

# 社会福祉法人 桜花会 ライフケア大手門

## 指定通所介護事業・指定介護予防型通所サービス事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 桜花会が実施する指定通所介護事業・指定介護予防型通所サービス事業（以下「事業」という。）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、事業の生活相談員その他の従業員（以下「生活相談員等」という。）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の提供にあたり、運営の方針を次のとおり定める。

- (1) 要支援者及び要介護者等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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- (2) 要支援者及び要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立ったサービスの提供に努める。
- (3) 運営に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業者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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名所及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 ライフケア大手門 指定通所介護事業所
- (2) 所在地 福岡県福岡市中央区大手門2丁目5番15号

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 社会福祉法人 桜花会 指定通所介護事業所・指定介護予防型通所サービス事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

<一般型>

- (1) 管理者 1人  
管理者は、事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1人以上  
利用者の生活相談及び助言、処遇の企画や実施等を行う。
- (3) 看護職員 1人以上  
利用者及びその他居宅要介護者の健康状態の確認及び看護を行う。

- (4) 機能訓練指導員 1人以上  
日常生活を営むに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (5) 介護職員 5人以上  
利用者の入浴及び食事の提供に伴う介護を行う。
- (6) その他必要な従業者を置く。

(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) 営業日は月曜日から土曜日までとする。
- (2) 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間は午前9時00分から午後5時00分までとする。

2、 事業所の休館日は、日曜です（平日の祝日は営業します）。また、年末年始の休日は3日間程度とする。

(利用定員)

第6条 1日に通所介護のサービスを提供する定員は、一般型40人とする。

(通所介護計画)

第7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、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。
- 3、 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。

(通所介護の内容)

第8条 事業所が行う通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導
- (2) 日常動作訓練
- (3) 養護
- (4) 健康チェック
- (5) 送迎
- (6) 入浴サービス
- (7) 給食サービス
- (8) その他必要なサービスを行う。

(通所介護の利用料金)

第9条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとする。

当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額とする。利用料金（保険対象）及びその他費用は料金表（別表1）に定める。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、福岡市中央区とする。（その他地域要相談）

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は事業の提供を受ける際に、利用者は次の事項について留意するものとする。

2、ヘルストロンを使用して治療するに当たっての留意事項

- (1) 職員の指示に従って使用すること
- (2) 治療時間は20分を守ること
- (3) ペースメーカーを使用中の人は利用できないこと
- (4) 治療中の人に治療をしていない人から絶対に手を触れないこと

(緊急時又は事故発生時における対応方法)

第12条 事業所及び従業者は、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、速やかにあらかじめ定められた医療機関・主治医に連絡し適切な措置を講じるとともに、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に連絡しなければならない。

- 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。

(非常災害対策)

第13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、非常災害に備えて、年2回定期的な避難、救出その他必要な訓練を行う。

(居宅介護支援事業所との連携)

第14条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者と連携し、必要な商法の提供を行う。

(利用者に関する市町村への通知)

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により利用者の要介護状態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、及び利用者に不当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 16 条 事業所及びその従事者は、居宅介護支援事業者又はその従事者等に対し、利用者により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 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共に、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「苦情処理規則」による。

(高齢者虐待防止)

第 19 条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、以下の必要な措置を講じる。

(1) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識、技術の向上に努める

(2) 個別支援計画の作成等、適切な支援の実施に努める

(3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整備し、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める

(4) 虐待等の発見時における、行政及び関係機関への通報を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 社会福祉法人 桜花会は、指定通所介護事業所・指定介護予防型通所サービス事業所の従業者の資質の向上を図るため、研修計画を策定し、研修等の機会を設けると共に業務体制を整備する。

2、通所介護計画、サービス提供記録、事故記録、市町村への通知、苦情記録等、整備の上、完結してから原則 5 年間保存する。

(附則) この規程は、平成 14 年 3 月 1 日から施行する。  
平成 14 年 5 月 1 日から改正する。  
平成 15 年 4 月 1 日から改正する。  
平成 16 年 5 月 1 日から改正する。  
平成 17 年 10 月 1 日から改正する。  
平成 18 年 4 月 1 日から改正する。  
平成 19 年 3 月 1 日から改正する。  
平成 19 年 12 月 1 日から改正する。  
平成 20 年 7 月 1 日から改正する。  
平成 21 年 4 月 1 日から改正する。  
平成 21 年 6 月 1 日から改定する。  
平成 23 年 11 月 1 日から改定する。  
平成 24 年 4 月 1 日から改正する。  
平成 27 年 4 月 1 日から改定する。  
平成 30 年 4 月 1 日から改定する。  
平成 30 年 7 月 1 日から改定する。  
令和 02 年 4 月 1 日から改定する。  
令和 03 年 4 月 1 日から改定する。  
令和 04 年 2 月 1 日から改定する。  
令和 06 年 12 月 1 日から改定する。

# ライフケア大手門 通所介護事業所

(別表 1) <料金表>

## 料金表

(1) 通常規模型

下表は一割負担の利用者の場合の料金表です。

R6. 6. 1

<料金表>

4時間～5時間（サービス提供時間）の利用料金「1日あたり」

×10.45円 90% 単位：円

利用者の介護状態	給付単位	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	単位合計	給付金額	法定代理分受額分	自己負担金
要介護 1	388	18	76	44	526	5,500	4,950	550
15-2247 2	444	18	76	49	587	6,139	5,525	614
15-2248 3	502	18	76	55	651	6,801	6,121	680
15-2249 4	560	18	76	60	714	7,463	6,716	747
15-2250 5	617	18	76	65	776	8,114	7,302	812

15-6100 15-5053 15-6108・6111

5時間～6時間（サービス提供時間）の利用料金「1日あたり」

×10.45円 90% 単位：円

利用者の介護状態	給付単位	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	単位合計	給付金額	法定代理分受額分	自己負担金
要介護 1	570	18	76	61	725	7,577	6,819	758
15-2342 2	673	18	76	71	838	8,753	7,877	876
15-2343 3	777	18	76	80	951	9,939	8,945	994
15-2344 4	880	18	76	90	1064	11,115	10,003	1,112
15-2345 5	984	18	76	99	1177	12,301	11,071	1,230

6時間～7時間（サービス提供時間）の利用料金「1日あたり」

×10.45円 90% 単位：円

利用者の介護状態	給付単位	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	単位合計	給付金額	法定代理分受額分	自己負担金
要介護 1	584	18	76	62	740	7,737	6,963	774
15-2347 2	689	18	76	72	855	8,935	8,041	894
15-2348 3	796	18	76	82	972	10,156	9,140	1,016
15-2349 4	901	18	76	92	1087	11,354	10,218	1,136
15-2350 5	1008	18	76	101	1203	12,575	11,317	1,258

7時間～8時間（サービス提供時間）の利用料金「1日あたり」

×10.45円 90% 単位：円

利用者の介護状態	給付単位	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	単位合計	給付金額	法定代理分受額分	自己負担金
要介護 1	658	18	76	69	821	8,581	7,723	858
15-2442 2	777	18	76	80	951	9,939	8,945	994
15-2443 3	900	18	76	91	1085	11,343	10,208	1,135
15-2444 4	1023	18	76	103	1220	12,747	11,471	1,276
15-2445 5	1148	18	76	114	1356	14,173	12,755	1,418

# 料金表

## (2) 加算サービス料金

「要介護度共通（サービス利用した人のみ）」

×10.45円      90%      単位：円

利用者の介護状態	給付単位		介護職員処遇改善加算 (1)	単位合計	給付金額	法定代理分受 額分	自己負担金
入浴介助加算(1)	40	1日につき	4	44	456	410	46
科学的介護推進体制加算	40	1月につき	4	44	456	410	46

## <介護予防通所介護サービス料金>

(a) 一般型の利用料金「1月あたり」

×10.45円      90%      単位：円

利用者の介護状態	給付単位	サービス提供体 制強化加算 (II)	科学的介護推進 体制加算	介護職員処遇改 善加算(1)	単位合計	給付金額	法定代理分受 額分	自己負担金
要支援 1	1798	72	40	176	2086	21,796	19,616	2,180
A6-1121 2	3621	144	40	350	4155	43,420	39,078	4,342

A6-6107・6108

A6-5002

A6-6100/6119

## 「サービス利用者で食事する人のみ」

費目	自己負担金額
食事の提供に要する費用 (1日) 請求金額	<b>500円</b>

- ☑ (3) レクリエーション、クラブ活動費  
利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加して頂くことができますが利用料金、材料費について実費を頂く場合があります。
- ☑ (4) 複写物の交付  
利用者はサービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費1枚につき10円を負担していただきます。
- ☑ (5) 日常生活上必要となる諸費用実費  
利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものについては負担していただきます。

✳️ 経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更する事があります。  
その場合事前に変更の内容、変更する事由について変更を行う2ヶ月前までに説明いたします。  
について変更を行う2ヶ月前までに説明いたします。