

指定通所介護サービスの運営規程

運営規程

運動特化型半日デイ ありんこ倶楽部

指定通所介護事業所及び指定第一号通所事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人俊英会が開設する指定通所介護事業所及び指定第一号通所事業所（以下、「事業所」という）が行う指定通所介護（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2条

- 1 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 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、以下の場合を除いて、正当な理由なくサービス提供を拒まない。
 - （1）事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - （2）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な場合。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 運動特化型半日デイ ありんこ倶楽部
- 2 所在地 北九州市八幡西区菅原町5-1-1 階

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4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 2名
生活相談員は、生活指導その他の指定通所介護の提供に当たる。
- 3 看護職員 3名 看護その他の指定通所介護の提供に当たる。（非常勤）

- 4 介護職員 5名 介護その他の指定通所介護の提供に当たる。(非常勤)
- 5 機能訓練指導員 3名 機能訓練指導その他の指定通所介護の提供に当たる。

(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。

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・火・水・木・金曜日とする。

ただし、夏季休業(8月13日～15日)年末年始(12月30日～1月3日)休業及び、祝祭日は除く。

2 営業時間

水曜日 午前9時00分から午後13時00分

月・火・木・金 午前8:30分から午後17時30分

3 サービス提供時間(予防・生活支援型はAM・PMとも1時間遅く開始となります)

水曜日 午前9時00分から午後12時00分

月・火・木・金曜日 午前 9時00分から午後12時00分／
午後14時00分から午後17時00分

(指定通所介護の利用定員)

第6条 本事業所の利用定員は、1単位19名とする。

(月・火・木・金曜日は2単位実施)

(指定通所介護の内容)

第7条 事業所が行う指定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・介護等に関する相談及び助言

(3) 健康状態の確認

(4) 機能訓練

(5) 送迎

(6) その他、要介護者等に必要な日常生活上の支援

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その他の費用)

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、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、その額に介護保険負担割合証による自己負担割合を乗じた額とする。

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) 次条の通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用。当施設から片道8km以上、30分以上の地域。税別180円/日

(3) その他必要事項

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、支払いに同意を得るものとする。また、金額の変更を行う場合も同様とする。

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9条 通常の事業の実施地域は、当施設から片道8km以内、30分以内の地域。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 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。
- （4）事業所内では飲酒・喫煙はしないこと
- （5）時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

（衛生管理対策）

第11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、衛生的な管理に努める。衛生管理マニュアルを基に、研修等により従業者に周知を行う。

2 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12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の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 事業者は、非常災害の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、これらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこととする。

（サービス提供困難時の対応）

第13条 事業所は、利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護事業を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る介護予防支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

（介護予防支援事業者との連携）

第14条 事業所は、事業の実施に際し、介護予防支援事業者（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、必要な情報を提供することとする。

（利用者に関する北九州市への通知）

第15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等により、自己の要支援状態等の程度を増進させたとき又は要介護状態になったと認められるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、意見を付して北九州市に通知することとする。

（利益供与の禁止）

第16条 事業所及びその従業者は、介護予防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17条

- 1 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18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。

- 2 事業者は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法第23条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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業者は、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第19条（カスタマーハラスメントへの対応）

1. 本事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
2. 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

ただし、これらに限られるものではない。

- （1）暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- （2）業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- （3）合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- （4）その他、職員の就業環境を著しく害する行為

3. 本事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
4. 本事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
5. カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

（緊急時又は事故発生時における対応方法）

第20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、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

- 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。

（虐待防止に関する事項）

第21条 事業者は、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。

- （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 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町

村に通報するものとする。

（地域との連携等）

第22条 本事業の運営に当たって、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に関して北九州市等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の北九州市が実施する事業に協力するよう努める。

2 事業者は、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非常災害時における協力体制を行う様に努める。

（その他運営に関する重要事項）

第23条 事業者は、指定通所介護にあたる従業者の質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、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。

① 採用時研修 採用後3カ月以内

② 継続研修 年12回

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する。

3 指定通所介護計画については、それらを当該利用者に交付する。

4 指定通所介護計画及びサービス提供記録、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。

5 第15条に規定する北九州市への通知、第18条の苦情処理に関する記録及び第19条定める事故発生時の記録については、整備の上、完結してから2年間保存する。

6 北九州市、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「北九州市等」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、北九州市等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、北九州市等から求められた場合には、その改善の内容を北九州市等に報告する。

7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人俊英会で定める。

（附 則）

この規程は、令和8年5月1日から施行する。