

指定通所介護事業所及び指定介護予防通所介護事業所
デイサービス恵 運営規程

(趣旨)

第 1 条 この運営規定において久原伊知郎が実施する指定通所介護事業所及び指定介護予防通所介護（以下、指定通所介護という）事業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るもの。

(事業の目的)

第 2 条 指定通所介護の事業は、要介護状態又は要支援状態（以下、「要介護状態等」という。）となった場合においても、その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、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ることを目的とする。

(運営の方針)

第 3 条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - (2) 事業者自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
 - (3) 指定通所介護の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、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。
 - (4) 指定通所介護の提供に当たる従業者は、指定通所介護の提供に当たっては、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。
 - (5) 指定通所介護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。
 - (6) 指定通所介護は、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。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。
- 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
- 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第4条 利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者にかかる居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定通所介護事業者等の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

(事業所の名称等)

第5条 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 恵
- 2 所在地 福岡市南区花畑1丁目1番24号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6条 事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1人
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。また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
- 2 生活相談員 1名以上（うち、1名機能訓練士と兼務）
生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助その他指定通所介護の提供を行う。
- 3 看護職員 1名以上（常勤1名以上、非常勤1名以上）
看護職員は、看護その他の指定通所介護の提供に当たる。
- 4 介護職員 2名以上（常勤2名以上、非常勤1名以上）
介護職員は、介護その他の指定通所介護の提供に当たる。
- 5 機能訓練指導員 1名以上（常勤1名以上、非常勤1名以上）
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。
- 6 調理員
調理業務を行う。
- 7 事務職員 必要に応じて配置する。
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

ただし、災害、悪天候等止むを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

1 営業日

月曜日から土曜日までとする。(祝日営業)

ただし、年末年始(12月31日から1月3日)除く。

2 営業時間

平日 午前8時30分から午後5時

土曜 午前8時30分から午後5時

祝日 午前8時30分から午後5時

3 サービス提供時間(前号の時間から送迎に要する時間を除く時間)

平日 午前9時から午後4時

土曜 午前9時から午後4時

祝日 午前9時から午後4時

(指定通所介護の利用定員)

第8条 本事業所の利用定員は、1単位30名とする。また、利用定員を超えて指定通所介護の提供を行わないもの。

(通所介護計画)

第9条 指定通所介護の提供を開始する際には、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、提供するサービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス及びサービスの内容等を記載した通所介護計画を個別に作成する。

2 通所介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。

3 通所介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。

4 通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付する。

5 通所介護計画の作成後、当該通所介護計画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の変更を行う。

(指定通所介護の内容)

第 10 条 事業所が行う通所介護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
 - 4 介護サービス
 - 5 健康状態の確認
 - 6 送迎
 - 7 給食サービス
 - 8 入浴サービス
 - 9 介護に関する相談援助
- 2 事業所がサービスを提供するに当たっては以下のことを遵守するものとする。
- (1) あらかじめ利用（申込）者又はその家族に、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、同意を得て、提供を開始する。
 - (2) 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
 - (3) 前項第 1 号の通所介護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供する。既に、居宅サービス計画が作成されている利用者においては、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

(指定通所介護の利用料及びその他の費用の額)

第 11 条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、別表のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、その 1 割の額とする。

- 2 前項に定めるもののほか、事業所は利用者から以下の費用の支払いを受けるものとし、その額は別表のとおりとする。
- (1) 食事の提供に要する費用、おむつ代、その他の日常生活費
 - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う場合の送迎費用
- 3 事業所が利用者から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。

- 4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域（送迎の実施地域）は、福岡市南区、中央区、博多区城南区とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第13条 利用者が事業所の提供するサービスを利用するに当たっての留意事項は次のとおりとする。

- （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、速やかに事業所の従業者に連絡すること
- （2）事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業者の指示に従うこと
- （3）他のサービス利用者の迷惑となる行動等を慎むこと
 - ① 飲酒は禁止する
 - ② 施設内での喫煙は禁止する

（衛生管理対策）

第14条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について

「衛生管理マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。

- 2 前項の「衛生管理マニュアル」の作成に当たっては、保健所等の助言を受けるとともに、研修等により従業者に周知徹底を行う。
- 3 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

（非常災害対策）

第15条 事業所及びその従業者は、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 事業所の従業者は、消火設備、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 事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生危険性を察知したときは、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 防火管理者は、想定される非常災害の種類及び規模に応じ、各種具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年に2回以上行うこととする。

(緊急時又は事故発生時の対応)

第 16 条 事業所及びその従業者は、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、又は事故が発生したときは、速やかに定められた医療機関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、市町村、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行うものとする。

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。

(居宅介護支援事業者との連携)

第 17 条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、以下の場合には必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 18 条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定通所介護の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 19 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第 20 条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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旨に従業者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。

(苦情処理)

第 21 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情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、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(虐待防止に関する事項)

第 22 条 施設は、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。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 施設は、サービス提供中に、従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報する。

(身体拘束)

第 23 条 施設は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、当該、身体拘束等が必要な理由、その態様、時間、その他必要な事項について利用者又はその家族に対して説明した上で、文書によりその同意を得る。

3 身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を身体拘束委員会に報告する。

(ハラスメント)

第 24 条

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が気づけるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

1 事業所内において行われる優越的な関係を背景として言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族・関係者等が対象となります。

- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。
また、定期的に話し合いの場を確保、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- 4 事業所がハラスメントと判断した場合はその行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善等の措置を講じます。また行為者が利用者（利用相談者）及びその家族等である場合は利用契約の拒否及び解約等の措置を講じます。

（その他運営に関する重要事項）

第 25 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、具体的な研修計画を策定し、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（申込）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又は縦覧に供する。
- 3 第 9 条の通所介護計画、及び第 10 条のサービス提供記録については、利用者からの申し出があった場合にはそれらを当該利用者に交付する。
- 4 第 9 条の通所介護計画、第 10 条のサービス提供記録、第 16 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 18 条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから原則 5 年間保存する。
- 5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は久原伊知郎で定める。

(附 則)

この規定は、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。