

## 〈指定通所介護事業所及び指定介護予防型通所サービス事業所運営規程〉

### 一、事業所の名称及び所在地

#### 第1条（事業所の名称及び所在地）

名称： 第2野芥デイサービスセンター  
所在地： 福岡県福岡市早良区田村5丁目10番10号

### 二、事業の目的及び運営の方針

#### 第2条（事業の目的）

社会福祉法人アイリスが開設する第2野芥デイサービスセンター（以下、「本事業所」という。）は、指定居宅サービスたる通所介護及び介護予防型通所サービス（以下、「指定通所介護」という。）の事業を行うものであり、要介護状態又は要支援状態等にある利用者が、可能な限りその居宅に於いて、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、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り、もって地域住民の福祉の増進に貢献することを目的とする。

#### 第3条（運営の方針）

本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営する。

- 利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、また、当該目標を達成する為の具体的なサービス内容等を記載した通所介護計画書を作成し、その計画に基づき、利用者の機能訓練及びその他利用者が日常生活を営む事ができる必要な援助を行う。
- 指定通所介護の提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、サービスの提供方法等に関して、利用者及びその家族に対して、理解しやすいように説明をする。
- 従業者の教育研修を重視し、提供するサービスの質について常にその改善に努め、介護技術の進歩に対応した適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 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、機能訓練、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。

### 三、従業者の職種、員数及び職務内容

#### 第4条（従業者の職種、員数等）

本事業所は、指定通所介護の提供にあたる従業者の職種・員数として、次の通り配置するものとする。

生活相談員 : 1名以上

看護職員 : 1名以上

介護職員 : 5名以上

機能訓練指導員 : 1名以上

※生活相談員又は介護職員のうち、1名以上を常勤とする。

※機能訓練指導員は、本事業所の他の職務と兼務する場合あり。

#### 第5条（管理者）

本事業所は、常勤の管理者を1名配置する。

ただし、指定通所介護事業所の管理上支障がない場合は、当該指定通所介護事業所の他の職務、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務と兼務する事がある。

管理者は、本事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行うものとし、従業員に運営基準を遵守させる為に必要な指揮命令を行う。また、管理者は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標及び当該目標を達成する為の具体的なサービス内容を記載した通所介護計画を作成する。

#### 第6条（従業者の職務内容）

指定通所介護を提供する従業者の職務内容は、次の通りとする。

生活相談員 : 利用者及びその家族からの心身、生活、当該指定通所介護に関する内容等の相談に対応し、相談者の精神的負担の軽減を促すと共に、利用者により快適な通所介護が提供できるよう当該の相談内容を必要に応じてサービスに反映し、質の改善・向上を目指す。

看護職員 : 血圧、脈拍、体温測定等による健康チェックを実施し、利用者の健康面を管理・支援する。

**介護職員**：食事、レクリエーション、入浴（主治医の許可がある場合）等、指定通所介護全般に渡る（他の職種が担当する職務内容を除く）利用者への介護・支援を行う。

**機能訓練指導員**：日常動作訓練、歩行訓練等を実施・指導し、利用者が日常生活を営むのに必要な身体機能の減退を防止する。

#### **四、 営業日及び営業時間**

##### **第7条（営業日）**

本事業所の営業日は、月曜日～土曜日までとする。

休日であっても、サービスの提供を行うことがあるものとする。

（1月1日から1月3日を除く）

##### **第8条（営業時間）**

本事業所の営業時間は、営業日の8時30分から17時30分（送迎時間を含む）とする。

サービス提供時間は、9時30分から16時45分とする。但し、延長サービスを行う時（予防型通所サービスは除く）のサービス提供時間は、8時30分から20時45分とする。

#### **五、 指定通所介護事業所の利用定員**

##### **第9条（利用定員）**

本事業所の利用定員は、40名とする。

利用者に対し適切な指定通所介護の提供が為されるよう、利用定員の遵守を徹底するものとする。

#### **六、 指定通所介護の内容、利用料及びその他の費用の額**

##### **第10条（指定通所介護の内容及び利用料等）**

本事業所が提供する指定通所介護の内容は次の通りとし、指定通所介護を提供した場合に利用者から支払いを受ける利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額（介護報酬の告示上の額）によるものとする。 尚、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険割合証に応じた額とする。

また、介護報酬の告示上の額は、本事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

- ① 通所介護計画の作成
- ② 生活指導 : 創作作業やレクリエーション活動等。
- ③ 機能訓練 : 日常動作訓練・歩行訓練・体操等。
- ④ 介護サービス
- ⑤ 健康チェック : 体温、血圧、脈拍の測定等。
- ⑥ 送迎
- ⑦ 食事サービス
- ⑧ 介護に関する相談援助

2、本事業所は、前項の利用料のほか、次に掲げる利用料を徴収する。

(1) 利用者の選定により次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて指定通所介護を提供した場合(送迎等)は、それに要した交通費(実費)を請求するものとする。当該の交通費は、車を使用した場合は1キロあたり16円とする。

(2) オムツ代・食事の提供に要する費用。

3、前二項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けるものとする。

4.利用料金表は、別紙に記載する。

## 七、 通常の事業の実施地域

第11条(通常の事業の実施地域)

本事業所が提供する指定通所介護の通常の実施地域は、以下の通りとする。

|                           |
|---------------------------|
| 福岡市 ( 早良区 城南区 西区 中央区 南区 ) |
|---------------------------|

## 八、サービス利用に当たっての留意事項

第12条(留意事項の事前説明)

本事業所は、指定通所介護の提供に際して、利用者及びその家族に対し、利用時間、サービス内容、利用料、送迎、機能訓練室利用時の注意事項等、その他当該指定通所介護のサービス利用に関する留意事項を、重要事項説明書及び契約書に明記し、利用者に説明するものとする。

#### 第13条（利用者側の留意事項）

- 1 利用者は、他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならない。
- 2 利用者は、事業所の設備・備品等の使用に当たっては、本来の用法に従い使用する事とし、これに反した使用により事業者に損害が生じた場合は、賠償するものとする。
- 3 事業者は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じることができるものとする。

### 九、緊急時、又は事故発生時に於ける対処方法

#### 第14条（緊急対応）

本事業所が指定通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状等の急変（異常事態）が生じた場合、または、事故が発生した場合には、看護職員及び介護職員等により迅速且つ適切な処置を行い、速やかに主治医 への連絡、119番への通報、そして利用者の家族に対する連絡などの必要な措置を講じるものとする。

#### 第15条（非常災害対策）

本事業所は、消防法で定める防火管理者を置き、消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施、消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取り扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びにその他防火管理上必要な業務を行い、火災等非常災害時における対策を常に整備し、不慮の事態に備えるものとする。

#### 第16条（業務継続計画の策定等）

- 1、本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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、必要な措置を講ずるものとする。
- 2、事業者は従業員に対し、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である。
- 3、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。

## 十、 その他運営に関する重要事項

### 第17条（従業員の研修）

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

|            |         |
|------------|---------|
| *採用時研修     | 採用時3日間  |
| *OJT研修     | 就業後10日間 |
| *フォローアップ研修 | 年4回     |
| *勉強会       | 月1回     |

### 第18条（内容、手続の説明及び同意）

本事業所は、指定通所介護の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他サービスの選択に必要な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ものとする。

### 第19条（身分証の携行）

本事業所の従業員は、身分証を携行し、利用者及びその家族から求められた時は、これを提示するものとする。

### 第20条（保険給付の償還請求のための証明書の交付）

本事業所は、指定通所介護（法定代理受領サービスである場合を除く）に係る費用の支払いを受けた場合には、提供した指定通所介護の内容、費用の額その他必要な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ものとする。

### 第21条（秘密保持等）

本事業所は、本事業所の従業員及び従業員であった者が、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すことがないよう、就業規則及び指定通所介護サービスマニュアルの中に秘密保持義務を規定し、日々の唱和等により指導を徹底するものとする。

### 第22条（苦情処理）

本事業所は、提供した指定通所介護に対する利用者からの苦情処理に迅速かつ適切に対応するために指定通所介護サービスマニュアルの中に苦情処理の規程を定め、その遵守を徹底するものとする。

### 第23条（損害賠償）

本事業所は、利用者に対する指定通所介護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ものとする。

### 第24条（就業環境の確保）

- 1、事業所は、適切なサービス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関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境を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措置を講じるものとする。

## 十一、虐待防止のための措置に関する事項

### 第25条（虐待防止）

- 1、本事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。
  - （1）虐待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員に周知徹底を図る。
  - （2）虐待防止のための指針の整備。
  - （3）虐待を防止するための定期的な研修の実施。
  - （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2、本事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

## 十二、感染症対策について

### 第26条（衛生管理等）

- 1、本事業所は、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、次の措置を講ずるものとする。
  - （1）事業所における感染症の予防又はまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
  - （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、従業員に対し、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に実施する。

## 附則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。