# おおるりデイサービスセンター運営規程

医 療 法 人 社 団　福　寿　会
おおるりデイサービスセンター
事業所番号１３７１７００２４４　東京都

2026.10.1

# おおるりデイサービスセンター　運営規定

（通所介護事業・日常生活支援総合事業第一号通所介護事業）

**（事業の目的）**

第１条　この規程は、医療法人社団福寿会（以下「本会」という。）が開設するおおるりデイサービスセンター事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び日常生活支援総合事業第一号通所介護（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、事業所の生活相談員及び看護師、准看護師等の「看護職員」、機能訓練指導員 、介護職員（以下「通所介護従業者」という。）が、要支援状態又は要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護事業及び介日常生活支援総合事業第一号通所介護を提供することを目的とする。

**（運営の方針）**

第２条　事業所の通所介護従事者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、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、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その家族の身体的、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及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

２　事業の実施に当っては、区市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

**（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　　おおるりデイサービスセンター

②　所在地　　東京都北区岩淵町９番１６号１０１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、及び職務内容は次のとおりとする。

①　管　理　者　　１名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

②　通所介護従業者　　生活相談員　　１名以上
介 護 職 員　　５名以上
看 護 職 員　　１名以上
機能訓練指導員　　１名以上
生活相談員と介護職員のうち、常勤１名以上

通所介護従業者は、指定通所介護及び日常生活支援総合事業第一号通所介護の業務に当る。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護及び介護予防通所介護の利用の申し込みに係る調整、　他の通所介護従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成などを行う。

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。

**(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（祝日を含む）までとする。
土曜日・日曜日・年末年始の１２月３０日～１月３日は休業日とする。

②　営業時間　営業日の午前８時３０分～午後　５時３０分までとする。

**(利用定員)**

第６条　事業所の利用定員は下記のとおりとする。

①　通所介護等事業の種類は、通常規模型通所介護等事業とする。

②　事業所の利用定員は３５名とする。（１単位 ２５人、２単位 １０人、３単位 １０人とする。）

③　サービス提供時間は、１単位　月曜日～金曜日の午前９時００分～午後　５時００分とする。
２単位　月曜日～金曜日の午前９時２０分～午後１２時２５分とする。
３単位　月曜日～金曜日の午後１時１５分～午後　４時２０分とする。

**(指定通所介護等の提供方法及び内容)**

第７条　指定通所介護・日常生活支援総合事業第一号通所介護（以下「指定通所介護等」）の内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等が作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に揚げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。但し、介護保険等申請中により、居宅サービス計画が暫定計画となっている場合には、次に揚げるもののうち本会と利用者等との相談(確認)によって選定し、サービスを行うものとする。

①　身体の介護に関すること。
日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
ア．排泄の介助
イ．移動、移乗の介助

②　食事に関すること
給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
ア．準備、後始末の介助
イ．食事摂取の介助
ウ．その他必要な食事の介助

③　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。
ア. 衣類着脱の介護
イ. 身体の清拭
ウ. 整髪
エ. 洗身
オ. その他必要な入浴の介助

④　アクテビィティ・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な生活援助(支援)や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス(訓練)及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。
ア．レクリエーション
イ．グループワーク
ウ．行事的活動

エ．体　　操
オ．機能訓練

⑤ 送迎に関すること
障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。
ア．移動、移乗動作の介助
イ．送　迎

⑥　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身上、介護等に関する相談及び助言を行う。
ア．日常生活動作訓練の相談、助言
イ．福祉用具の利用方法の相談
ウ．その他必要な相談、助言

⑦　介護予防について
ア．運動器機能向上

**(指定通所介護等の利用料等及び支払の方法)**

第８条　指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし当該指定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・２割・３割の額とする。

２　第９条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護に要した交通費は、徴収しないものとする。

３　指定通所介護等にかかる食材材料については、次の額を徴収する。
食材費　　朝食３００円、昼食５５０円、夕食５５０円
おやつ代　　一日に付き　５０円

４　指定通所介護等にかかるオムツ代等については、実費を徴収する。

５　その他特別イベント及びアクティビティサービスにかかる諸経費については、別途徴収する場合がある。

６　第１項及び第２項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する文書に署名(記名押印)を受けることにする。

７　指定通所介護等の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を現金又は指定金融機関口座振込み、口座引き落としにより納付するものとする。

**(通常の事業の実施地域)**

第９条　通常の事業の実施地域は、北区とする。

**(サービス利用にあたっての留意事項)**

第10条　利用者は指定通所介護等の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。
給食・機能訓練・送迎サービスの利用に当っては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時における対応方法)
第11条　通所介護従業者は、指定通所介護等を実施中に、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、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)
第12条　非常災害対策に備えて、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、年　1　回定期的に非難、救出その他必要な訓練を行う。

2　事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように努めるものとする。

(指定通所介護等の利用状況)
第13条　本会は、指定通所介護等の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して通所介護サービス用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者または家族等と利用契約を締結するものとする。
但し、緊急を要すると管理者が認める場合にあっては利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

(衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等)
第14条　事業者は、通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に充分留意するものとする。

2　事業者は、従業者等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ものとする。

3　事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図るものとする。

4　事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。

5　事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

(秘密保持)
第15条　従業者等は、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持する。

2　事業者は、従業者等であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、通所介護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、従業者等との雇用契約の内容とする。

(個人情報の保護)
第16条　事業者は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

2　事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者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利用者または家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（個別援助計画書の作成等）

第17条　事業者は、居宅サービス計画書が立てられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの通所介護計画を作成し、利用者、家族に説明する。

2 事業者は、通所介護計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

（サービスの提供記録の記載）

第18条　事業者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条第6項の規定により、利用者に代わって支払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に記載するものとする。

（虐待防止に関する事項）

第19条　事業者は、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　虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者等に周知徹底を図る。

②　虐待の防止のための指針を整備する。

③　従業者等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

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。

2 事業者は、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、これを市区町村に通報するものとする。

（身体拘束）

第20条　職員は利用者の身体拘束防止に努めるとともに、身体拘束が疑われる場合、または身体拘束を発見した場合には、身体拘束指針に従い、必要な措置を講じるものとする。

2　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、身体拘束等を行ってはならない。

3 身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

（苦情処理）

第21条　管理者は、提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため担当職員を１名置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第22条　事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護〔指定予防通所事業〕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。

2　事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

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。

(地域との連携等)

第23条　事業者は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

2 事業者は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めるものとする。

(損害賠償)

第24条　本会は、利用者に対する指定通所介護等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。

(事故処理)

第25条　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、速やかに市区町村、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、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

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。

(カスタマーハラスメントへの対応)

第26条　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　本条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、脅迫、人格を否定する発言その他職員の尊厳を傷つける行為
(2) 正当な理由なく、事業所又は職員の業務の範囲を超える過度又は不当な要求を繰り返す行為
(3) 合理性を欠く長時間の拘束、執拗な要望・クレームその他、業務の遂行を妨げる行為
(4) 職員に対する身体的な暴力、物を投げる等の危険な行為
(5) その他、社会通念上相当な範囲を超え、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するとともに、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、行為の内容及び程度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、本事業所は、利用者又はその家族等に対して行為の中止及び改善を求めるとともに、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について協議を行うことがある。

6　前項の対応を行ったにもかかわらずカスタマーハラスメントが改善されず、職員の安全若しくは就業環境、他の利用者の安全又は適切なサービス提供に重大な支障が生じる場合には、本事業所は、関係法令及び本契約の定めに基づき、サービス提供の中止又は契約の終了その他必要な措置を講ずることがある。

7　利用者又はその家族等からの正当な苦情、相談、要望等については、カスタマーハラスメントとは区別し、本事業所は適切に対応するものとする。

**（その他運営についての留意事項）**

第27条　事業者は、、全ての従業者等（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者等の質的向上を図るための研修機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

一　採用時研修　　採用後　３ケ月以内
二　継続研修　　年　　２回実施

2　従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

3　事業者は、適切な通所介護の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な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従業者の就業環境が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なければならない

4　事業者は、この事業を行うため、ケース記録、派遣決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備し、5年間は保存するものとする。

5　この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、本会と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附　則

この規定は、平成３０年　　２月　１日より施行する。
この規定は、令和　１年　　１０月　１日より施行する。
この規定は、令和　３年　　１月　１日より施行する。
この規定は、令和　３年　　４月　１日より施行する。
この規定は、令和　６年　　４月　１日より施行する。
この規定は、令和　６年　　７月　１日より施行する。
この規定は、令和　７年　　10月　１日より施行する。
この規定は、令和　８年　　10月　１日より施行する