

# 運 営 規 程

事 業 所 名            エフビー日高デイサービス  
事 業 の 種 類        通常規模型通所介護

## 第1条（事業の目的）

本規定は、エフビー介護サービス株式会社が設置運営するエフビー日高デイサービスが行う指定通所介護事業の適正な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者（以下「利用者様」という）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

## 第2条（運営の方針）

1. 利用者様の心身の特性を踏まえて、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、生活機能の維持または向上を目指し、利用者様の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の介助及び機能訓練等を提供する。
2. 地域住民また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。
3. 関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

## 第3条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称    エフビー日高デイサービス
- (2) 所在地   群馬県高崎市新保田中町678番地

## 第4条（職員の員数及び職務内容）

事業所に勤務する職員の員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者            1名    （生活相談員兼務）  
管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に対し、事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員        2名以上  
生活相談員は、利用者様及びご家族の相談に応じるとともに、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整を行う。
- (3) 看護職員           1名以上  
看護職員は、利用者様の健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務を行う。
- (4) 介護職員           2名以上  
介護職員は、入浴・排泄・食事の介助等、日常生活上必要な支援及び介護を行う。
- (5) 機能訓練指導員   1名以上  
機能訓練指導員は、日常生活上必要な機能の改善または維持するための機能訓練を行う。

## 第5条（営業日及び営業時間）

営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日        月曜日から土曜日とする。ただし、12月31日から1月3日は除く。
- (2) 営業時間    8時30分から17時30分とする。
- (3) サービス提供時間   9時から17時（8時間）とする。
- (4) 延長サービス時間   7時30分から9時（1時間30分）、17時から18時30分（1時間30分）とする。

## 第6条（利用定員）

利用定員は、20名とする。

## 第7条（通常事業の実施地域）

通常の実業の実施地域は、高崎市、前橋市、太田市とする。

## 第8条（サービスの内容）

サービスの内容は次のとおりとし、居宅サービス計画に沿って作成された通所介護計画に基づき、必要なサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護
- (2) 入浴介助
- (3) 食事の提供
- (4) 日常生活動作の機能訓練
- (5) 健康状態の確認
- (6) アクティビティ・サービスの提供
- (7) 日常生活における相談及び助言
- (8) 送迎

## 第9条（利用料等）

1. 利用料は介護報酬告示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、自己負担額は負担割合証に応じた1割から3割負担となる。
2. 前項に定めるもののほか、次に掲げる費用の支払いを受けるものとする。
  - (1) 飲食の提供に要する費用として、昼食代750円、おやつ代50円。
  - (2) おむつ代、レクリエーション活動費の材料代等。
  - (3) 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者様にご負担いただくことが適当であると認められるもの。
3. 前項の費用に係るサービス提供にあたっては、あらかじめ利用者様またはご家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得る。

## 第10条（サービス利用にあたっての留意事項）

利用者様は、サービスを利用する際には次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 利用当日の健康状態を職員と確認し、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こと。
- (2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。
- (3) 他の利用者様に対し、迷惑を及ぼすような行為または事業の適切な運営に支障を来すような行為は厳に慎むこと。
- (4) 送迎の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こと。

## 第11条（緊急時における対応方法）

サービス提供中に利用者様の容体の急変その他緊急事態が生じた場合は、主治医及び医療機関へ連絡するなど適切な措置を講ずる。

## 第12条（事故発生時における対応方法）

サービス提供中に事故が発生した場合には、速やかにご家族、介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。また、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

## 第13条（損害賠償）

1. 利用者様に対するサービス提供にあたって、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。
2. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
3. 天災、事故、その他不可抗力により利用者様、ご家族または連帯保証人様が受けた損害・災害については、一切の賠償責任を負わない。

## 第14条（非常災害対策）

1. 職員は常に災害事故防止と利用者様の安全確保に努める。
2. 管理者は、防火管理者を選任する。
3. 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検する。
4. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を作成し、計画に基づき年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。
5. 訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

#### 第15条（衛生管理）

1. 事業所の食器その他の設備または飲料水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。
2. 事業所において感染症が発生または蔓延しないように次に掲げる措置を講じるものとする。
  - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について職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蔓延の防止のための指針を整備する。
  - (3) 職員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

#### 第16条（業務継続計画の策定等）

1. 感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、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、業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 職員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実施するものとする。
3. 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

#### 第17条（秘密保持）

1. 利用者様またはご家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ものとする。
2. 利用者様またはご家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて同意を得るものとする。
3. 業務上知り得た利用者様またはご家族等の秘密を保持させるため、職員の離職後もこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約に含めるものとする。

#### 第18条（虐待防止のための措置）

1. 利用者様の人権の擁護、虐待の防止のため、次の措置を講じるものとする。
  - (1) 虐待防止に関する責任者の選任
  - (2) 成年後見制度の利用支援
  - (3) 苦情解決体制の整備
  - (4) 職員に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修を年2回以上実施
  - (5) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の定期的な開催及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底
  - (6) 虐待防止のための指針の整備
2. 職員または養護者（利用者様のご家族等現に養護する者）から虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するとともに、虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力する。

#### 第19条（身体拘束）

1. 職員はサービス提供において、当該利用者様または他の利用者様等の生命もしくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束のほか、利用者様の行動の制限は行わないものとする。
2. 緊急やむを得ず身体拘束をする場合には、その態様及び時間、その際の利用者様の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。
3. 「身体拘束廃止委員会」を定期的に開催し結果の周知徹底を行うとともに、研修会等に参加させるなどして職員の自己啓発に努め、職員全体で身体拘束廃止に取り組むものとする。
4. 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

#### 第20条（苦情処理）

利用者様またはご家族からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、苦情等の内容について記録するものとする。

#### 第21条（記録の整備）

利用者様に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から全て5年間保存する。

- (1) 利用者様個別の記録に関するもの
  - ① 通所介護計画書
  - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - ③ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
  - ④ 利用者様に関する市町村への通知に係る記録
- (2) 事業運営に関わる記録（発生後5年間保存する。）
  - ① 苦情の内容等の記録
  - ② 事故の状況、及び事故に対する処置内容の記録

#### 第22条（研修の機会の確保）

- 1. 全職員（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ずる。
- 2. 職員の資質の向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行う。
  - (1) 採用時研修 採用後3か月以内
  - (2) 継続研修 年12回（年間計画による）

#### 附 則

この規程は、2025年 2月 1日から施行する。  
この規程は、2025年 4月 1日から施行する。  
この規程は、2025年11月22日から施行する。  
この規程は、2026年 7月 6日から施行する。

