

指定 通常規模型通所介護（総合事業）コスモス 運営規定

（趣旨）

第1条 社会福祉法人ファミリーが開設する指定通所介護（以下「通所介護」という）ハピネス五戸の適正な運営を確保するため、人員及び運営に関する事項を定める。

（事業の目的）

第2条 要介護、要支援及び事業対象者（以下、「利用者」という）の認定を受けた方に対し適正な通所介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第3条 運営の方針は次の通りとする。

- （1）利用者が要介護状態等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防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。
- （2）サービスの提供にあたっては通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行う。
- （3）サービスの提供にあたってはその提供方法について理解しやすいように説明を行う。
- （4）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提供をおこなう。

（名称および所在地）

第4条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- （1）名 称 コスモス
- （2）所在地 青森県三戸郡五戸町大字上市川字中坪 37 番

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- （1）管理者 1 人（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う。
- （2）生活相談員 1 人以上（専従・兼務）
利用者・家族の相談支援を行う。
- （3）看護職員 1 人以上（専従・兼務）
利用者の健康管理および機能訓練を行う。
- （4）介護職員 4 人以上（専従・兼務）
利用者の入浴、排せつ等の支援を行う。
- （5）機能訓練指導員 1 人（常勤・専従）
利用者の個別機能訓練を行う。
- （6）調理員 1 人（常勤・専任）
利用者の昼食を調理提供する。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日～金曜日
- (2) 営業時間 8:20～17:20
- (3) サービス提供時間 (介護保険) 9:00～16:15
(総合事業) 9:00～15:00
(緩和型) 10:00～14:00

(通所介護の利用定員)

第7条 通所介護の利用定員は次の通りとする。

25人(要支援・事業対象者・緩和型含む)

(通所介護計画の作成)

第8条 通所介護の管理者は、通所介護計画を作成する。

- 2 作成にあたっては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、利用者の同意を得、交付する。
- 4 従業者は通所介護計画に沿ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

(通所介護のサービスの内容)

第9条 通所介護のサービス内容は次の通りとする。

- (1) 自宅と事業所間の送迎
- (2) 入浴
- (3) 食事の提供
- (4) 機能訓練・レクリエーション
- (5) 日常生活上の相談・援助

(通常の事業の実施範囲)

第10条 通常の事業の実施範囲は次の通りとする。

- (1) 五戸町、八戸市市川地区及び尻内地区、六戸町とする。

(利用料その他の費用の額)

第11条 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、通所介護が法定代理受領サービスであるときは負担割合証に応じた額とする。

その他、日常生活に係る費用の徴収が必要になった場合は、事前に文書により、利用者・家族に説明し支払いに同意する旨の文書に記名押印を受ける。同意を得たものに限って実費額を徴収する。

その他の費用	料 金
食事代	600 円
オムツ・リハビリパンツ	150 円
尿取りパッド	50 円

(利用者が通所介護の提供を受ける際に留意すべき事項)

第 12 条 設備、器具は本来の用法に従って利用する。

- (1) 施設内は禁煙である。
- (2) 飲酒は常識の範囲内で行う。
- (3) 対人、対物に危害を加たり、迷惑な騒音を発する場合は契約解除になる場合がある。
- (4) 所持品は原則的に利用者自身の管理とする。
- (5) 事業所内で他の利用者および従業者に対する宗教活動及び政治活動は行わない。

(緊急時における対応)

第 13 条 サービス提供中に利用者に急変等が生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治医・救急隊・家族・関係機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(秘密保持)

第 14 条 従業者は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 従業者であったものが正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう措置を講じる。
- 3 利用者及び家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得る。

(苦情に対する対応)

第 15 条 サービス提供に関して発生した苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付担当者を置く。

- 2 苦情を受け付けた場合、改善策を検討するとともにその内容を記録する。
- 3 内容により保険者等の関係機関に報告する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 16 条 事故防止のため定期的に研修を行う。

- 2 事故が発生した場合、必要に応じて速やかに県、保険者、家族に連絡するとともに受診等必要な措置を講じる。
- 3 利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。

(身体拘束の適正化の推進)

第 17 条 サービス提供中に身体拘束を行った場合、その理由・態様・時間・心身の状況等を記録する。

(虐待防止に対する対応)

第 18 条 虐待の発生を防止するための対応は次の通りとする。

- (1) 虐待防止のための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について周知する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し年 2 回研修を行う。
- (4) 適切に実施するための担当者を置く。

（衛生管理等）

第 19 条 感染症又は食中毒の発生及びまん延防止の対応は次の通りとする。

- （１） 感染症及び食中毒発生防止のための委員会を定期的を開催するとともに、その結果について周知する。
- （２） 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） 従業者に対し年 2 回研修を行う。

（記録の整備）

第 20 条 事業者は利用者に対する通所介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

（非常災害対策）

第 21 条 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また消防法 8 条に規定する防火管理者を配置し非常災害対策を行う。

- （１） 防火管理者は併設事業所の従業者を当て、火元責任者には管理者を当てる。
- （２） 始業時・終業時には火災防止のため、自主点検を行う。
- （３） 非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼し、点検の際は防火管理者が立ち会う。
- （４） 非常災害設備は常に有効に保持するよう努める。
- （５） 防火管理者は従業者に対して防火訓練・消防訓練を実施する。
 - ①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難） 年 2 回以上
 - ②利用者を含めた総合訓練 年 2 回以上
 - ③非常災害用設備の使用方法的徹底 随時
- （６） その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

（業務継続計画に関する事項）

第 22 条 感染症や非常災害の発生時において、同一敷地内にある事業所と共同し事業継続計画を策定し合同研修、訓練を行う。

- 2 事業継続計画は適宜、見直しを図る。

（その他運営に関する事項）

第 23 条 従業者の資質向上を図るため研修の機会を設ける。

- （１） 従業者が医療、福祉関係の資格を有さない場合、認知症基礎研修を受講させるための措置を講じる。
- （２） 採用時研修 採用後 1 カ月以内
- （３） 継続研修 年 2 回以上

（附則）この規程は 2026（令和 8）年 8 月 1 日から施行する。