日光市所管の社会福祉法人で、第二種社会福祉事業として「老人居宅介護等事業」「老人デイサービス事業」という老人福祉法の名称で規定している場合、定款の変更は必要か。

(答)

老人福祉法が改正され「老人居宅介護等事業」の定義には「第1号訪問事業」、「老人デイサービス事業」の定義には「第1号通所事業」が含まれているため、この場合、定款の変更は必要ありません。

問 3 定款や運営規程の変更が必要となっているが、変更届は必要か。

予防事業所として県へ、総合事業事業所として市への手続きが必要です。変更があった10日以内に「変更届出書」の提出をしてください。(H28.10.10は祝日です。ご注意ください。)

問 4 みなし指定において、運営規定等の変更申請手続きは必要でしょうか。

(答)

運営規定等の変更手続きは、みなし指定であっても、新規指定事業所であっても必要です。予防事業所として県へ、総合事業事業所として市へ手続き願います。

5 運営規程・契約書等

問 1 総合事業になり、運営規程や契約書を変更する必要があるのか。

必要な場合、どのような文言を使用するのが適切か。

(答)

運営規程や契約書については、提供するサービスが変わるため、変更の必要があると考えます。

事業名称については、具体的な事業の内容が分かる名称を使用することが適切と考えます。

【例】「第1号訪問事業（日光市訪問介護相当サービス）」

「第1号通所事業（日光市通所介護相当サービス）」等

※運営規程について例示してありますが、重要事項説明書などの修正とあわせて矛盾のないよう作成してください。

問 2 運営規程は介護とは別に総合事業単独でつくるのか。

(答)

内容の整合性がとれていれば、別々に作成しても一体的に作成しても差し支えありません。

問3 現在、「訪問介護及び介護予防訪問介護サービス利用契約書」としているが、その中に「総合事業」も含めた様式として差し支えないか。

(答)

契約書の内容については、提供されるサービスの内容、その他契約の内容について、誤解が生じない記載であれば、介護給付によるサービスと総合事業のサービスの内容も併せた契約書様式として差し支えないと考えます。

問4 介護予防訪問介護を利用している利用者が、日光市訪問介護相当サービスを利用する事になった場合、契約書は改めて取り交わす必要があるのか。

(答)

改めて取り交わすことが適当と考えます。

しかしながら、提供されるサービスの内容、その他契約の内容について、誤解が生じないようであれば、覚書等を取り交わすといった対応でも差し支えないと考えます。

問5 重要事項説明等の取扱いについては、従来と同じと考えてよいか。

(答)

従来の運営基準と同じく、サービスの提供の開始に際しては、利用申込者又はその家族に対し、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、当該提供の開始について利用申込者の同意を文書により得る必要があります。

問6 総合事業の理解が現時点では非常に難しい中で、運営規程、契約書等について、ひな形や見本になるような文例を提示してもらえないか。

(答)

運営規程の例についてはお示ししますが、契約書等については事業者と利用者の取り決めであり、お示しできません。

上述の「第1号事業」、「第1号訪問事業」、「第1号通所事業」、「第1号介護予防支援事業」等は介護保険法第115条の45第1項第1号に基づいています。この条文を改めてご確認いただき、事業者として総合事業の理解を進めていただきますようお願いいたします。

※参考：利用者との契約変更手続き及び重要事項説明書等の同意書も必要となります。

第3 その他

問1 住所地特例対象者に対する総合事業のサービス提供はどのようになるのか。

(答)

住所地特例対象者に対する総合事業については、居住する施設が所在する市町村（以下「施設所在市町村」という。）が行います。したがって、他市町村の被保険者であっても、日光市に施設がある住所地特例対象者については、日光市の総合事業のサービスを提供します。

【住所地特例対象者に対して提供されるサービス】

	保険者市町村	施設所在市町村	利用できるサービス
①	給付	給付	給付
②	給付	総合事業	総合事業
③	総合事業	給付	給付
④	総合事業	総合事業	総合事業

また、27年4月から、予防給付による介護予防支援について、施設所在市町村の地域包括支援センターが行うことになりました。※介護予防ケアマネジメントも同様です。介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントの実施に当たっては、被保険者証の住所欄を必ず確認してください（他市町村の被保険者証であっても、住所欄が日光市

内であれば実施の対象となります。逆に、日光市の被保険者証であっても住所欄が他市町村であれば、対象外となります）。

なお、要介護・要支援認定については、これまでどおり保険者市町村が行います。

問 2 生活保護受給者が総合事業を利用する場合は自己負担か公費負担か。

(答)

介護扶助費（公費負担）として、指定事業所によるサービス提供については、利用者の自己負担分について給付を行います。

日光ヘルパーステーション
訪問介護・介護予防訪問介護・第1号訪問事業（日光市訪問介護相当サービス）
運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 株式会社日光介護サービスが開設する日光ヘルパーステーション（以下、「事業所」という。）が行う訪問介護事業、介護予防訪問介護事業及び第1号訪問事業（日光市訪問介護相当サービス）（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等（以下、「訪問介護員等」という。）が、利用者の居宅において入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる世話又は支援等の適切な訪問介護、介護予防訪問介護及び第1号訪問サービス（日光市訪問介護相当サービス）（以下「訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる世話又は支援を行うことにより、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。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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 日光ヘルパーステーション
② 所在地 日光市今市本町1番地

職員については、必ず、職種ごとに常勤、非常勤の別、専従、兼務の別で人数を記載してください。

（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次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤兼務）

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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- ② サービス提供責任者 2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名）

サービス提供責任者は事業所に対する指定訪問介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画、介護予防訪問介護計画及び第1号訪問サービス（日光市訪問介護相当サービス）計画書（以下、「訪問介護計画等」という。）の作成等を行う。

- ③ 訪問介護員等
訪問介護員等は指定訪問介護等の提供に当たる。

ページの切れ目は必要に応じて調整してください。

訪問介護員等の員数

	常勤 (人)	非常勤 (人)
専従		
兼務	3人	4人

訪問介護と介護予防訪問介護と第一号訪問事業を一体的に行う場合は兼務欄に記載します。サービス提供責任者の員数も含めて記載します。員数は頭数で常勤換算数ではありません。

(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 : 月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。
ただし、12月29日から1月3日を除く。
- ② 営業時間 : 午前9時から午後5時までとする。
- ③ サービス提供日 : 月曜日から日曜日までとする。
祝日もサービス提供する。
- ④ サービス提供時間 : 午前7時から午後8時までとする。
- ⑤ 時間外、休日は応相談
- ⑥ 電話等により24時間連絡可能な体制とする。

付表の記載内容と一致した記載としてください。

営業日とサービス提供日、営業時間とサービス提供時間が異なる場合には別々に記載してください。

(利用料等)

第6条 訪問介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は日光市長が定める基準によるものとし、当該訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。
なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。
通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を1キロメートルあたり100円
- 3 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をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。
- 4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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対して交付する。

交通費を請求できるのは、通常の事業の実施地域を越えた地点からです。

【交通費を徴収しない場合の例】

- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、徴収しない。
(交通費を徴収しないので3項の記載はしません。)

(訪問介護等の内容及び提供方法)

第7条 訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助
- ③ 通院等乗降介助

通院等乗降介助を行わない場合は削除してください。

2 訪問介護等の提供方法は、次の通りとする。

- 一 事業所は、訪問介護等の提供の開始に際し、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、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービス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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、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て理解しやすいように説明を行う。
- 二 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画等を作成する。
- 三 前号の訪問介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画等を作成する。
- 四 サービス提供責任者は訪問介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
- 五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センター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。
- 八 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の訪問介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- 九 居宅サービス計画等の作成後においても、当該訪問介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画等の変更を行う。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、日光市全域とする。

一部地域の場合は付表の「通常の事業の実施地域」備考欄と記載方法が異なり、町名等を明記します。

実施地域は客観的に場所が特定できるようにすること。〇〇市南部や事業所から〇〇Km以内などは不適切です。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は訪問介護等を実施中に、利用者の病状に急変、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、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

2 利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情に対する対応方針)

第10条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該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、当該指導又は助言に従って行う。

(個人情報の保護)

第11条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

事業所の研修計画に従って決定してください。
新規採用者の研修をどのくらいの期間掛けて行うかです。

(その他運営についての留意事項)

第12条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後〇ヶ月以内
- ② 継続研修 年〇回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、訪問介護等の提供に関する記録を整備し、保管する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社日光介護サービスと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は平成28年10月1日から施行する。

研修と秘密保持については必ず記載してください。

日光デイサービス
通所介護・介護予防通所介護・第1号通所事業（日光市通所介護相当サービス）
運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 株式会社日光介護サービスが開設する日光デイサービス（以下、「事業所」という。）が行う通所介護事業、介護予防通所介護事業及び第1号通所事業（日光市通所介護相当サービス）（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護師、准看護師等の看護職員、介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において排泄、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護、介護予防通所介護及び第1号通所サービス（日光市通所介護相当サービス）（以下、「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

本例では看護職員を記載していますが配置する職種のみ記載してください。

（運営の方針）

- 第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び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又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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 日光デイサービス
- ② 所在地 日光市今市本町1番地

職員については、必ず、職種ごと、単位ごとに常勤、非常勤の別、専従、兼務の別で人数を記載してください。

（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次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤兼務）

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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

単位毎に記載してください。

1 単位目

- ② 生活相談員 2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名）

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画、介護予防通所介護計画及び第1号通所サービス（日光市通所介護相当サービス）計画書（以下、「通所介護計画等」という。）の作成の補助等を行う。

ページの切れ目は必要に応じて調整してください。

- ③ 機能訓練指導員 2名（非常勤兼務 2名）
機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。
- ④ 介護職員 2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名）
介護職員は、通所介護等の業務に当たる。

【看護職員を配置している場合の記載例】

- ⑤ 看護職員 2名（非常勤兼務 2名）
看護職員は、健康管理の業務に当たる。

2 単位目

- ⑥ 生活相談員 2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名）
生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画等の作成の補助等を行う。
- ⑦ 機能訓練指導員 2名（非常勤兼務 2名）
機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。
- ⑧ 介護職員 2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名）
介護職員は、通所介護等の業務に当たる。

（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 : 月曜日から土曜日までとし、祝日も営業する。
ただし、12月29日から1月3日を除く。
- ② 営業時間 : 9:00～17:00
- ③ サービス提供時間 : 1単位目 9:30～12:30
2単位目 14:00～17:00

サービス提供時間は単位毎に記載してください。

（通所介護等の利用定員）

第6条 通所介護等の利用定員は通所介護と介護予防通所介護と第1号通所サービス（日光市通所介護相当サービス）を合計して次のとおりとする。

- 1 単位目 10名
2 単位目 10名

（通所介護等の利用料）

第7条 通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は日光市長が定める基準によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護等に要した交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分1kmごとに35円

- 3 利用者の希望によるその他の費用
- 一 昼食代 600円（おやつ代100円を含む）
 - 二 おむつ代 100円、パット代 50円

昼食を提供する場合の記載例。おやつのお金を明確にしてください。

交通費を請求できるのは、通常の事業の実施地域を越えた地点からです。

日常生活費については、上記のように徴収を予定している物を具体的に記載してください。石けん、シャンプー、タオル代、ティッシュ代等、事業所が用意しなければならない物、一律提供で利用者の希望となっていない物、実費徴収になっていない物は徴収できません。

【日常生活費の記載方法で適切でない記載例】

三 その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用については、実費を徴収する。

この記載例は、日常生活費として何の費用を徴収するか不明朗なので適切とはいえません。

四 急なキャンセルがあった場合については、次の額を徴収する。

前日の午後5時までに連絡がない場合 昼食代相当額

- 4 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をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 5 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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対して交付する。

（通所介護等の内容及び提供方法）

第8条 通所介護等の内容は、次の通りとする。

- 一 日常生活上の世話及び支援
- 二 食事の提供 ※
- 三 入浴 ※
- 四 機能訓練
- 五 レクリエーション
- 六 健康チェック
- 七 送迎
- 八 相談
- 九 家族指導 ※

事業所で行う内容を記載してください。
※印の付いた項目については事業所で行う場合のみ記載してください。

2 通所介護等の提供方法は、次の通りとする。

- 一 事業所は、通所介護等の提供の開始に際し、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、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービス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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、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て理解しやすいように説明を行う。
- 二 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、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等を記載した通所介護計画等をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。
- 三 前号の通所介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画等を作成する。
- 四 管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。

- 五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センター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。
- 八 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- 九 居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行う。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、日光市全域とする。

一部地域の場合は付表の「通常の事業の実施地域」備考欄と記載方法が異なり、町名等を明記します。

実施地域は客観的に場所が特定できるようにすること。「〇〇市南部」や「事業所から〇〇Km以内」などは適切とはいえません。

(衛生管理等)

- 第10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、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。
- 2 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講ずる。

(緊急時等における対応方法)

- 第11条 事業所の職員は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。
- 2 利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

- 第12条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年2回以上定期的に行う。

(苦情に対する対応方針)

- 第13条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。
- 2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該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、当該指導又は助言に従って行う。

(個人情報の保護)

第14条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

事業所の研修計画に従って決定してください。
新規採用者の研修をどのくらいの期間掛けて行うか記載してください。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後○ヶ月以内

② 継続研修 年□回

2 従業員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、通所介護等の提供に関する記録を整備し、保管する。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社日光介護サービス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。

研修と秘密保持については必ず記載してください。

附則

この規程は平成28年10月1日から施行する。