

令和6年度
規程集

(事業・業務編)

社会福祉法人都市社会福祉協議会

目次

令和6年4月1日現在

事業・業務

| | | |
|----|--|----|
| 1 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会点字図書館運営委員会設置要綱</u> | 5 |
| | (平成18年2月24日制定) | |
| | (令和2年3月2日一部改正) | |
| 2 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会福祉サービスに関する苦情解決事業実施要綱</u> | 7 |
| | (平成18年3月29日制定) | |
| 3 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会災害見舞金支給要綱</u> | 14 |
| | (平成18年3月29日制定) | |
| | (平成27年3月26日一部改正) | |
| 4 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会たすけあい資金貸付規程</u> | 16 |
| | (平成18年3月29日制定) | |
| | (平成25年3月27日一部改正) | |
| | (平成28年3月28日一部改正) | |
| | (令和2年3月2日一部改正) | |
| | (令和3年9月10日一部改正) | |
| 5 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会生活福祉資金等利子補給金交付要綱</u> | 26 |
| | (平成18年7月10日制定) | |
| | (平成22年5月28日一部改正) | |
| | (平成24年11月8日一部改正) | |
| | (平成25年3月27日一部改正) | |
| | (平成28年3月28日一部改正) | |
| | (平成29年7月12日一部改正) | |
| 6 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会福祉バス管理規則</u> | 30 |
| | (平成19年3月27日制定) | |
| | (平成25年3月27日一部改正) | |
| | (平成28年3月28日一部改正) | |
| | (令和2年3月2日一部改正) | |
| 7 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会保育園運営規程</u> | 34 |
| | (令和元年11月27日制定) | |
| | (令和3年9月10日一部改正) | |
| | (令和4年6月7日一部改正) | |
| | (令和5年3月8日一部改正) | |
| 8 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会幼保連携型認定こども園運営規程</u> | 42 |
| | (令和元年11月27日制定) | |
| | (令和3年9月10日一部改正) | |
| | (令和4年6月7日一部改正) | |
| | (令和5年3月8日一部改正) | |
| 9 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会都市山田谷頭放課後児童クラブ運営規程</u> | 53 |
| | (令和元年11月27日制定) | |
| 10 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会都市ボランティアセンター設置規程</u> | 68 |
| | (平成30年3月14日制定) | |
| | (令和2年3月2日一部改正) | |
| 11 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会法人後見事業実施要綱</u> | 70 |
| | (平成21年10月23日制定) | |

| | | |
|----|---|----|
| 12 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会法人後見審査委員会設置要綱</u> | 72 |
| | (平成21年10月23日制定) | |
| 13 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会表彰要綱</u> | 73 |
| | (平成22年5月28日制定) | |
| 14 | <u>社会福祉法人都市者社会福祉協議会都城みらいあんしん支援事業実施要綱</u> | 78 |
| | (平成25年3月11日制定) | |
| 15 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会都市総合社会福祉センター設置運営規程</u> | 84 |
| | (平成26年5月27日制定) | |
| | (平成28年3月28日一部改正) | |
| 16 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会都市総合社会福祉センター運営委員会規程</u> | 91 |
| | (平成26年5月27日制定) | |
| 17 | <u>社会福祉法人都市社会福祉協議会日常生活自立支援事業における保管物件の取扱規程</u> | 92 |
| | (平成30年11月6日制定) | |
| | (令和2年3月2日一部改正) | |
| | (令和3年9月10日一部改正) | |

都城市共同募金委員会

| | | |
|----|--|-----|
| 18 | <u>宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会会則</u> | 96 |
| | (平成23年7月27日制定) | |
| | (平成24年3月23日一部改正) | |
| | (令和5年3月27日一部改正) | |
| 19 | <u>宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会助成金交付規程</u> | 99 |
| | (平成23年7月27日制定) | |
| 20 | <u>宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会審査委員会運営規程</u> | 112 |
| | (平成23年7月27日制定) | |
| | (平成30年11月14日一部改正) | |
| 21 | <u>宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会推進委員会運営規程</u> | 114 |
| | (平成23年7月27日制定) | |
| | (令和3年6月23日一部改正) | |

介護保険事業・障害福祉サービス事業

| | | |
|----|--|-----|
| 22 | <u>都城市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所運営規程</u> | 116 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 22 | <u>都城市社会福祉協議会指定訪問介護事業所運営規程</u> | 122 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 23 | <u>都城市社会福祉協議会指定訪問入浴介護事業所運営規程</u> | 127 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 24 | <u>都城市社会福祉協議会指定訪問入浴介護事業所(指定介護予防入浴介護)運営規程</u> | 132 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 25 | <u>都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所運営規程</u> | 137 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 25 | <u>都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所運営規程</u> | 142 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 26 | <u>都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所介護予防・日常生活総合事業第1号通所事業(元気アップデイサービス)運営規程</u> | 146 |
| | (令和6年3月21日制定) | |

| | | |
|----|--|-----|
| 27 | <u>都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所介護予防・日常生活総合事業第1号通所事業(元気アップデイサービス)運営規程</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 152 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 28 | <u>都城市社会福祉協議会指定訪問介護事業所介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス(総合事業訪問介護)運営規程</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 156 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 29 | <u>都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス(総合事業通所介護)運営規程</u> ・・・・・・・・ | 161 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 30 | <u>都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス(総合事業通所介護)運営規程</u> ・・・・・・・・ | 166 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 31 | <u>都城市社会福祉協議会指定障害福祉サービス事業所運営規程</u> ・・・・・・・・ | 171 |
| | (令和6年3月21日制定) | |
| 32 | <u>都城市山田・高崎地区地域包括支援センター指定介護予防支援事業所運営規程</u> ・・・・ | 179 |
| | (平成18年10月1日制定) | |
| | (平成19年4月1日一部改正) | |
| | (平成20年4月1日一部改正) | |
| | (平成20年6月1日一部改正) | |
| | (平成24年4月1日一部改正) | |
| | (平成28年4月1日一部改正) | |
| | (平成29年6月7日一部改正) | |
| | (令和3年9月10日一部改正) | |

- 事業・業務 -

社会福祉法人都城市社会福祉協議会点字図書館運営委員会設置要綱

平成18年2月24日制定

改正 令和 2年 3月 2日

(名称及び事務所)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)は、都城市の委託を受けて管理運営する点字図書館に運営委員会を設置し、この会を点字図書館運営委員会(以下「運営委員会」という。)と称する。

2 運営委員会の事務所を都城市点字図書館(都城市松元町4街区17号)内に置く。

(目的)

第2条 運営委員会は、国が定める点字図書館運営基準(厚生省社会局長通知社更第7号)並びに都城市点字図書館条例施行規則(平成18年都城市規則第133号)に基づき、視覚障害者の利用促進及び点字図書、録音図書等の充実を図ることを目的とする。

(組織)

第3条 運営委員会の委員は、次の各号に定める者をもって組織する。

(1) 視覚障害者団体の代表 4名以内

(2) ボランティア団体の代表 4名以内

(3) 関係行政機関の代表 4名以内

(4) 協議会の代表 2名

2 運営委員会の委員は、14名以内とし協議会の会長が委嘱する。

3 委員の任期は2年とする。ただし、補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員)

第4条 運営委員会に会長1名、副会長1名を置く。

2 会長、副会長は委員の互選により選任し、その任期は2年とする。ただし、補欠により就任した者の任期は前任者の残任期間とする。

3 会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは副会長がその職務を代理する。

(運営委員会の会議)

第5条 運営委員会の会議は、必要に応じて会長が招集し、その議長となる。

(審議事項)

第6条 運営委員会は、次の事項について審議する。

(1) 点字図書館利用拡大に関する事

(2) 点字図書等の選定に関する事

(3) その他点字図書館運営に関する事

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成18年1月5日から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

社会福祉法人都市社会福祉協議会福祉サービスに関する苦情解決事業
実施要綱

平成18年3月29日制定

(目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が行う福祉サービスに対する利用者等からの苦情へ適切に対応することにより、福祉サービスに対する利用者の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援することを目的とする。

(苦情及び苦情申出人の範囲)

第2条 事業の対象とする福祉サービスの範囲は、協議会の提供するすべての福祉サービスとする。

2 苦情申出人の範囲は、福祉サービスの利用者、その家族又は代理人及び福祉サービス利用者に関する状況を具体的かつ的確に把握している者とする。

(事業の実施体制)

第3条 利用者からの苦情に適切に対応するため、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を設置する。

(苦情解決責任者)

第4条 苦情解決の責任体制を明確にするため、苦情解決責任者は事務局長とし、協議会会長が任命する。

(苦情受付担当者)

第5条 サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、協議会会長は職員の中から苦情受付担当者を任命する。

2 苦情受付担当者は、以下の職務を行う。

(1) 利用者からの苦情の受付

(2) 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録

(3) 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告
(第三者委員)

第6条 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。

第三者委員は苦情解決を円滑・円満に図ることができ、社会の信頼性を有する者のなかから理事会が選任し、協議会会長が委嘱する。

2 第三者委員は複数とする。

3 第三者委員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

4 第三者委員は、以下の職務を行う。

(1) 苦情受付担当者からの苦情内容の報告聴取

(2) 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知

(3) 利用者からの苦情の直接受付

(4) 苦情申出人への助言

(5) 協議会への助言

- (6) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言
 - (7) 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
 - (8) 日常的な状況把握と意見聴取
- (事業の実施方法)

第7条 この事業は、以下の手順で行う。

1 苦情の受付

- (1) 苦情受付担当者は、利用者等から苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。
- (2) 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を苦情受付書(様式第1号)に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。
 - ア 苦情の内容
 - イ 苦情申出人の希望等
 - ウ 第三者委員への報告の要否
 - エ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否
- (3) ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

2 苦情受付の報告・確認

- (1) 苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。
- (2) 投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。
- (3) 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を苦情受付報告書(様式第2号)により通知する。

3 苦情解決に向けての話し合い、苦情解決結果の記録、報告

- (1) 苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。
- (2) 第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。
 - ア 第三者委員による苦情内容の確認
 - イ 第三者委員による解決案の調整、助言
 - ウ 苦情解決責任者は、話し合いの結果や改善事項等を苦情解決結果報告書(様式第3号)に記録し、第三者委員及び苦情申出人に報告する。
- (3) 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し必要な助言を受ける。
- (4) 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して一定期間経過後、報告する。

4 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報紙」に実績を掲載し、公表する。

(その他)

第8条 その他、この要綱に定めのない事項については、協議会会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

苦情受付書

(苦情受付担当者)

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------------|----|--|
| 受付日 | 令和 年 月 日 (曜日) | 苦情の発生時期 | 年 月 日 | 受付 | |
| 記入者 | | 苦情の発生場所 | | | |
| 申出人 | 氏名(フリガナ) | | 住所 | | |
| | 利用者との関係 | 本人、親、子、 その他() | | | |
| 申出人が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入 | | | | | |
| 苦情の内容 | 相談の分類 | ケアの内容に関わる事項 財産管理・遺産・遺言等 その他[] | 個人の嗜好・選択に関わる事項 制度、施策、法律に関わる要望 | | |
| | | | | | |
| 申出人の希望等 | | | | | |
| 備考 | | | | | |
| 申出人の要望 | 話を聞いて欲しい 教えて欲しい 回答が欲しい 調査して欲しい 改めて欲しい その他[] | | | | |
| 申出人への確認 | 第三者委員への報告の要否 | | 要 | 否 | |
| | 確認欄 [] | | | | |
| | 話し合いへの第三者委員の助言、立会人の要否 | | 要 | 否 | |
| 確認欄 [] | | | | | |

〔様式第2号〕

(第三者委員 苦情申出人)

苦情受付報告書

令和 年 月 日

苦 情 申 出 人 様

第 三 者 委 員 名 印

苦情受付担当者から下記のとおり苦情受付(受付 No.)についての報告がありましたことを通知いたします。

記

| | | | |
|--------|---------------|---------|---------------|
| 苦情の申出日 | 令和 年 月 日(曜日) | 苦情申出人名 | |
| 苦情発生時期 | 令和 年 月 日 | 利用者との関係 | 本人、親、子、その他() |
| 苦情の内容 | | | |

苦情解決結果報告書

令和 年 月 日

第三者委員（苦情申出人）様

苦情解決責任者名 印

令和 年 月 日付けの苦情（受付 No. ）については、下記のとおり解決いたしましたので、報告いたします。

記

| | |
|------|--|
| 苦情内容 | |
| 解決結果 | |

社会福祉法人都城市社会福祉協議会災害見舞金支給要綱

平成18年3月29日制定

改正 平成27年 3月26日

(趣旨)

第1条 この要綱は、災害による被災者の応急的保護を図るため、社会福祉法人都城市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)が行う被災者に対する災害見舞金等の支給に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 災害

一般火災及び暴風、洪水、地震その他の自然現象により被害が生ずることをいう。

(2) 被災者

別表の左欄に掲げる災害を被った世帯のうち市内に住宅を有する世帯の世帯主をいう。

(3) 災害見舞金

別表に定めるところにより被災者に対して支給するものをいう。

(財源)

第3条 この事業の支給に要する財源は、寄付金を以て充てるものとする。

(調査決定)

第4条 協議会は、災害が発生した場合は速やかに調査し、協議会会長と協議の上、支給を決定する。

2 災害が広範にわたる場合、都城市と連携・調査し、協議会会長と協議の上、支給を決定する。

(雑則)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、協議会会長がこれを定める。

附 則

1 この要綱は、公表の日から施行する。

2 この要綱の規定は、平成18年4月1日(以下「適用日」という。)以降に発生した災害から適用し、適用日の前日までに発生した災害については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

| 被災の内容 | | 災害見舞金の額 |
|-------|--------------------------------|---------|
| 災害 | 世帯員が全員死亡した場合 | 10万円 |
| | 住居の全体が消失（全壊、流失のすべてを含む） した場合 | 10万円 |
| | 床上浸水による被災の場合 | 3万円 |
| 火災 | 住居が全焼または全損した場合 | 5万円 |
| | 住居が半焼または半損した場合 | 3万円 |

社会福祉法人都城市社会福祉協議会たすけあい資金貸付規程

平成18年3月29日制定

改正 平成25年 3月27日

改正 平成28年 3月28日

改正 令和 2年 3月 2日

改正 令和 3年 9月10日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が、日常生活において不時の出費の困難な者に対し、民生の安定を図ることを目的に資金の貸付を行うため、必要な事項を定めることを目的とする。

(名称)

第2条 この規程でいう貸付資金の名称は、たすけあい資金（以下「資金」という。）とする。

(貸付対象)

第3条 この資金の貸付を受けることのできる者は、都城市内に6ヶ月以上居住する者で、次の各号の1に該当する者とする。

(1) 低所得のため、不時の出費等によって生活を脅かされる恐れのある者

(2) 自立更生に必要な資金の融通を他から受けることが困難な者で、資金の貸付に併せて必要な援助及び指導を与えることによって自立更生できると認められる者

2 前項の規定にかかわらず、その実情によっては貸付することができる。

(貸付対象外)

第4条 前条の規定を満たす者であっても、資金の貸付を受けてその償還が完了していない者は貸付対象としない。

(貸付)

第5条 資金は、次の各号によって貸付するものとする。

(1) 貸付限度額 30,000円

(2) 貸付期限 貸付の日から1年以内

2 貸付金は、無利子とする。

(資金貸付の窓口)

第6条 資金貸付の窓口は、協議会事務局及びサテライト（以下「資金貸付窓口」という。）とし、貸付を受けようとする者（以下「借入申込者」という。）から貸付の相談を受け、資金有効活用のための業務にあたる。

2 資金貸付窓口の責任者（以下「責任者」という。）は、事務局長とする。

(連帯保証人)

第7条 借入申込者は、連帯保証人（以下「保証人」という。）を1人立てなければならない。ただし、貸付金が5,000円以内の場合はこの限りでない。

2 保証人は、原則として都城市内に居住する成年であって、独立の生計を営み借入

申込者の自立更生に熱意を有し、連帯責任を負うに足る資産又は収入の途を有する身元確実な者でなければならない。

3 保証人は、この資金の他の借入申込者の保証人となることはできない。

4 保証人は、この資金の貸付を受けることができない。

(借入手続)

第8条 借入申込者は、たすけあい資金借入申込書(以下「申込書」という。)に担当地区民生委員児童委員の承認を受け、責任者に提出するものとする。

2 資金借用の申請には意思確認を確実にを行うため、原則として保証人の帯同を求めるものとする。

3 責任者は、申込書を受け付けたときは、速やかに内容を審査し貸付の可否を決定しなければならない。

4 この資金の貸付が承認され資金を借り受ける者(以下「借受人」という。)は、たすけあい資金借用書(以下「借用書」という。)を作成し、責任者に提出するものとする。

5 責任者は、前項の借用書と引き換えに償還計画及び貸付規約等が記載された償還票とともに、貸付金を交付するものとする。

(償還)

第9条 借受人は、借用書及び償還票に記載の償還計画に従い、それぞれの支払期日までに償還金額を責任者に償還しなければならない。

2 償還期限超過による督促にかかる費用は、借受人の負担とする。

3 借受人は、都城市外へ転出する場合、未償還金は全額償還しなければならない。

(償還期間延長)

第10条 借受人は、償還金の支払期間延長が必要となったときは、その理由、その延長期間及び延長後の償還計画を記載した償還期間延長申請書を、担当地区民生委員児童委員の承認を受けて責任者に提出するものとする。

2 責任者は、前項の申請書を受け付けたときは、速やかにその内容を審査し、延長の可否を決定しなければならない。

(変更届)

第11条 借受人又は保証人について、次の各号の1に該当する事故が生じたときは、本人又はその同居家族が速やかにその旨を担当地区民生委員児童委員及び責任者に届け出なければならない。

(1) 住所又は勤務先を変更したとき

(2) 改姓又は改名したとき

(3) 死亡又は行方不明になったとき

(4) 天災、火災その他重大な災害を受けたとき

(5) 事業を中止したとき

(帳簿等)

第12条 この資金の適正かつ効果的な運営を期するため、責任者は常に貸付業務の実施状況を明確にするため、次に掲げる関係帳簿書類を備え付けるものとする。

| | |
|---------------------------|---------|
| (1) 貸付台帳 | 様式第 1 号 |
| (2) 年度別貸付状況一覧 | 様式第 2 号 |
| (3) 借入申込書 | 様式第 3 号 |
| (4) 借用書 | 様式第 4 号 |
| (5) 償還票 | 様式第 5 号 |
| (6) 償還期間延長申請書 (報告) | 様式第 6 号 |

第 1 3 条 責任者は、年度終了後年度別貸付状況一覧にて事務局長に報告するものとする。

(財源)

第 1 4 条 この資金は、次の各号に掲げる収入金をもって、その財源とする。

(1) 寄付金

(2) その他の収入金

(資金の会計)

第 1 5 条 この資金は、協議会の一般会計において収支の管理を行う。

(委任)

第 1 6 条 この規程に定めるもののほか、資金の運営に関し必要な事項は、協議会会長が定める。

附 則

この規程は、平成 1 8 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 2 8 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 1 0 月 1 日から施行する。

たすけあい資金貸付償還台帳

| | | | | |
|-------|---------------------|-----------|---------------|--------|
| | | 資金貸付窓口 | | |
| 貸付番号 | - | 借入申込日 | 令和 年 月 日 | |
| | | 貸付決定日 | 令和 年 月 日 | |
| 貸付決定額 | 金 円 | 借入理由 | | |
| 借受人 | | 住所 | 都城市 | |
| 電話番号 | | 職業 | | |
| 連帯保証人 | | 住所 | 都城市 | |
| 電話番号 | | 職業 | | |
| 民生委員 | | 償還方法 | 1. 一括 ・ 2. 分割 | |
| 貸付期間 | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 | | | |
| | 償 還 計 画 | 償 還 の 状 況 | | |
| | 月/日 償還予定額 | 月/日 償 還 額 | 償還残額 | 確認印 備考 |
| 1 | / | / | | |
| 2 | / | / | | |
| 3 | / | / | | |
| 4 | / | / | | |
| 5 | / | / | | |
| 6 | / | / | | |
| 7 | / | / | | |
| 8 | / | / | | |
| 9 | / | / | | |
| 10 | / | / | | |
| 11 | / | / | | |
| 12 | / | / | | |
| 13 | / | / | | |
| 14 | / | / | | |
| 15 | / | / | | |
| 16 | / | / | | |
| 17 | / | / | | |
| 18 | / | / | | |

| | | | |
|------|----|----|-----|
| 事務局長 | 課長 | 係長 | 担当者 |
| | | | |

たすけあい資金年度別貸付状況一覧

| 都城市社会福祉協議会 | | | 令和 年度貸付 | | | | | |
|------------|-----|------|---------|---|---|----|----|--|
| 貸付番号 | 借受人 | 貸付金額 | 貸付期間 | | | 償還 | 備考 | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| - | | 円 | 自令和 | 年 | 月 | 日 | 完了 | |
| | | | 至令和 | 年 | 月 | 日 | | |

| | | |
|----|----|-----|
| 課長 | 係長 | 担当者 |
| | | |

たすけあい資金借入申込書

| | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|----|--------|-------|--------|---------------------|---|
| 都城市社会福祉協議会 | | | | 受付年月日 | | 令和 年 月 日 | |
| 申込金額 | | 円 | | 借入期間 | | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 | |
| 借入申込者 | (住所) 都城市 | | | | | | |
| | (氏名) 大・昭・平 年 月 日生 歳 | | | | | | |
| | 電話番号 | | (自宅) - | | (携帯) - | | - |
| | 職業 | | | | | 電話番号 () - | |
| 借入申込者 家族構成 | 氏名 | 続柄 | 年齢 | 健否 | 月収 | 勤務先・学校(学年) | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| | 5 | | | | | | |
| | 6 | | | | | | |
| | 7 | | | | | | |
| | 8 | | | | | | |
| 借入理由 | | | | | | | |
| 連帯保証人 | (住所) 都城市 | | | | | | |
| | (氏名) 大・昭・平 年 月 日生 歳 | | | | | | |
| | 電話番号 | | (自宅) - | | (携帯) - | | - |
| | 職業 | | | | | 電話番号 () - | |
| 借入申込者との関係 | | | | | | 意思確認 面談・電話・無 | |
| 担 当 民 生 委 員 | (住所) 都城市 | | | | | | |
| | (氏名) 大・昭・平 年 月 日生 歳 | | | | | | |
| | 【所見】 | | | | | | |
| 償 還 計 画 〔一括・分割〕 | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 | 円 |
| 担当者所見 | | | | | | | |

（この償還票は大切に保管して下さい。）

貸付番号 -

借受人 住所
氏名

連帯保証人 住所
氏名

担当民生委員
貸付年月日 令和 年 月 日

償 還 票
たすけあい資金

償還計画 一括・分割
令和 年 月 日 ~
貸付期間 令和 年 月 日

1. 償還の際は、必ずこの償還票を持参して
担当者捺印を受けて下さい。
2. 資金貸付窓口が発行する領収書をこの償
還票に貼り付けて下さい。

社会福祉 都城市社会福祉協議会
法人
連絡先 : -

貸 付 規 約

1. 貸付を受けたときこの償還票を受け、計画にもとづいて償還して下さい。
2. 借受人が、支払期日までに償還金を支払わずに2ヶ月を経過したときは、連帯保証人より償還して下さい。
3. 借受人が、都城市外に転出するときは、償還期限内であつても未償還金は全額償還して下さい。
4. 償還期限を経過し督促を受けた場合、実費の督促手数料をいただきます。

| | | |
|----|----|-----|
| 課長 | 係長 | 担当者 |
| | | |

社会福祉法人都市社会福祉協議会 会長 様

令和 年 月 日付けで貸付決定を受けた貴会のたすけあい資金について、次のとおり計画どおりの償還が困難となりましたので償還期間の延長をお願い申し上げます。

たすけあい資金償還期間延長申請書

| | | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|---------------|
| | | 受付年月日 | 令和 年 月 日 | |
| | | 貸付番号 | - | |
| 借受人 | (住所) 都城市 | | | |
| | (氏名) 大・昭・平 年 月 日生 歳 | | | |
| | 電話番号 | (自宅) - | (携帯) | - |
| | 職業 | | 電話番号 | () - |
| 借入金額 | | 円 | 当初の借用期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| (償還期間延長の理由) | | | | |
| 既償還回数 | 回 | 償還済額 | 円 | 償還残額 円 |
| 連帯保証人 | (氏名) 大・昭・平 | | 期間延長を了承する ・ しない | |
| 担当民生委員 | (氏名) 大・昭・平 | | | |
| | 【所見】 | | | |
| 延長を希望する期間 | | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 | | |
| 延長後の償還計画 〔一括・分割〕 | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 |
| | 年 月 日 | 円 | 年 月 日 | 円 |
| 担当者所見 | | | | |

社会福祉法人都市社会福祉協議会生活福祉資金等利子補給金交付要綱

平成18年7月10日制定

- 改正 平成22年 5月28日
- 改正 平成24年11月 8日
- 改正 平成25年 3月27日
- 改正 平成28年 3月28日
- 改正 平成29年 7月12日

(目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会から生活福祉資金の貸付を受けている者に対し、利子補給をすることにより、経済的負担の軽減と生活意欲の助長促進を図ることを目的とする。

(資金の種類)

第2条 利子補給の対象となる資金の種類は、次のとおりとする。

- (1) 生活福祉資金貸付制度要綱(平成2年厚生省発社第398号)による生活福祉資金
- (2) 離職者支援資金貸付制度要綱(平成13年厚生労働省発社援第537号)による離職者支援資金
- (3) 長期生活支援資金貸付制度要綱(平成14年厚生労働省発社援第1224001号)による長期生活支援資金
- (4) 生活福祉資金の貸付について(平成21年度厚生労働省発社援0728第9号)による生活福祉資金

(対象者)

第3条 利子補給金の交付対象者は、次のいずれにも該当する者とする。

- (1) 第2条に定める資金のうち、利子を伴う資金の貸付を受けている者。
- (2) 前号資金の貸付決定通知に記載のある償還計画に従って償還した者。
- (3) 毎年4月1日から翌年3月31日までの全期間、本市に引き続き居住したことを住民票にて証明できる者。また、この期間後に本市外に転出した者で、戸籍の附票により、本市居住の確認ができた者は対象とする。

(交付申請)

第4条 対象年度の償還を行った金額に対する利子の補給を受けようとする交付対象者は、生活福祉資金等利子補給金交付申請書(様式第1号)(以下「申請書」という。)を社会福祉法人都市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)会長に提出しなければならない。

(決定及び交付)

第5条 協議会会長は、第4条に定める申請書を受理したときは、審査のうえ利子補給金の額を決定し、申請者に交付決定通知書(様式第2号)及び利子補給金を交付するものとする。ただし、交付方法は、対象者本人口座への振込とし、振込にかかる手数料は対象者負担とする。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成 1 8 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成 2 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成 2 4 年 1 1 月 8 日から適用する。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成 2 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、交付の日から施行し、平成 2 9 年 4 月 1 日から適用する。

| | | | | |
|------|----|-----|----|----|
| 事務局長 | 課長 | 副課長 | 係長 | 担当 |
| | | | | |

生活福祉資金等利子補給金交付申請書

| | |
|---------------------------------|---|
| 社会福祉法人都城市社会福祉協議会長 宛 | 年 月 日 |
| 住 所 都城市 | |
| 氏 名 | ㊞ |
| 生活福祉資金利子補給金等交付要綱により、下記交付を申請します。 | |
| 1 交付申請金額 | _____ 円 |
| 2 添付書類 | 住民票 1通（申請日3か月以内発行分） 本市外の方は「戸籍の附票」を添付 |
| 3 振込口座 | 金融機関 _____ 支店名 _____ 預金種類 普通 ・ 当座 口座番号 _____ 口座名義（フリガナ） _____ |

上記太枠内を記入してください。

借入金の状況

| | | | | |
|---------------|---|-----|----------------------------|--|
| 資金の種類 | 総合支援資金（生活支援費 ・ 住宅入居費 ・ 一時生活再建費） 福祉資金 その他（ _____ ） | | | |
| 貸付コード | | | | |
| 借入金額 （元 金） | 円 | 借入日 | 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 | |
| 残 額 | 円 | | | |
| 対象期間 | 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日から令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで（12か月間） | | | |
| 交付申請金額 | 円 | | | |

都社福発第 号
令和 年 月 日

様

社会福祉法人都市社会福祉協議会
会 長

生活福祉資金等利子補給金交付決定通知書

社会福祉法人都市社会福祉協議会生活福祉資金等利子補給金交付要綱第4条の規定により、 年 月 日付で、交付申請のありました、 年度分の利子補給金につきまして、下記のとおり決定しましたのでお知らせいたします。なお、交付金は、ご指定の口座へお振込みいたしますので、ご確認ください。

記

- 1 名 称 _____ 年度 利子補給金
- 2 交付決定額 _____ 円
- 3 振込予定日 年 月 日
- 4 留 意 事 項 振込の際に発生する手数料に関しては、ご本人様の負担となります。したがって、振込金額は、交付決定額より振込手数料を差し引いた金額となります。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会福祉バス管理規則

平成19年3月27日制定

改正 平成25年 3月27日

改正 平成28年 3月28日

改正 令和 2年 3月 2日

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会が所有する福祉バス(以下「バス」という。)の利用について、適正かつ効率的な運行及び管理を行うため、必要な事項を定めることを目的とする。

(利用及び利用者の範囲)

第2条 バスは、地域における社会活動参加を促進するため、福祉団体が 次の事業を行う場合に限り利用することができる。

(1) 各種講習会及び研修会

(2) スポーツ及びレクリエーション

(3) 福祉の増進を図るための事業

(4) 社会福祉協議会が行う事業

(5) その他社会福祉協議会事務局長(以下「局長」という。)が必要と認めた事項(管理及び利用許可)

第3条 バスの運行管理は、総務課長とする。

2 前条各号に定める目的のために、バスを利用しようとするときは、総務課長の許可を受けなければならない。

3 前項に規定する許可を受けようとするときは、福祉バス利用許可申請書(様式第1号)を利用の10日前までに提出しなければならない。

4 総務課長は、前項の申請書が提出されたときは、利用の目的を確認し、第5条に規定する遵守事項を指示して許可するものとする。

5 福祉バス利用許可申請者が1日に2以上あるときは、総務課長の決定によるものとする。

(申請団体の責任者)

第4条 前条の規定により、バスの利用許可を受けた福祉団体の責任者は、その運行について万全の注意をはらうものとする。

2 利用責任者は、その運行によって万一事故が発生したときは、直ちに報告しなければならない。

(遵守事項)

第5条 バスを利用しようとする団体は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 利用責任者は、バスに乗車する者の人数、氏名、健康状態を把握しておくこと

(2) バスの利用による、営利的行為を行わないこと

(3) その他総務課長が指示した事項

(許可の変更)

第6条 次の各号の一に該当するときは、その利用許可変更又は取り消すことができる。

- (1) 利用許可条件に違反したとき
 - (2) その他総務課長が必要と認めたとき
- (利用報告)

第7条 総務課長は、必要があると認めた場合は、バスを利用した福祉団体に、その運行の状況報告を求めることができる。

- 2 総務課長は、当該バスの交通事故等については必要に応じて局長に報告するものとする。
- 3 運転手は、運行日誌により総務課長にバスの運行状況を報告しなければならない。
(搭乗者名簿)

第8条 利用申請者は搭乗者名簿(様式第2号)を提出しなければならない。

- 2 前項の搭乗者名簿の個人情報については、取扱いに注意するとともに、他人に漏らしてはならない。ただし、総務課長及び支所長が必要と認めたときはこの限りではない。
- 3 第1項の搭乗者名簿の保存期間は1年間とする。

附 則

(施行期日等)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
(利用者の範囲の特例)
- 2 第2条の規定にかかわらず、利用者の範囲は当分の間、なお、従前のとおりとする。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

| | | |
|------|----|----|
| 総務課長 | 係長 | 担当 |
| | | |

令和 年 月 日

福祉バス利用許可申請書

都城市社会福祉協議会 総務課長 様

申請人 団体名 _____
 氏名 _____ (印)
 住所 _____
 電話番号 _____

下記のとおり、福祉バスを利用したいので、許可くださるよう申請します。

1. 利用日時 自 月 日 時 分から
 至 月 日 時 分まで

2. 利用目的 (_____)

3. 運行区間

| | | | |
|---|-------|-----|-----|
| 往 | 出発地 | 経由地 | 目的地 |
| | _____ | | |
| 路 | 時間 | 時間 | 時間 |
| | _____ | | |

| | | | |
|---|-------|-----|-----|
| 復 | 出発地 | 経由地 | 帰着地 |
| | _____ | | |
| 路 | 時間 | 時間 | 時間 |
| | _____ | | |

4. 配車希望時間 (時 分) 集合場所 (_____)

5. 搭乗者責任者 (申請人と同一の場合は記入の必要はありません。)

団体名 _____
 氏名 _____ (印)
 住所 _____
 電話番号 _____

様式第2号（第8条関係）

乗車者名簿

| | 氏名 | 性別 | 年齢 | 住所 | 連絡先 | 備考 |
|----|----|----|----|----|-----|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |

《個人情報保護の対応について》

この乗車名簿に記載していただいた個人情報は、福祉バスに乗車する人の安全運行のために利用いたします。また、本人の同意なく第三者への開示または提供をいたしません。

改正 令和3年 9月10日

改正 令和4年 6月 7日

改正 令和5年 3月 8日

改正 令和6年 4月11日

(事業所名称)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)が設置する保育園(以下「協議会保育園」という。)の名称及び所在地は、次のとおりとする。

縄瀬保育園 都城市高崎町縄瀬1408番地

(施設の目的及び運営方針)

第2条 協議会保育園は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

2 協議会保育園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児(以下「園児」という。)の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。

3 協議会保育園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。

4 協議会保育園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めるものとする。

5 協議会保育園は、児童福祉法第45条及び児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(以下、「最低基準」という。)ほか、その他関係法令を遵守し事業を実施するものとする。

(利用区分及び定員)

第3条 協議会保育園の利用定員は、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号。以下「法」という。)第19条第1項第2号及び第3号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、協議会保育園について別表1に定める。

(1) 法第19条第1項第2号の子ども(保育を必要とする3歳以上児。以下「2号子ども」という。)

(2) 法第19条第1項第3号の子ども(保育を必要とする3歳未満児。以下「3号子ども」という。)

(提供する保育等の内容)

第4条 協議会保育園は、厚生労働大臣が定める保育所保育指針に基づき、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

(1) 特定教育・保育(法第27条第1項に規定する特定教育・保育をいう。以下同じ。)給付認定を受けた保護者(以下「給付認定保護者」という。)に係る園児に対し、当該給付認定における保育必要量(法第20条第3項に規定する

保育必要量をいう。以下同じ。)の範囲内において保育を提供する。

(2) 延長保育

やむを得ない理由により、支給認定における保育必要量の範囲を超えて保育を必要とする場合は、当該支給認定に係る園児に対し、第9条に規定する時間の範囲内において、法第59条第2号に規定する延長保育を提供する。

(3) 食事の提供

(4) 一時預かり保育

一時的に保育が必要な未就園児童に対して保育を行う。

(5) その他保育に係る行事等

2 前項第4号に規定する一時預かり保育の利用料は、別表3に掲げるとおりとする。

3 第1項に規定する保育内容に係る保育園の日課及び年間行事計画は、協議会保育園の保育方針に基づき次条に規定する園長が定める。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 保育の実施に当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。なお、園児の数等により変動する場合がある。

(1) 園長(1人配置)

園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対して法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。

(2) 主任保育士(1人配置)

主任保育士については、地域の保護者に対する子育て支援を行うとともに、園長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括する。

(3) 保育士(園児利用定数に対し最低基準第33条第2項以上の員数とし、5人以上の配置とする。)

保育に従事し、その計画立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

(4) 栄養士(任意配置)

園児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1～2歳児の幼児食及び3歳児以上の幼児食に係る献立を作成する。また、食育に係る研鑽を積み、保育士と連携した食育を展開していく責を負う。

(5) 調理員(原則1人配置。栄養士の配置を行う場合は配置しない)

協議会保育園で作成する献立に基づき、給食及びおやつを調理する。食育に関する識見を養い、保育士と連携する。

(6) その他の配置等(配置条件を満たす場合に申請・配置する場合がある。)

高齢者等活躍促進職員等 園内の清掃や保育の補助を行う。

(協議会保育園の開所時間)

第6条 協議会保育園の開所時間は、7時から19時までの12時間とする。

(保育を提供する日)

第7条 保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、次の各号に掲げる日は協議会保育園の休業日とし、保育の提供はしない。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

(2) 年始休日（ 1 月 2 日及び 1 月 3 日）

(3) 年末休日（ 1 2 月 2 9 日から 1 2 月 3 1 日まで）

2 協議会保育園は前項の規定にかかわらず、保育の提供を行う上で必要がある又はやむを得ない事情があるときは、あらかじめ園児の保護者に情報提供を行い、休業日に保育を提供することがある。

3 協議会保育園は、非常災害その他急迫の事情があるときは、保育の提供は行わないことがある。

（職員の勤務）

第 8 条 協議会保育園職員の勤務時間は、別表 2 に掲げる早出、普通、遅出の勤務時間帯の何れかで勤務を割り振るものとする。

（保育を提供する時間）

第 9 条 保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

7 時から 1 8 時までの範囲で、保護者が保育を必要とする時間とする。なお、それ以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、1 9 時までの範囲内で延長保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

8 時 3 0 分から 1 6 時 3 0 分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。なお、それ以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、7 時から 8 時 3 0 分まで及び 1 6 時 3 0 分から 1 8 時までの範囲内で、延長保育を提供する。

（利用者負担その他の費用の種類）

第 1 0 条 協議会保育園の特定教育・保育を利用した給付認定保護者は、その給付認定を受けた市町村に対し、当該市町村の定める利用者負担金（保育料）を支払うものとする。

2 協議会保育園は、特定教育・保育等の提供における便宜に要する費用のうち、別表 3 の 1 及び 2 に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

3 延長保育事業の実施に必要な経費の一部について、利用者負担として別表 3 の 3 に掲げる費用を徴収する。

4 一時預かり保育事業の実施に必要な経費の一部について、利用者負担として別表 3 の 4 に掲げる費用を徴収する。

（利用の開始に関する事項）

第 1 1 条 協議会保育園は、市町村から保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

（利用の終了に関する事項）

第 1 2 条 協議会保育園は、次の場合には保育の提供を終了するものとする。

(1) 園児が小学校に就学したとき

(2) 2 号子どもの給付認定保護者が、法に定める給付要件に該当しなくなったと

き

(3) 3号子どもの給付認定保護者が、法に定める給付要件に該当しなくなったとき

(4) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき
(緊急時における対応方法)

第13条 協議会保育園の職員は、保育の提供を行っているときに、園児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は園児の主治の医師に連絡するなど必要な措置を講ずるものとする。

2 保育の提供により事故が発生した場合は、市町村及び園児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 協議会保育園は、事故の状況や事故に際してと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防止のための対策を講じるものとする。

4 園児に対する保育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ものとする。

(非常災害対策)

第14条 非常災害に備えて消防計画を作成し、防火管理者を定め、少なくとも毎月1回以上避難及び消火に係る訓練を実施するものとする。

(虐待の防止のための措置)

第15条 協議会保育園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、次の各号に掲げる整備を行う。

(1) 園児の人権を擁護し、虐待を防止するため園長を責任者とする。

(2) 虐待対応マニュアルを整備する。

(3) 職員による園児に対する虐待等の行為の禁止を徹底する。

(4) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修を実施する。

(5) その他、虐待防止のために必要な措置を講じる。

2 前項第3号に規定する虐待等の行為とは、都城市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例(以下、「市運営基準条例」という。)第25条に規定する行為をいう。

3 協議会保育園は、保育の提供中に、協議会保育園の職員又は養育者(給付認定保護者等園児を現に養育する者)による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、都城市保育課、南部福祉こどもセンター等適切かつ必要な機関に通告する。

(秘密保持)

第16条 協議会保育園の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た園児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 協議会保育園は、小学校・特定教育・保育施設、地域子ども・子育て支援事業者、その他の機関に対して、園児に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書によりその保護者の同意を得なければならない。ただし、特段の理由がある場合若しくは別に定めのある場合は除く。

(苦情解決)

第 1 7 条 協議会保育園は、提供した特定教育・保育に関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し、認定保護者等に対して公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講じる。

2 苦情を受け付けた場合、苦情解決責任者は、速やかに事実関係等を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努める。その上で、必要な改善を行う。

3 前項の苦情を受け付けた場合、苦情受付担当者は、受付からの一連の処理についてその内容を記録する。

4 協議会保育園は、関係市町村からの求めがあった場合は、関係市町村が行う調査に協力するとともに、関係市町村から指導又は助言を受けたときは、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。

5 協議会保育園は、関係市町村からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を報告する。

(安全対策と事故防止)

第 1 8 条 協議会保育園は、安全かつ適切に質の高い特定教育・保育を提供するため、危機管理対応マニュアル、相談・苦情・事故対応マニュアル等を整備し、事故を防止するための体制を整備する。

2 協議会保育園は、事故発生防止のためのリスクマネジメント部会の設置及び職員に対する研修を実施する。

3 協議会保育園は、事故の状況及び事故に際して採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、再発防止のための対策を講じる。

4 事故については、その軽重にかかわらず認定保護者に周知するとともに、死亡事故、治療に要する期間が 3 0 日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故含む）については、関係市町村にも報告する。

(特別な配慮を必要とする園児及びその保護者に対する支援)

第 1 9 条 協議会保育園は、障害や発達上の支援を必要とする園児とその保護者に対して、十分な配慮のもと次の各号に掲げる保育や支援を行う。

(1) 安心して過ごせる空間を保障するため、保育室や園庭の環境整備を行う。

(2) 職員に対し専門的な知識・スキルを身に付けさせるため、必要な研修を受講させる。

(3) 保護者の了解を得て、専門機関と密接に連携をとり、子育てに関する支援を行っていく。

2 協議会保育園は、前項の認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、当該保護者の状況に配慮するとともに、園児の快適で健康な生活が維持できるよう信頼関係の構築及び維持に努める。

(業務の質の評価)

第 2 0 条 協議会保育園は、市運営基準条例第 1 6 条に規定する特定教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図る。

2 保育教諭等の自己評価及び協議会保育園の自己評価は、原則として年 1 回行い、協議会保育園の自己評価は、その結果を公表する。

(記録の整備)

第21条 協議会保育園は、保育の提供に関する次に掲げる記録を整備・保管する。

(1) 保育の実施に当たっての計画

(2) 提供した保育に係る提供記録

(3) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準第19条及び第58条に規定する市への通知に係る記録

(4) 保護者からの苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(6) その他必要な書類

(その他運営に関する重要事項)

第22条 この規程に定めるもののほか、協議会保育園の運営に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和元年10月1日より適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和4年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和5年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和6年4月1日より適用する。

別表1（第3条関係）

| 保育園名 | 2号子ども | 3号子ども | |
|-------|-------|-------|------|
| 縄瀬保育園 | 18人 | 0歳 | 1・2歳 |
| | | 3人 | 9人 |

別表2（第8条関係）

| 勤務の区分 | | 勤務時間 |
|-------|------|--------------|
| 早出 | 早出勤務 | 7時00分～15時45分 |
| | 早出勤務 | 7時15分～16時00分 |
| | 早出勤務 | 7時30分～16時15分 |
| 普通 | 普通勤務 | 8時30分～17時15分 |
| 遅出 | 遅出勤務 | 9時15分～18時00分 |

別表3（第10条関係）

1 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

| 項目 | 内容（負担を求める理由及び目的） | 金額 |
|----------------|------------------|----------|
| 1. 入園時のみに必要な経費 | | なし |
| 2. その他必要な経費 | | |
| 教材費 | 絵本代 | 500円程度/月 |

2 給食の提供に係る利用者負担金

| 対象園児 | 金額 |
|---|--|
| 第10条第1項第1号に規定する園児 園の利用が月曜日から金曜日まで 園の利用が月曜日から土曜日まで | 4,000円/月 (副食費3,600円+米代400円) 5,000円/月 (副食費4,500円+米代500円) |
| 単日利用の場合 | 300円 (副食費250円+米代50円) |
| 3歳未満の園児 | 月々の保育料に含まれる |

3 延長保育に係る利用者負担

(1) 保育標準時間認定

18時00分 ~ 18時30分 100円

18時00分 ~ 19時00分 200円

(2) 保育短時間認定

7時00分 ~ 8時30分 200円

7時30分 ~ 8時30分 100円

16時30分 ~ 17時30分 100円

16時30分 ~ 18時00分 200円

保育短時間認定の園児がやむを得ず18時を過ぎて延長保育を利用する場合は、さらに(1)と同様の負担が必要となる。

別表3 (第10条関係)

4 一時預かり保育に係る利用者負担

(1) 1日預り(8時30分~17時00分) 1,500円

(2) 午前預り(8時30分~13時00分) 800円

(3) 午後預り(13時00分~17時00分) 800円

(4) 給食費... 昼食・おやつ 300円/日

(全ての利用形態に共通)

社会福祉法人都城市社会福祉協議会幼保連携型認定こども園運営規程
令和元年11月27日制定

- 改正 令和3年 9月10日
改正 令和4年 6月 7日
改正 令和4年 8月 4日
改正 令和5年 3月 8日
改正 令和6年 4月11日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)が、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号。以下「認定こども園法」という。)に基づき設置する幼保連携型認定こども園(以下「協議会こども園」という。)の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 協議会こども園は、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての満3歳以上の子どもに対する教育及び保育、並びに保育を必要とする3歳未満の子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適切な環境を与えて、その心身の育ちを助長するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的とする。

3 前項に規定する子どもは、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号。以下「法」という。)第20条の規定により給付認定を受けた保護者(以下「給付認定保護者」という。)の小学校就学前の子ども(以下「園児」という。)をいう。

4 この規程は、認定こども園法施行規則(平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第2号)第16条に基づく園則を兼ねる。

(施設の名称等)

第2条 協議会こども園は2園とし、その名称及び所在地は次の各号のとおりとする。

(1) 名称 おおむたこども園

所在地 宮崎県都城市高崎町大牟田2093番地25

(2) 名称 谷頭こども園

所在地 宮崎県都城市山田町中霧島3283番地3

(運営の方針)

第3条 協議会こども園は、良質かつ適切な教育・保育の提供を行うことにより、全ての園児が健やかに成長するための適切な環境を確保する。

2 協議会こども園は、園児の意思及び人格を尊重して、常に園児の立場に立って、教育・保育を提供する。

3 協議会こども園は、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を柱とし、行政、小学校、特定教育・保育施設、地域子ども・子育て支援事業者、児童福祉施設、その他関係機関との連携を図る。

4 協議会こども園は、園児の人権を擁護し、虐待等を防止するため必要な体制整備

を行う。

(提供する教育・保育の内容)

第4条 協議会こども園は、法、その他の関係法令等を遵守し、関係大臣が定める幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、保育所保育指針に沿って、園児の心身の状況等に応じて必要な教育・保育を提供する。

2 協議会こども園は、通常提供する教育・保育の他に、次に掲げる教育・保育を行う。

(1) 延長保育

法第19条第1項第2号の子ども(保育を必要とする3歳以上児、以下「2号子ども」という。)及び同条同項第3号の子ども(保育を必要とする3歳未満児、以下「3号子ども」という。)の早朝・夕方に提供する保育時間外の保育

(2) 一時預かり保育

都城市一時預かり事業実施要綱(平成18年告示第64号)に基づき、次に掲げる一時預かりにより提供される保育

幼稚園型一時預かり保育

法第19条第1項第1号の子ども(保育を必要としない3歳以上児、以下「1号子ども」という。)の教育時間外の預かり保育

一般型一時預かり保育(要綱に記載の要件を満たさない場合は、自主事業で実施する場合がある)

一時的に保育が必要な未就園児童に対して提供する保育

(3) 障がい児保育

障がい児認定を受けた子どもの保育

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 協議会こども園職員の職種、員数及び職務内容は次の各号のとおりとする。
なお、員数は子どもの数等により変動する場合がある。

(1) 園長(1名ずつ配置)

園長は、教育・保育の質の向上、職員の資質向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 副園長(必要に応じて配置)

副園長は、園長を補佐し、園児を全体的に把握するとともに、必要に応じて教育・保育を実施する。

(3) 主幹保育教諭(2名以上配置)

主幹保育教諭は、園長及び副園長を補佐するとともに、保育教諭が作成する保育計画を統括し、園児の保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の職員に対して指導・助言を行う。

(4) 保育教諭等(谷頭こども園11人、おおむたこども園10人配置を基準とし、認定こども園法に定める基準以上の職員とし、子どもの数により変動することがある)

保育教諭は、保育指導計画を立案し、すべての園児が安心した生活を送り、

充実した活動ができるよう教育及び保育を一体的に行う。

(5) 看護師（必要に応じて配置）

看護師は、保健計画を立案し、園児の健康管理と協議会こども園全般の衛生管理、保健指導を行う。

(6) 栄養士（必要に応じて配置、2名以上配置できる場合は調理員を兼ねる）

栄養士は、食育計画を立案し、園児の発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、保育教諭と連携し協議会こども園の食育を推進する。

(7) 調理員（協議会こども園に2名以上配置）

調理員は、献立に基づく調理業務及び食育に関する業務を行う。

(8) 園医（協議会こども園に1名ずつ委嘱）

園医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び認定保護者への指導を行う。

(9) 園歯科医（協議会こども園に1名ずつ委嘱）

園歯科医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科検診、職員及び給付認定保護者への指導を行う。

(10) 園薬剤師（協議会こども園に1名ずつ委嘱）

園薬剤師は、園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、職員及び給付認定保護者への指導を行う。

（学年及び学期）

第6条 協議会こども園の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 1年を次の3学期に分ける。

(1) 第1学期 4月1日～7月31日（4か月）

(2) 第2学期 8月1日～12月31日（5か月）

(3) 第3学期 1月1日～3月31日（3か月）

（教育・保育を行う日、教育・保育を行わない日）

第7条 協議会こども園の教育・保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。

ただし、次の各号に定める日を除く。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 12月29日から12月31日まで

(3) 1月2日から1月3日まで

2 前項の規定にかかわらず、1号子どもへの教育・保育の提供については、次の休業日を加える。

(1) 土曜日

(2) 夏休み 基本は8月1日から8月20日とする。ただし、年度によって変更することがある。

（職員の勤務）

第8条 別表1に掲げる早出、普通、遅出の勤務時間帯何れかで勤務を割り振るものとする。

(開所時間及び休業日等の扱い)

第9条 協議会こども園の開所時間は、7時から19時の12時間とする。

2 協議会こども園は、第7条の規定にかかわらず、教育・保育の提供を行う上で必要がある又はやむを得ない事情があるときは、あらかじめ園児の保護者に情報提供を行い、休業日に教育・保育を提供することがある。

3 協議会こども園は、非常災害その他急迫の事情があるときは、教育・保育の提供を行わないことがある。

(1号子どもに教育・保育を提供する時間)

第10条 1号子どもに教育・保育を提供する時間は、次に掲げる各号のとおりとする。

(1) 教育標準時間認定を受けた園児に係る教育時間

月曜日から金曜日までの9時から15時まで

(2) 前号に規定する時間外に必要な保育時間

7時30分から9時まで、及び15時から18時までの預かり保育

(3) 第7条第2項に規定する休業日の、7時30分から18時までの間で提供する預かり保育

(2号子ども及び3号子どもに教育・保育を提供する時間)

第11条 2号子ども及び3号子どもに教育・保育を提供する時間は、次に掲げる各号のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定を受けた園児に係る教育・保育時間は、7時から18時までの11時間を標準とし、その範囲内で給付認定保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、やむを得ない事情により11時間を超えて保育が必要な場合は、開所時間の範囲内で延長保育を提供する。

(2) 保育短時間認定を受けた園児に係る保育・教育時間は、前号に規定する8時30分から16時30分までの8時間の範囲内で、給付認定保護者が教育・保育を必要とする時間とする。ただし、やむを得ない事情により8時間を超えて保育が必要な場合は、開所時間の範囲内で延長保育を提供する。

(3) (1) (2)において、やむを得ない事情により11時間又は8時間を超えて保育が必要な場合は、別表2(第12条関係)4に規定する時間の中で延長保育を提供する。

(利用者負担及びその他の費用等)

第12条 協議会こども園は、都城市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例(平成26年条例第33号。以下「市運営基準条例」という。)第13条第1項の規定により、園児の居住する市町村が定める利用者負担額を給付認定保護者から徴収する。

2 協議会こども園は、市運営基準条例第13条第4項の規定により、別表2に掲げる実費を徴収する。

3 協議会こども園は、一時預かり保育事業の実施に必要な経費について、利用者負担として別表2に掲げる実費を徴収する。

(利用定員)

第13条 協議会こども園の利用定員は、法第19条第1項に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、別表3に定めるとおりとする。

(入園手続、利用の開始及び終了に関する事項、利用に当たっての留意事項)

第14条 園長は、市町村から教育・保育の実施について給付認定を受けた1号子どもから利用の申込みがあったときは、次の各号に掲げる理由がある場合を除き、これに応じる。

(1) 利用定員に空きがない場合

(2) 利用定員を上回る利用の申込みがあった場合

(3) 当該入園希望者に特別な事情があると認められ、協議会こども園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合

2 1号子どもについて、利用定員を上回る申込みがあった場合は、次の各号に掲げる方法により選考を行い、園長が入園者を決定する。

(1) 兄弟姉妹が在園している者は、優先して入園させる。

(2) その他の者は、先着順により入園させる。

3 第2号子ども及び第3号子どもについては、法第42条の規定により、市町村が行った利用調整により協議会こども園の利用が決定されたときかつ保育の実施の委託を受けたときは、これに応じる。

4 協議会こども園の利用開始に当たっては、必要な事項を記載した書面により、利用を希望する子どもの保護者とその内容を確認の上、利用に係る契約を結ぶものとする。

5 協議会こども園を利用中の子どもが、次の各号の何れかに該当するときは、教育・保育の提供を終了するものとする。

(1) 法第19条第1項第1号から第3号に規定する小学校就学前子どもの区分に該当しなくなったとき

(2) 園児の保護者から協議会こども園の利用終了の申出があったとき

(3) 都城市又は関係市町村が、協議会こども園の利用継続が不可能であると認めたとき

(4) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき

(給付認定保護者に対する子育て支援の内容)

第15条 給付認定保護者に対する子育ての支援は、当該保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本認識の下に、子育てを自ら実践する力の向上を積極的に支援することを主眼とする。

2 協議会こども園は、認定保護者と個人別連絡帳、クラス懇談会、個人面談、協議会こども園だより等をとおして常に密接な連携を保ち、園児の成長及びその様子について情報を共有し、教育・保育方針及び運営に関する理解と協力を得るものとする。

3 協議会こども園は、子育て支援事業として次の各号に掲げる事業を実施する。

(1) 地域子育て支援拠点事業

当該事業は、地域の子ども及びその保護者同士が相互に交流する場所を開設し、当該子どもの養育に関する悩み等その保護者からの相談に応じ、情報の提供及び助言、その他必要な援助を行う事業をいう。

(2) 園庭開放

園庭を開放し、在園児と地域の子ども及びその保護者の相互交流の場を提供する。

4 協議会こども園は、認定保護者と地域の人材及び社会資源等をつなぐ支援体制を整備する。

(退園、転園、休園及び卒園に関する事項)

第16条 転園及び卒園等による教育・保育の提供の終了に際しては、学校、特定教育・保育施設、地域子ども・子育て支援事業者等と密接な連携をとり、当該園児に係る情報の提供を通じて円滑な接続に配慮するものとする。

2 園児が休園するときは、その保護者から届出を受けるとともに、休園理由・休園期間によっては必要な情報提供等を継続し、園児の円滑な再登園に配慮するものとする。

3 協議会こども園を利用中の子どもが退園または休園しようとする場合は、給付認定保護者が理由を記して園長に願い出るものとする。

(緊急時等における対応方法)

第17条 協議会こども園の職員は、園児が体調に急変を生じた場合、その他必要な場合は、速やかに当該園児の保護者及び医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

2 特定教育・保育の提供により事故が発生した場合は、関係市町村及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

(非常災害対策)

第18条 協議会こども園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、少なくとも毎月1回以上の避難及び消火に係る訓練を実施するものとする。

(保健及び環境、衛生)

第19条 園児と職員の健康の保持増進を図るため、学校保健計画を策定し実施するものとする。

2 園児の健康診断は、学校保健安全法(昭和33年法律第56号)に基づき、原則として入園時及び毎年度2回実施する。そのうち1回は6月30日までに実施ものとする。

3 毎年度定期的に、国の定める環境衛生基準に基づく環境衛生検査を行うほか、日常的な点検を行い、環境衛生の維持又は改善を図るものとする。

4 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のため、対策指針を策定する等必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止のための措置)

第20条 協議会こども園は、第3条第4項に規定する方針に基づき、園児の人権の擁護、虐待の防止等のため次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 園児の人権を擁護し、虐待を防止するため園長を責任者とする
- (2) 虐待対応マニュアルを整備
- (3) 職員による園児に対する虐待等の行為の禁止
- (4) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
- (5) その他、虐待防止のために必要な措置

2 前項第3号に規定する虐待等の行為とは、市運営基準条例第25条、26条に規定する行為をいう。

3 協議会こども園は、特定教育・保育の提供中に、協議会こども園の職員又は養育者(認定保護者等園児を現に養育する者)による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、都城市保育課、南部福祉こどもセンター等適切かつ必要な機関に通告する。

(秘密保持)

第21条 協議会こども園の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た園児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 協議会こども園は、小学校、特定教育・保育施設、地域子ども・子育て支援事業者、その他の機関に対して、園児に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書によりその保護者の同意を得なければならない。ただし、特段の理由がある場合若しくは別に定めのある場合は除く。

(苦情解決)

第22条 協議会こども園は、提供した特定教育・保育に関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し、認定保護者等に対して公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講じる。

2 苦情を受け付けた場合、苦情解決責任者は、速やかに事実関係等を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努める。その上で、必要な改善を行う。

3 前項の苦情を受け付けた場合、苦情受付担当者は、受付からの一連の処理についてその内容を記録する。

4 協議会こども園は、関係市町村からの求めがあった場合は、関係市町村が行う調査に協力するとともに、関係市町村から指導又は助言を受けたときは、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。

5 協議会こども園は、関係市町村からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を報告する。

(安全対策と事故防止)

第23条 協議会こども園は、安全かつ適切に質の高い特定教育・保育を提供するため、危機管理対応マニュアル、相談・苦情・事故対応マニュアル等を整備し、事故を防止するための体制を整備する。

2 協議会こども園は、事故発生防止のためのリスクマネジメント部会の設置及び職

員に対する研修を実施する。

3 協議会こども園は、事故の状況及び事故に際して採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、再発防止のための対策を講じる。

4 事故については、その軽重にかかわらず認定保護者に周知するとともに、死亡事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故含む）については、関係市町村にも報告する。

（特別な配慮を必要とする園児及びその保護者に対する支援）

第24条 協議会こども園は、障害や発達上の支援を必要とする園児とその保護者に対して、十分な配慮のもと次の各号に掲げる保育や支援を行う。

（1）安心して過ごせる空間を保障するため、保育室や園庭の環境整備を行う。

（2）職員に対し専門的な知識・スキルを身に付けさせるため、必要な研修を受講させる。

（3）保護者の了解を得て、専門機関と密接に連携をとり、子育てに関する支援を行っていく。

2 協議会こども園は、前項の認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、当該保護者の状況に配慮するとともに、園児の快適で健康な生活が維持できるよう信頼関係の構築及び維持に努める。

（業務の質の評価）

第25条 協議会こども園は、市運営基準条例第16条に規定する特定教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図る。

2 保育教諭等の自己評価及び協議会こども園の自己評価は、原則として年1回行い、協議会こども園の自己評価は、その結果を公表する。

（記録の整備）

第26条 協議会こども園は、特定教育・保育の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から第1号から第5号までは、5年間、第6号に関しては、20年間保存する。

（1）教育・保育の提供に当たっての計画

（2）教育・保育及び特定子ども・子育て支援に係る必要な事項の提供の記録

（3）特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準第19条及び第58条に規定する市への通知に係る記録

（4）苦情の内容等の記録

（5）事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

（6）幼保連携型認定こども園園児指導要録及び学籍に関する記録

（その他運営についての重要事項）

第27条 この規程に定めるものの他、協議会こども園の運営に関し必要な事項は、協議会会長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和元年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和4年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、公布の日より施行し、令和5年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、公布の日より施行し、令和6年4月1日より適用する。

別表1（第8条関係）

| 勤務の区分 | | 勤務時間 |
|-------|------|--------------|
| 早出 | 早出勤務 | 7時00分～15時45分 |
| | 早出勤務 | 7時30分～16時15分 |
| | 早出勤務 | 7時45分～16時30分 |
| | 早出勤務 | 8時00分～16時45分 |
| | 早出勤務 | 8時15分～17時00分 |
| 普通 | 普通勤務 | 8時30分～17時15分 |
| 遅出 | 遅出勤務 | 9時00分～17時45分 |
| | 遅出勤務 | 9時15分～18時00分 |

別表2（第12条関係）

1 特定教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

| 項目 | 内容(負担を求める理由及び目的) | 金額 |
|-----------------------------|--------------------|--|
| 1. 給食提供に係る費用 | 園の利用が月曜日～金曜日 まで | 4,000円/月 (副食費3,600円+米代400円) |
| | 園の利用が月曜日～土曜日 まで | 5,000円/月 (副食費4,500円+米代500円) |
| | 単日利用 | 300円 (副食費250円+米代50円) |
| 2. 入園時のみに必要な費用(実費で徴収) | | |
| 帽子 | 必要に応じて | 1,000円程度 |
| 3. 毎月必要な費用(実費で徴収) | | |
| 教材費 バス代 | 絵本代など 通園バス利用者対象 | 500円程度/月 1人利用の場合2,000円/月 2人以上利用の場合3,000円/月 |
| 4. 園外活動に要する経費(交通費、人形劇観劇料など) | | 実際に要した経費(実費) |

給食提供に係る費用は、月途中退園であっても日割り計算せず当該月の費用を徴収

2 その他の費用 1号認定子どもの預かり保育の費用

| | | |
|-----|---------|---|
| 時間帯 | 平日 | 7時30分～9時00分、15時00分～18時00分 |
| | 土曜日 | 7時30分～18時00分 |
| 利用日 | 月曜日～土曜日 | 日額450円 ただし、国が認める上限額11,300円を超えた場合は保護者負担とする。 |

3 その他の費用 一時預かり保育の費用

- (1) 1日預り(8時30分から17時まで) 1,500円
- (2) 午前預り(8時30分から13時まで) 800円
- (3) 午後預り(13時から17時まで) 800円
- (4) 給食費 昼食・おやつ 300円/日(全ての利用形態に共通)

4 延長保育を利用する場合の費用(1号、2号、3号)

(1) 保育標準時間認定

| | |
|-----------------|------|
| 18時00分 ~ 18時30分 | 100円 |
| 18時00分 ~ 19時00分 | 200円 |

(2) 保育短時間認定

| | |
|-----------------|------|
| 7時00分 ~ 8時30分 | 200円 |
| 7時30分 ~ 8時30分 | 100円 |
| 16時30分 ~ 17時30分 | 100円 |
| 16時30分 ~ 18時00分 | 200円 |

保育短時間認定の園児がやむを得ず18時を過ぎて延長保育を利用する場合は、(1)と同様の負担が必要となる。

別表3(第3条関係)

(こども園の利用定員)

| こども園名 | 1号子ども | 2号子ども | 3号子ども | |
|----------|-------|-------|-------|------|
| | | | 0歳 | 1・2歳 |
| おおむたこども園 | 15人 | 23人 | 9人 | 28人 |
| 谷頭こども園 | 15人 | 48人 | 8人 | 34人 |

都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ運営規程

令和元年11月27日制定

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)は、都城市の委託を受け、都城市山田谷頭児童館に都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ(以下「児童クラブ」という。)を開設し、都城市放課後児童健全育成事業実施規則(平成18年規則第337号。以下「実施規則」という。)に基づき、放課後児童健全育成事業(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、児童クラブの放課後児童支援員又は補助員(以下「支援員等」という。)が、利用している児童(以下「利用児童」という。)に対し、安全な場を提供し、遊びを主とする活動を通じて児童の健全な育成を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業における支援は、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものにつき、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって当該児童の健全な育成を図るものとする。

2 協議会は、利用児童の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重して、その運営を行うものとする。

3 協議会は、地域社会との交流及び連携を図り、利用児童の保護者及び地域社会に対し、事業の運営の内容を適切に説明するよう努めるものとする。

4 協議会は、その運営の内容について、自ら評価を行い、その結果を公表するよう努めるものとする。

5 児童クラブの構造設備は、採光、換気等利用者の保健衛生及び利用児童に対する危害防止に十分な考慮を払って設けるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う児童クラブの名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ

(2) 所在地 都城市山田町中霧島3283番地5

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 児童クラブに勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は別表1のとおりとする。

(開所している日及び時間)

第5条 児童クラブの開所日及び開所時間は、次のとおりとする。

(1) 開所日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日及び年始休日(1月2日～1月3日)、年末休日(12月29日～12月31日)を除く。

(2) 開所時間

小学校の授業の休業日(土曜日、長期休業期間等)

7時30分から18時まで
小学校の授業の休業日以外の日
13時から18時まで

(支援の内容)

第6条 支援の内容は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 利用児童の健康管理、情緒の安定
- (2) 利用児童の安全確認、活動中及び来所・帰宅時の安全確保
- (3) 利用児童の活動状況の把握
- (4) 遊びの活動への意欲と態度の形成
- (5) 遊びを通して自主性、社会性、創造性を培うこと
- (6) 家庭との日常的な連絡、情報交換の実施
- (7) 家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援
- (8) その他、放課後における利用児童の健全育成上必要な活動
(支援の提供により利用児童の保護者が支払うべき利用料等)

第7条 支援を提供した場合の利用料等の額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 基本利用料 月額 4,000円
- (2) 保険料 年額 800円
(ただし、一時的利用でも夏季休業中の利用でも保険料は同額。)
- (3) おやつ代 月額 1,000円(但し、8月のみ2,000円)
- (4) 行事への参加に要する費用 実費

2 前項第1号の利用料の額は、以下の場合は減免することができる。

- (1) 1か月単位で休所した場合 10割減免
- (2) 月の15日以前に退所した場合又は月の16日以降に入所した場合 5割減免

3 一時的に支援を必要とする場合の利用料(一時保育)は日割り計算とし、学校休業日は1日につき200円、学校休業日は1日につき400円とする。いずれもおやつ代を含んだ料金とする。

なお、夏季休業中のみの利用料等については、利用料5,000円とおやつ代2,000円とする。

(入会)

第8条 事業を利用しようとする場合は、実施規則第6条第3項の規定により協議会が定めた、次の各号に掲げる書類を児童クラブに提出しなければならない。

- (1) 都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ入会申請書(様式第1号)
- (2) 就労証明書(様式第2号)
- (3) 都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ入会要件申立書(様式第3号)

2 前項に規定する書類を提出後、事業の利用の可否については、実施規則第6条第3項の規定により協議会が定めた次に掲げる書類により通知するものとする。

- (1) 都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ入会承認通知書(様式第4号)
- (2) 都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ入会不承認通知書(様式第5号)

(退会)

第9条 入会した利用児童が児童クラブを退会する場合には、実施規則第6条第3項の規定により、都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ退会届(様式第6号)

を児童クラブに提出しなければならない。

2 前項に掲げる届を協議会が受理したときは、実施規則第6条第3項の規定により、都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ退会決定通知書(様式第7号)により退会決定の通知を行う。

3 前項の規定に関わらず、実施規則第14条第2項の規定に基づく内容に合致する事実が生じたときは、都城市へ報告し前項に規定する通知書により退会を決定することがある。

(休会)

第10条 入会児童が児童クラブを1月以上休会するときは、実施規則第6条第3項の規定により、都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ休会届(様式第8号)を児童クラブに提出しなければならない。

(申請事項の変更)

第11条 事業を利用している保護者が次の各号に掲げる事項について変更が生じた場合、実施規則第6条第3項の規定により協議会が定めた都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ申請事項変更届(様式第9号)を児童クラブに提出しなければならない。

(1) 住所

(2) 氏名

(3) 勤務先

(4) 緊急連絡先

(5) 健康保険証

(6) 入会形態

(7) 入会希望理由

(8) その他

(利用定員)

第12条 児童クラブの利用定員は、27名とする。

2 前項の規定に関わらず、利用定員を上回っての利用申込みがあったときは都城市と協議し、利用に必要性があると判断され都城市の了解が得られれば定員を超えて受け入れることがある。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の実施地域は、都城市立中霧島小学校の通学区域とする。

(事業の利用に当たっての留意事項)

第14条 事業の利用に当たっては、利用児童及びその保護者に次の各号に掲げる点に留意していただくものとする。

(1) 利用中に健康状態や心身の状況を把握し、病気や怪我などの場合は、速やかに保護者に連絡をし、状況によっては、利用を中止する場合があること

(2) 小学校の授業休業日により欠席をする場合には、前日若しくは当日8時まで児童クラブに連絡をしていただくこと

(3) 支援提供上、他の利用児童に対し迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがあること

(緊急時等における対応方法)

第15条 支援員等は、事業の実施中に、利用児童の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに上司に報告し、上司の指示のもと利用児童の保護者又は主治医に連絡する等の措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第16条 協議会は非常災害に備えるため、消防計画、風水害、地震等に対処するための計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(虐待防止のための措置に関する項目)

第17条 児童クラブは、利用児童の人権擁護・虐待等の防止のため次の各号に掲げる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定及び措置

(2) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施

(3) その他虐待防止のために必要な措置

2 児童クラブは、支援提供中に、児童クラブ職員又は利用児童の保護者による虐待を受けたと思われる利用児童を発見した場合は、速やかに、これを都城市に通報するものとする。

(苦情への対応)

第18条 児童クラブの支援に係る利用児童及び保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、次の各号に掲げる必要な措置を講じるものとする。

(1) 相談受付の窓口をきめること

(2) 児童クラブ内における苦情解決のための手続を明確化すること

(3) 苦情受付窓口及び苦情解決の手続について、利用児童及びその保護者、職員等に対して周知すること

2 児童クラブの支援に関し、都城市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。

3 児童クラブの支援に関して、関係機関による調査が行われた場合は協力する。

(その他運営についての留意事項)

第19条 児童クラブは、支援員等の資質向上を図るための研修の機会を次の各号に掲げるとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修

児童クラブ内研修 毎月

児童クラブ外研修 年1回以上

2 職員は、業務上知り得た利用児童又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 職員であった者に、業務上知り得た児童又はその家族の秘密を漏らすことがないように、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を漏らさない旨を、職員との雇用契約の内容に明記する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和元年10月1日から適用する。

別表 1 (第 4 条関係)

| 職種 | 員数 | 職務の内容 |
|--------------|-------|---|
| 放課後児童 支援員 | 2 名以上 | 利用者の出席確認、状況の把握 遊びや諸活動を通じての自主性、社会性及び創造性を培う援助 基本的な生活習慣の確立に向けた援助 利用者の健康管理、安全の確保及び情緒の安定を図るための援助 保護者・家庭との日常的な連絡、情報交換及び家庭生活の支援 地域の関係機関・団体との連絡、調整 放課後児童クラブ以外の子どもや地域住民との交流 利用者の状況に関する学校との情報交換、連絡、調整 会議・打合せ等による支援内容の検討、情報共有 利用者の様子及び育成支援の記録 行事や活動の企画と記録 清掃、衛生管理、安全点検、片づけ等 補助員への指導・助言 |

No _____
令和 年 月 日

社会福祉法人都市社会福祉協議会
会長 島津久友 様

保護者 住所 都城市
氏名 _____ ④
電話番号 自宅 () - _____
携帯 _____

都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ入会申請書

児童クラブへの入会を下記のとおり申し込みます。

記

| ふりがな | | 性別 | 男 ・ 女 | | |
|--|---|-------|----------------|--------------|-------------|
| 児童氏名 | | 生年月日 | 年 月 日 | | |
| 学校名 | | 学年 | 年 組 | | |
| 入会形態 | <input type="checkbox"/> 1年間通しての入会希望 <input type="checkbox"/> 夏季休暇期間中のみ入会希望 | | | | |
| 家 族 構 成 (同居家族をすべて記入してください。) (続柄の欄は、児童からみた続柄を記入してください。) | | | | | |
| 氏名 | 続柄 | 生年月日 | 勤務先又は 学校・学年 | 勤務先の 電話番号 | 緊急時の 連絡先 |
| | | 年 月 日 | | | |
| | | 年 月 日 | | | |
| | | 年 月 日 | | | |
| | | 年 月 日 | | | |
| | | 年 月 日 | | | |
| | | 年 月 日 | | | |

| | | |
|--|------------|--------|
| [入会を希望する理由] | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 自宅 付近 の 地図 | (N) | |
| | | |
| 習い事等で早退する場合の曜日・時間 | | |
| 早退理由 | | |
| 曜日時間 | 曜日 時 分 | 曜日 時 分 |
| 児童の健康状態 | | |
| [子どもの健康状態について注意して欲しい事項のある場合は記入してください。] | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| かかりつけの病院があれば記入してください。() | | |
| 健康 保険証 | 被保険者証記号・番号 | 保険者番号 |
| | | |

| | |
|--|--|
| 誓約書 | |
| 令和 年 月 日 | |
| 社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 あて | |
| 保護者氏名 ㊞ | |
| 私は、児童クラブに子どもを入会させるに当たり、下記のことを遵守することを誓約いたします。 | |
| 記 | |
| 1 児童クラブの活動を円滑に進めるために結成された保護者の会へ入会します。 | |
| 2 児童クラブ活動中の事故による損害については、入会児童が加入する傷害保険の範囲内で補償を受けることを承諾し、その他の損害については、小学校等の設置者及び管理者に対する損害賠償請求権を放棄します。 | |

| | |
|------------|--|
| クラブ入会申込児童名 | |
| | |

都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ

| 就 労 証 明 書 | | | |
|---|--|-----------------|-------|
| 氏 名 | | 雇用年月 (予 定) | 年 月 日 |
| 雇用期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | |
| 雇用形態 | [常 勤] ・ [臨 時] ・ [パート] ・ [内 職] ・ [自 営] | | |
| 就 労 場 所 | | | |
| 就 労 時 間 | <p style="text-align: center;">時 分 から 時 分 まで (週 日 就 労)</p> <p style="text-align: center;">時 分 から 時 分 まで (週 日 就 労)</p> <p style="text-align: center;">時 分 から 時 分 まで (週 日 就 労)</p> <p style="text-align: center;">交代制の場合は、すべての時間を記入してください。</p> <p style="text-align: center;">就 労 を 要 す る 曜 日 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日)</p> <p style="text-align: center;">就 労 が 常 と な っ て い る 曜 日 に を つ け て く だ さ い 。</p> | | |
| <p>上記のとおり、就労していることを証明いたします。</p> <p>令和 年 月 日</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>事業所所在地 _____</p> <p>事業所名 _____</p> <p>代表者名 _____ ⑩</p> </div> | | | |

都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ入会要件申立書

| | | |
|---|------------|------------------------|
| クラブ入会申込 児童氏名 | | 都城市山田谷頭児童館 放課後児童クラブ |
| 社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 あて 令和 年 月 日 住所 _____ 保護者氏名 _____ 印 TEL _____ 次のとおり、児童クラブへの入会の要件について申し立てます。 | | |
| 入会必要期間 | 令和 年 月 日 ~ | 令和 年 月 日 |

記

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
| 求職活動 (最長6か月間) 就労が決定したときは、直ちに「就労証明書」を提出してください。 | | |
| 活動予定期間 | 令和 年 月 日 ~ | 令和 年 月 日 |
| 就学 (専門学校、職業訓練校等) | 必要添付資料：在学証明書 | |
| 氏名 | 入会が必要な要件内容 | |
| 児童との続柄 () | 授業時間： 時 分 ~ 時 分 | 通学時間：片道 分 |
| 出産 (入会必期間...出産月+前後2か月 最長5か月間) | 必要添付資料：母子手帳の写し | |
| 出産予定日 | 令和 年 月 日 (出産 ・ 出産予定) | |
| 疾病・障がい等 | | |
| 必要添付資料 | 1 診断書 2 身障者手帳の写し 3 療育手帳の写し 4 その他 () | |
| 氏名 | 病名 | |
| 児童との続柄 () | | 入院 (令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日) |
| | | 通院 (週に 回) (月に 回) |
| 同居又は長期入院している親族の常時介護・看護 | | |
| 必要添付資料 | 1 診断書 2 身障者手帳の写し 3 療育手帳の写し 4 その他 () | |
| 看護している人 | 看護されている人 | 看護等の状況 |
| 児童との続柄 () | 児童との続柄 () | |
| その他 (災害復旧等) | | |
| 必要添付資料 | 1 災証明書 2 その他 () | |
| 氏名 | 入会が必要な要件内容 | |
| 児童との続柄 () | | |

(注意) 日付の記入のないもの・保護者印のないものは無効です。
 証明内容に不正な事実が判明した場合は、入会を取り消す場合があります。

都 社 福 発 第 号
 令 和 年 月 日

様

社会福祉法人都市社会福祉協議会
 会 長 島 津 久 友

都市山田谷頭児童館放課後児童クラブ入会承認通知書

都市山田谷頭児童館放課後児童クラブへの入会を下記のとおり承認します。

記

| | | | | | |
|---------|-------------------|------|--|----|--|
| 児 童 名 | | 生年月日 | | 性別 | |
| 児童クラブ名 | 都市山田谷頭児童館放課後児童クラブ | | | | |
| 入 会 期 間 | | | | | |
| 利 用 料 金 | | | | | |
| 入 会 条 件 | | | | | |

〔備考〕

- 1 児童クラブ入会申込書の記載事項に変更が生じた場合には、速やかにその旨を児童クラブへ届けてください。
 [住所、氏名、勤務先、緊急時の連絡先、入会形態、健康保険証]の変更
- 2 入会期間中であっても、入会基準に該当しなくなった場合又は、利用料金が2月以上納入されない場合には、児童クラブの入会を解除するものとします。
 都市放課後児童健全育成事業実施規則(平成18年12月18日 規則第337号)第14条の規定に基づく対応となります。
- 3 退会する場合は、所定の退会届を提出してください。

都 社 福 発 第 号
令 和 年 月 日

様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
会 長 島 津 久 友

都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ入会不承認通知書

申込みのありました都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ入会申請については、
次の理由により入会を承認できませんので通知いたします。

(理由)

令和 年 月 日

社会福祉法人都市社会福祉協議会会長 へ

保護者 住所 _____
氏名 _____ (印)

都市山田谷頭児童館放課後児童クラブ退会届

下記のとおり、令和 年 月 日付けをもって、児童クラブを退会しますので届け出ます。

記

| | | | | | |
|--------|----------------------------------|------|-------|----|-----|
| 児童名 | | 性別 | 男・女 | 学年 | 年 組 |
| 児童クラブ名 | 都市山田谷頭児童館 放課後児童クラブ | 生年月日 | 年 月 日 | | |
| 退会理由 | _____ _____ _____ _____ | | | | |

都 社 福 発 号
 令和 年 月 日

様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
 会長 島津久友

都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ退会決定通知書

下記の児童について、令和 年 月 日付けで児童クラブの退会を決定
 したので通知します。

記

| 児 童 名 | | 性 別 | 男・女 | 学 年 | 年 組 |
|---------|-------------------------|------|-------|-----|-----|
| 児童クラブ名 | 都城市山田谷頭児童館 放課後児童クラブ | 生年月日 | 年 月 日 | | |
| 退 会 理 由 | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | | | |
| 備 考 | <hr/> | | | | |

令和 年 月 日

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 あて

保護者 住所 _____
 氏名 _____ (印)

都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ休会届

下記のとおり、児童クラブを休会しますので届け出ます。

記

| | | | | | |
|---------|----------------------------------|------|-----|-------|-----|
| 児 童 名 | | 性 別 | 男・女 | 学 年 | 年 組 |
| 児童クラブ名 | 都城市山田谷頭児童館 放課後児童クラブ | 生年月日 | | 年 月 日 | |
| 休 会 期 間 | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日まで | | | | |
| 休 会 理 由 | _____ _____ _____ _____ | | | | |
| | | | | | |

令和 年 月 日

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 あて

都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ

保護者氏名 ㊟

児童氏名

都城市山田谷頭児童館放課後児童クラブ申請事項変更届

下記のとおり、変更がありましたので届け出ます。

記

| 変更事項 〔該当する項目の に✓をつける〕 | 住所 | 氏名 | 勤務先 | 緊急連絡先 | |
|-----------------------------|-------|------|--------|-------|--|
| | 健康保険証 | 入会形態 | 入会希望理由 | その他 | |
| 変更前 | | | | | |
| 変更後 | | | | | |

(備考) 変更を証する書類を添付してください。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会都城市ボランティアセンター設置規程

平成30年3月14日制定

改正 令和 2年 3月 2日

(目的)

第1条 このセンターは、地域住民のボランティアに関する理解と関心を高め、ボランティア活動の育成支援を行い、地域福祉の増進をはかることを目的とする。

(名称及び事務局)

第2条 このセンターの名称は、都城市ボランティアセンター(以下「ボランティアセンター」という。)と称し、事務局を都城市社会福祉協議会(都城市松元町4街区17号)に置く。

(ボランティアセンターの事業)

第3条 ボランティアセンターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) ボランティア活動に関する調査・研究
- (2) ボランティア活動に関する啓発及び情報の収集・提供
- (3) ボランティア活動に関する学習及び研修
- (4) ボランティア活動に関する育成・支援
- (5) ボランティア活動団体または、個人の登録・斡旋・連絡調整
- (6) ボランティア活動に関する関係機関・団体及び行政との連携
- (7) ボランティア活動保険の加入・促進
- (8) 福祉教育の普及推進
- (9) 災害ボランティアセンターの設置・運営
- (10) その他、目的を達成するために必要な事業

(委員会)

第4条 ボランティアセンターの適正な運営を図るため、ボランティアセンター運営委員会(以下「委員会」という)を置く。

(委員会の構成)

第5条 委員会は、委員10名をもって構成し、うち1名を委員長、1名を副委員長とし、委員長、副委員長は委員の互選とする。

(委員長の職務)

第6条 委員長は委員会の会務を統括し、委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

(委員会の招集)

第7条 委員会は、必要に応じて委員長が招集し、その議長となる。

2 委員会の会議は、委員の過半数の出席がなければこれを開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(委員の任期)

第8条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、社会福祉協議会会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

社会福祉法人都市社会福祉協議会法人後見事業実施要綱

平成21年10月23日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人都市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)が実施する法人後見活動(以下「活動」という。)について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本事業は、協議会が地域福祉の推進に寄与する観点から、認知症高齢者及び知的障がい者、精神障がい者などの事理弁識能力が十分でない人に対し権利擁護をはかるために必要な支援を展開することを目的とし実施するものである。

(対象者)

第3条 本事業の対象者は市内に住所を置き、現に居住する者であり次の者とする。

- (1) 認知症高齢者
- (2) 若年性認知症者
- (3) 知的障がい者
- (4) 精神障がい者
- (5) その他、特に本事業による利用が必要と協議会が認める者

(事業内容)

第4条 協議会は、第2条の目的を達成するために次に掲げる事務を行う。ただし、第3号から第5号に掲げる事務のうち、医的侵襲行為に該当するものは除くものとする。

- (1) 成年後見制度の利用に関する相談支援
- (2) 成年後見制度の普及・啓発に関すること
- (3) 法定後見の受任に関すること
- (4) 任意後見契約に関すること
- (5) 委任事務契約(死後委任事務契約を含む)に関すること
- (6) 法定後見及び任意後見に伴う監督人業務に関すること
- (7) その他、運営に伴い必要な事業に関すること

2 事業の実施にあたっては、関係行政機関等と十分な連携をはかり運営に努めなければならない。

3 第4条第1項に掲げる事務を展開するうえで、判断しがたい事案については家庭裁判所や関係機関等と協議を行う。

(後見活動の範囲)

第5条 協議会が実施する後見活動並びに委任事務活動の範囲については、次に掲げるものとする。

- (1) 委任事務、任意後見及び成年後見にあつては、被後見人等の心身の状態及び生活の状況に応じて協議会が必要と認めるもの。
- (2) 保佐及び補助にあつては、民法(明治29年法律第89号)第13条第1項に規定する行為または同法第17条第1項の規定による家庭裁判所の審判により付与される同意権及び代理権に係る事務。

(利用料金及び報酬)

第6条 相談に関する料金は無料とする。ただし、弁護士等の司法専門機関への相談に係る費用については利用者による実費負担とする。

- 2 申立や家事審判（鑑定費含）に係る費用については、利用者及び親族による実費負担とする。
- 3 法定後見受任後の活動経費については、家庭裁判所へ活動報告書の提出とあわせ報酬付与の審判を行えるものとする。
- 4 委任事務契約及び任意後見契約時に作成する公正証書にかかる費用は利用者負担とする。
- 5 委任事務契約から任意後見契約へ移行する際に必要となる登記等の手続きに関する費用は利用者負担とする。
- 6 委任事務契約及び任意後見契約における活動報酬は、第10条に定める法人後見審査委員会の意見を踏まえ契約時に協議のうえ決定する。
- 7 成年後見監督人業務後の報酬については、家庭裁判所へ報酬付与の審判を行うことができ、監督人業務の対象となる被後見人の財産管理を行う者に対し報酬の支払を求めることができるものとする。

（辞任）

第7条 協議会は、やむを得ない事由により後見事務活動を継続することが困難になった際は、家庭裁判所へ後見人等の職務について辞任を申し出るものとする。この場合において当該被後見人等について必要と認められる時は、当該被後見人等の住所を所管する家庭裁判所へ成年後見人等の選任を申し立てるものとする。

（法人後見業務の終了）

第8条 被後見人等が次のいずれかの事項に該当する場合は、法人後見業務を終了する。

（1）被後見人等が死亡したとき

（2）後見開始等の審判が取り消されたとき

（3）協議会が後見事務活動の遂行に支障があると判断し、家庭裁判所に成年後見人等の辞任の許可の申立を行い、家庭裁判所より辞任を許可する審判がなされたとき

（4）協議会が本事業を廃止したとき、又は法人組織を解散したとき

（5）その他やむを得ない理由があるとき

（所掌事務）

第9条 法人後見を受任する際には、協議会内及び次条に定める委員会において協議を行い事務執行者の選任を行う。監督人業務においても同様とする。

（法人後見審査委員会）

第10条 適切な運営をはかるために法人後見審査委員会を設置する。

2 委員会についての要綱は別途定める。

（その他）

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は協議会会長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成21年10月23日から適用する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会法人後見審査委員会設置要綱

平成21年10月23日制定

(設置目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会法人後見事業実施要綱第10条に基づき設置する法人後見審査委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 委員会の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 申立に関する内容の審議
- (2) 成年後見制度利用支援に関する事
- (3) 法人後見受任に関する事
- (4) 任意後見契約に関する事
- (5) 委任事務契約（死後事務委任契約を含む）に関する事
- (6) 受任活動に伴う審査に関する事
- (7) その他、利用者の権利擁護について必要な事

(組織)

第3条 委員会は、司法・医療・保健・福祉関係者及び行政関係者5名以内で構成し協議会会長が委嘱する。

ただし、委員長が必要と認めるときには他の関係者の出会を求めることができるものとする。

(委員の任期)

第4条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠によって就任した委員の任期は前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長の選任、権限)

第5条 委員会に委員長1名、副委員長1名を置き、委員の互選により選任する。

2 委員長は会を代表し、会務を総括する。

3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(運営)

第6条 委員会は、必要に応じ委員長が招集する。

2 委員会は、委員の半数以上の出会がなければその議事を開くことができない。

3 委員会の議事は、出会委員の過半数で決定し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

附 則

この要綱は、公布の日より施行し、平成21年10月23日から適用する

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、都城市の社会福祉の増進に寄与し特にその功績が顕著である者に対して、社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長（以下「協議会会長」という。）がこれを表彰し、または感謝の意を表しようとするため、必要な事項を定めるものとする。

第2章 表彰

(表彰の対象)

第2条 協議会会長が表彰する者は、次の各号に定めるものを対象とする。

- (1) ボランティア活動に貢献し特にその功績が顕著な個人、グループ、団体、学校、社会福祉施設、企業等
- (2) 社会福祉活動が特に優秀な自治公民館、各地区社会福祉協議会等
- (3) 協議会会長が特に社会福祉の向上に功績があると認める者

2 前項に規定する対象のうち、既往において社会福祉関係で、叙勲、褒章、厚生労働大臣表彰、全国社会福祉協議会会長表彰、宮崎県知事表彰、宮崎県社会福祉協議会会長表彰、都城市長表彰及び協議会会長表彰を受けた者は対象から除くものとする。

(ボランティア活動功労者)

第3条 ボランティア活動功労被表彰者は、個人、グループ、団体、学校、社会福祉施設、企業等であって、原則として過去5年以上にわたり率先して活動を行い、引き続き現在も活動を行っているものとする。

(優良社会福祉地区)

第4条 優良社会福祉地区の被表彰者は、原則として過去5年以上にわたり積極的に地域福祉活動を実施し、優秀な事業実績をあげている自治公民館、各地区社会福祉協議会等とする。

(その他社会福祉の向上に特に功労のあった者)

第5条 第3条及び第4条に該当しない者で、特に功績が顕著なものについては、協議会会長が選定する。

(表彰期間の計算)

第6条 表彰期間の計算は、原則として当該年度の4月1日現在とする。

2 対象期間が中断している場合には、中断した期間は除外し実在の期間のみを通算する。

(表彰の方法)

第7条 表彰は、協議会会長名の表彰状及び記念品を贈呈して行うものとする。

(表彰の時期)

第8条 この要綱による表彰は、都城市社会福祉功労者等表彰式において行う。ただし、特に協議会会長が必要と認められるときは、随時行うものとする。

第3章 感謝

(感謝の対象)

第9条 協議会会長が感謝の意を表する者は、次の各号に定めるものを対象とする。

- (1) 協議会会員会費協力者(特別会費、賛助会費、民生委員児童委員)で、原則として10年以上にわたりその功績が顕著な個人又は団体であって、年間1万円以上納めている者
- (2) 当該年度に10万円以上の協議会会員会費を納めた個人又は団体
- (3) 当該年度に善意銀行事業で物品寄贈及び20万円以上の寄付を行った個人又は団体
- (4) その他社会福祉協議会事業の推進に顕著な功績があった個人又は団体

(感謝の方法)

第10条 感謝は、協議会会長名の感謝状及び記念品を贈呈して行うものとする。

(感謝の時期)

第11条 この要綱による感謝は、都城市社会福祉功労者等表彰式において行う。ただし、特に協議会会長が必要と認められるときは、随時行うものとする。

第4章 推薦

(候補者の推薦)

第12条 各地区社会福祉協議会会長及び各団体の長は、この要綱に定める表彰に該当する者を候補者として協議会会長に推薦することができる。

2 協議会会長は、前項の規定にかかわらず表彰又は感謝の候補者を推薦することができる。

(推薦書様式)

第13条 第12条第1項に基づく推薦は、都城市社会福祉協議会会長表彰推薦書(様式第1号 - 、様式第1号 -)、都城市社会福祉協議会会長感謝推薦書(様式第2号)による。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

| 都城市社会福祉協議会会長表彰 推薦書 | | | | | |
|--------------------|-------------------------|------|---------------------|------|-----------------------------|
| 種 類 | ボランティア活動功労者 | 個人表彰 | | | |
| ふりがな 氏 名 | | 性別 | 男・女 | 生年月日 | 大正・昭和・平成 年 月 日生 (満 歳) |
| 現 住 所 | 〒 都城市 (連絡先) - | | | | |
| 職 業 | | 活動年数 | 年 月 【当該年度4月1日現在】 | | |
| 活 動 歴 | | | | | |
| 功 績 概 要 | | | | | |
| 賞 罰 歴 | | | | | |
| 上記のとおり推薦いたします。 | | | | | |
| 推薦者 所 属： _____ | | | | | |
| 氏 名： _____ 印 | | | | | |

この内申書で知り得た個人情報につきましては、本事業にのみ使用し事務局にて管理いたします。

| 都城市社会福祉協議会会長表彰 推薦書 | | | |
|--------------------|-------------------------|---------------------------------|-----|
| 種 類 | ボランティア活動功労者 | グループ・団体(地区) | |
| | | 学校 | |
| | | 企業 | |
| | | 社会福祉施設等 | |
| ふりがな 団 体 名 | | | 会員数 |
| | | | 人 |
| 所 在 地 | 〒 都城市 (連絡先) - | | |
| ふりがな 代 表 者 名 | 設立年月日 | 大正・昭和・平成 年 月 日 (設立 年) | |
| 活 動 歴 | | | |
| 功 績 概 要 | | | |
| 賞 罰 歴 | | | |
| 上記のとおり推薦いたします。 | | | |
| 推薦者 所 属： _____ | | | |
| 氏 名： _____ 印 | | | |

この内申書で知り得た個人情報につきましては、本事業にのみ使用し事務局にて管理いたします。

| 都城市社会福祉協議会会長感謝 推薦書 | | | |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 種 類 | 地域福祉協力者(感謝) | 特別会費 賛助会費 善意銀行 協力(協力者) | 個人感謝 団体感謝 |
| ふりがな 個人・団体名 | | | |
| 現住所 | 〒 都城市 (連絡先) - | | |
| 職 業 | | 活動年数 | 年 月 【当該年度4月1日現在】 |
| 活 動 歴 | | | |
| 功 績 概 要 | | | |
| 賞 罰 歴 | | | |
| 上記のとおり推薦いたします。 | | | |
| 推薦者 所 属： _____ | | | |
| 氏 名： _____ 印 | | | |

この内申書で知り得た個人情報につきましては、本事業にのみ使用し事務局にて管理いたします

社会福祉法人都城市社会福祉協議会都城みらいあんしん支援事業実施
要綱

平成25年3月11日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)定款第2条第14号に規定する福祉サービス利用援助事業に基づき、都城みらいあんしん支援事業(以下「事業」という。)の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 見守りサービス
- (2) 書類等預かりサービス
- (3) 生活支援サービス
- (4) 入院支援サービス
- (5) 施設入所支援サービス
- (6) 葬儀支援サービス

2 前項の各サービスにおける支援の具体的内容は、別表1のとおりとする。

(対象者)

第3条 事業の対象者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 都城市に住所を有しかつ居住していること
- (2) 概ね65歳以上の高齢者又は障害者のみの世帯であって、かつ、支援可能な3親等以内の親族がいないこと
- (3) 事業の契約(第6条第3項第4号に規定する契約を言う。)の内容を判断できる能力を有していること
- (4) 預託金を預けることができる者

2 前項の規定にかかわらず、社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長(以下「会長」という。)が特に適当であると認めた者は対象者としてすることができる。

(実施体制)

第4条 会長は、事業を行うにあたり責任者、相談員を配置する。

2 責任者は事業を統括し、相談員を指揮監督する。

3 相談員は次の業務を行う

- (1) 相談業務
- (2) 「あんしん計画」、遺言書等の作成及び契約締結に関する業務
- (3) 契約に基づく支援を提供する業務
- (4) 都城みらいあんしん支援事業審査会(以下、「審査会」という。)及び都城みらいあんしん支援事業評価委員会(以下、「評価委員会」という。)の開催並びにこれらの組織に係る業務

(審査会)

第5条 会長は、事業の契約締結及び変更、解約等に関する協議を行う審査会を設置する。

2 審査会は、事務局長・総務課長・担当課長・担当係長で構成し、過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(実施方法)

第6条 事業の実施方法は各項のとおりとする。なお、相談申込み・契約等に係る経費については、利用希望者(以下「希望者」という。)の負担とする。

2 相談申込み

(1) 協議会は、希望者から相談があった場合、希望者本人の状況や契約意思を十分確認し、事業申込書(様式第1号)により申し込みを受け付ける。

(2) 相談員は、相談・説明の過程で、この事業による支援が困難であると認められる者については、他制度及び専門職への仲介等適切な対応するものとする。

(3) 第3条に掲げる条件を確認するために必要に応じて、希望者から住民票の写しや課税証明書等の書類提出を求めることができる。

3 契約の手続き

協議会は、事業の利用申し込みを受け付けた場合、契約に向けた適切な支援を以下の各号に沿って行う。

(1) 契約支援と判断能力等の評価・判定

ア 協議会は、申し込みを受け付けた後、担当の相談員を選任し、希望者の意向を尊重しつつ、希望する支援の内容、生活状況、経済状況等を詳しく把握する。また、この事業の契約内容について判断し得る能力を有しているか、希望者がこの事業の対象者としてふさわしいかどうか関係書類などをもとに審査会にて評価し、判定を行う。

イ アの協議にあたり疑義が生じた場合には、必要に応じて、医師等による診断を経て、その結果を踏まえて、再度審査会に諮り契約の可否を決定する。

ウ イの結果、この事業の対象者でないと判断された場合は、希望者に結果を通知し、必要に応じて専門職への紹介等適切な対応を行い、事業契約に関する相談支援を終了する。

(2) 公正証書遺言の作成支援

ア 相談員は、希望者がこの事業の対象者に該当すると判断した場合には、専門職紹介等適切な対応を行いながら、公正証書遺言の作成を支援する。

イ 公正証書遺言においては、必ず「遺言執行者」を定めておかなければならない。

ウ 「遺言執行者」は、死後事務の円滑な執行を確保するため、協議会との協力体制が確保できる弁護士・司法書士・行政書士・社会福祉士等の専門職の中から本人が選択するものとする。

エ 「遺言執行者」の引受人が見つからない特別な場合は、協議会と希望者との協議の上、会長の指示に基づき協議会が「遺言執行者」を受任する。

(3) 「あんしん計画」の作成

ア 相談員は、希望者の意向を確認の上、別表1に掲げる支援内容から必要な事項、実施頻度等を記入した「あんしん計画」を作成する。この場合において、別表中の(1)見守りサービス、(4)入院支援サービス、(5)施設入所支援サービスは、必ず選択しなければならない。

イ 「あんしん計画」は、希望者の状況（必要となる支援の範囲及び判断能力の変化等を含む。）の確認を踏まえ、状況変化や希望に応じて、見直しや変更をすることができる。

ウ 「あんしん計画」の変更を行った際は、必要に応じて審査会に報告しなければならない。

(4) 契約の締結

ア 協議会は、作成した「あんしん計画」内容を十分に説明し、希望者の了解を得た上で契約を締結しなければならない。

イ 契約内容と希望者の判断能力からみて、契約締結能力に疑義が生じた場合には、審査会に諮った上、医師等による診断を経て、その結果を踏まえて対応する。

4 利用期間

契約締結後の希望者（以下「利用者」という。）が、事業を利用できる期間は、原則として契約日から当該年度末までとする。ただし、利用者から利用期間の延長について文書による申し立てがない時は、自動的に1年更新されるものとする。

5 利用料

利用料は、別表2のとおりとする。なお、利用料の改訂については、会長が決定する。

6 預託金

利用者は、契約時、死亡時及び緊急時の支払に備えた預託金を協議会に預託しなければならない。預託金の取扱等については、会長が別途定める取扱要領による。

7 保証機能

利用者は、別表1に掲げる(4)入院支援サービス、(5)施設入所支援サービス、(6)葬儀支援サービスを預託金の範囲内で金銭的保証を受けることができる。

8 契約の終了

(1) 次に掲げるアからオのいずれかに該当する場合は、契約を終了する。

ア 利用者に解約できるだけの判断能力がある状態で、利用者が解約を申し出たとき

イ 利用者が死亡し、死後事務が全て終了したとき

ウ 利用者について任意後見監督人が選任され効力が生じたとき

エ 利用者について成年後見人・保佐人・補助人が選任され効力が生じたとき

オ 審査会において、契約の継続が困難と判断され、かつ利用者にふさわしい他の支援への移行が整ったとき

(2) 前号に定める場合のほか、協議会が利用者の責めに帰すべき事由により契約を継続することが困難と判断した場合、審査会に諮った上で契約を終了することができる。

(3) 協議会は、第1号及び第2号の規定により契約を終了しようとするときは、その旨を利用者に通知する。

(4) 利用者が第1号及び第2号に該当する理由により契約を解約する場合で、かつ利用者が公正証書遺言の取消、または変更を行えるだけの判断能力を有する場合、協議会は利用者に対して、公正証書遺言の取消、または遺言執行者の変

更を求めることができる。

9 保管物件の引き渡し

- (1) 契約が終了した場合、協議会は、保管物件を利用者等に引き渡す。
- (2) 利用者の死亡により契約が終了した場合、協議会は、遺言執行者に従い保管物品を引き渡す。
- (3) 契約の継続中であっても、利用者からの申し出があれば、申し出のあった日から14日以内に保管物品を利用者等に引き渡す。ただし、利用者の判断能力等に疑義が生じた場合は、申し出があった日以降の最初の審査会において審査を行い、その結果を踏まえて対応する。

10 利用者の状況確認

- (1) 相談員は、おおむね月1回の電話と3ヶ月に1回の訪問により、利用者の状況を定期的に確認し、利用者からの要望や利用者の変化を把握して必要に応じ「あんしん計画」の見直しなどの措置を講じなければならない。
- (2) 利用者が、判断能力低下により通常の日常生活を営むことが困難な様子が見受けられた場合、審査会に諮ったうえ、関係機関と協議し、成年後見制度や日常生活自立支援事業など必要な制度への移行を講じなければならない。

11 損失の負担

業務契約の実施より生じた損害は、協議会の責任とする。ただし、その損害の発生が利用者の責めに帰すべき事由による場合、また協議会が十分な注意を払っていたにもかかわらず生じた損害については、この限りではない。

(評価委員会の設置及び運営)

第7条 会長は、事業の適正な運営を図るために評価委員会を設置する。

2 評価委員会は、次に定める事項について専門的見地から評価・審議する。

- (1) 第2条に規定する事業の実施状況について
- (2) 第2条に規定する事業を実施するに当たり疑義を生じた内容について
- (3) その他必要な事項

3 評価委員会の組織

- (1) 評価委員会の委員は、次に掲げる者のうちから、会長が委嘱する。
 - (ア) 学識経験者 概ね3名程度
 - (イ) 行政関係者 概ね2名程度
- (2) 委員の任期は、2年とし再任を妨げない。ただし、任期の途中において委員が欠けた場合には、後任の委員の任期は前任者の残任期間とする。
- (3) 評価委員会の委員長は、委員の互選とする。
 - (ア) 委員長は、会務を統括し、評価委員会を代表する。委員長に事故ある時は、委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

4 評価委員会の会議

- (1) 評価委員会は、会長が招集する。
- (2) 評価委員会は、委員の過半数の出席を持って成立する。
- (3) 評価委員会は、出席委員の過半数で決し、可否同数の時は、委員長の決するところによる。
- (4) 評価委員会は年1回定期的に開催する。ただし、会長が必要と認めた場合に

は、随時招集することができる。

5 守秘義務

(1) 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報の取扱い)

第8条 事業に係わる個人情報については、協議会の個人情報保護規程に定めるところによる。ただし、利用者の医療情報等の同意内容に限定して関係機関等に対し、情報の請求や開示を行うことができる。

2 前項の情報の請求及び開示を行った場合、審査会に対して報告を行わなければならない。

(日常生活自立支援事業との関係)

第9条 利用者が日常生活自立支援事業へ移行せざるをえないときは、重複する生活支援サービス及び書類等預かりサービスを日常生活自立支援事業で実施し、その他のサービスについては、この事業で引き続き支援を行うものとする。

(苦情申し立て)

第10条 利用者からの苦情申し立てについては、協議会の福祉サービスに関する苦情解決事業実施要綱に基づき行うものとする。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、この事業に関し必要な事項は、会長が、別に定めることができる。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

別表1 支援内容（第2条関係）

| | |
|---------------|--|
| （1）見守りサービス | <ul style="list-style-type: none"> ・月1回の電話確認 ・概ね3ヶ月に1回の自宅訪問 |
| （2）書類等預かりサービス | <ul style="list-style-type: none"> ・通帳等重要書類のお預かり（保管できる書類等） ・年金証書・保険証書・権利書 ・預貯金の通帳・証書・キャッシュカード・印鑑・印鑑登録証・契約書 ・その他、審査会が適当と認めた書類 |
| （3）生活支援サービス | <ul style="list-style-type: none"> ・手続支援（市役所及び郵便物の手続き、弁護士や司法書士等の専門職への仲介） ・福祉サービス利用援助（福祉サービスについての相談、情報提供・助言、利用する際の手続き、苦情解決制度手続き） ・日常的金銭管理（預金の払い戻し・預入等の手続き、公共料金等各種支払い手続き） |
| （4）入院支援サービス | <ul style="list-style-type: none"> ・入院説明時の同席や契約の立会等 ・緊急に入院した際の指定連絡先への連絡・主治医への情報提供、必要物品のお届け等 ・預託金や預貯金による入所費用の支払い |
| （5）施設入所支援サービス | <ul style="list-style-type: none"> ・入所説明時の同席や、契約の立会い等 必要物品のお届け等 ・預託金や預貯金による入所費用の支払い |
| （6）葬儀支援サービス | <ul style="list-style-type: none"> ・預託金や預貯金による葬儀費用の支払い ・遺言執行者の要請による、葬儀・埋葬等の死後事務の支援 |

預託金及び別表2 利用料金（第6条5項関係）

| 預託金 | 25万円以上（生活保護の方以外） |
|---------------|---|
| サービス種類 | 利 用 料 金 |
| （1）見守りサービス | <ul style="list-style-type: none"> ・月1回の電話確認（無料） ・自宅訪問（概ね3ヶ月に1回自宅訪問、1時間1,000円、30分延長ごとに500円加算、交通費1km10円） |
| （2）書類等預かりサービス | <ul style="list-style-type: none"> ・貸金庫実費（金融機関） |
| （3）生活支援サービス | <ul style="list-style-type: none"> ・1時間1,000円、30分延長ごとに500円加算、交通費1km10円 |
| （4）入院支援サービス | |
| （5）施設入所支援サービス | |
| （6）葬儀支援サービス | <ul style="list-style-type: none"> ・公正証書による |

社会福祉法人都城市社会福祉協議会都城市総合社会福祉センター設置
運営規程

平成26年5月27日制定

改正 平成28年 3月28日

(総則)

第1条 この規程は、都城市総合社会福祉センターの運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 高齢者、心身障害者(児)、児童、母子、父子福祉対策等、その他より広く住民の福祉の向上を図るため、地域住民の連携と理解と協力を基盤とした社会福祉の構築のため、生活、健康等の各種相談、教養、福祉的レクリエーション及び研修、集会、あわせてボランティア活動の拠点として、都城市総合社会福祉センター(以下「福祉センター」という。)を設置する。

2 福祉センターの設置場所は、都城市松元町4街区17号とする。

(管理の原則)

第3条 福祉センターは、常に良好な状態において管理し、前条の目的を達成するため、最も効率的に運営しなければならない。

(管理権限)

第4条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長(以下「協議会会長」という。)は、福祉センターの運営及び維持管理に関する権限を有し、福祉センターの目的達成に努めなければならない。

(業務)

第5条 福祉センターは、第2条に規定する目的を達成するため、おおむね次の各号に掲げる事業を行うものとする。

(1) 各種団体の指導育成に関すること

(2) 次の業務に供するための貸館業務

ア 各種相談及び指導育成に関すること

イ 福祉的レクリエーションに関すること

ウ 研修、集会に関すること

エ ボランティア活動に関すること

カ その他会長が必要と認める事業

(開館時間及び休館日)

第6条 福祉センターの開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

(1) 開館時間

午前9時から午後10時まで

(2) 休館日

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日

ウ 12月28日から翌年の1月3日までの日

2 前項の規定にかかわらず福祉団体が利用するとき、又は会長が必要と認めるとき

は、休館日に開館し、又は開館時間を変更することができる。

(利用の許可)

第7条 福祉センターを利用しようとする者は、利用期日の前日までに利用許可申請書(様式第1号)を会長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 会長は、前項の許可をする場合には、利用許可書(様式第2号)を交付するものとする。

(利用の禁止)

第8条 次の各号に該当する者の利用を禁止する。

(1) 伝染性の疾患、又は、精神異常があると認められる者

(2) 他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑になると認められる者

(3) 秩序、又は風紀を乱す恐れがあると認められる者

(利用権の譲渡禁止)

第9条 福祉センターの利用許可を受けた者(以下「利用者」という。)は、利用の権限を譲渡し、又は転貸してはならない。

(利用者の遵守事項)

第10条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 職員の指導、指示に従い秩序の保持に努めること

(2) 許可なく施設、設備を使用しないこと

(3) 所定の場所以外において、火気を使用しないこと

(4) 利用は、各室に収容できる人員の範囲内とすること

(5) 福祉センター及び敷地内において、物品の販売等一切の商行為をなし、若しくは金品の寄付、募集等の行為をしないこと

(6) 火災、盗難の防止に努めること

(7) 室内の整理整頓、清潔の保持に努めること

(8) 前各号のほか管理上必要な指示に反する行為をしないこと

(許可の取消)

第11条 会長は、利用者がこの規則に違反したと認められたときは、利用の許可を取り消すことができる。

(利用終了の届)

第12条 利用者は、利用が終了したときは、会長にその旨届け出なければならない。

(使用料)

第13条 使用料は、別表のとおりとする。

2 利用者は、別表に定める使用料を許可の際納入しなければならない。

(使用料の減免)

第14条 会長が認める免除対象団体が利用する場合は、使用料を免除する。

2 社会福祉を目的とする行事のため利用しようとする者で会長が適当と認めるときは、使用料を免除又は減額することができる。

(使用料の不還付)

第15条 既納の使用料は、還付しない。ただし、次の各号の一に該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

(1) 天災地変、その利用者の責に帰することができない理由によるとき

(2) 利用者が利用の取り止めを、利用取り止め通知書(様式第3号)により申し出た場合において、福祉センターの運営に支障がなく、かつ会長が相当の理由があると認めるとき

(損害の賠償)

第16条 利用者がその責に帰すべき理由により、建物又は施設を損害し、又は滅失したときは、会長の定める損害額を賠償しなければならない。

(運営委員会)

第17条 福祉センターの運営について審議するため、都城市総合社会福祉センター運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営については、別に定める。

(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、協議会会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、公布の日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

2 この規程の施行の日の前までに、合併前の旧社会福祉法人都城市社会福祉協議会都城市総合社会福祉センター設置運営規則に基づきなされた手続きその他の行為は、この規程相当によりなされたものとみなす。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

| | | |
|------|----|----|
| 総務課長 | 係長 | 担当 |
| | | |

総合社会福祉センター 利用許可申請書

令和 年 月 日

都城市社会福祉協議会会長 様

住 所 _____
 団体名 _____
 責任者 _____ 印
 電 話 ()

下記のとおり、利用許可申請します。

| | | | | |
|------------------|-------|---|----------|-----|
| 利用目的 (会議集会等名) | | | | |
| 利用日時 | | 令和 年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) | 名 | |
| 目 的 用 | 2 階 | 研修室 1 | 研修室 2 | |
| | 3 階 | 和 室 | 大集会室 | |
| 借用備品 | | ・ワイヤレスマイク一式 ・2階研修室マイク ・その他 () | | |
| 受け付け | | 令和 年 月 日 | 受付番号 第 号 | |
| 使用料の有無 | | (都城市総合社会福祉センター設置運営規程第14条第1項該当) 有料 免除 申請区分: 都度 年間 確認印 | | |
| 使用料 | 会場使用料 | | 冷暖房料 | |
| | | | | 合 計 |
| 備考 | | | | |

お 願 い

1. 太わく内だけ記入してください。
2. 使用料は、申請申込みと同時に納入または銀行振込みでお願いします。
(つり銭のいらないように、納入 8:30~17:15 までをお願いします。)
3. 冷暖房料は使用料の半額です。
4. 用紙類、テープ、茶の葉などは利用者の方で準備してください。
(湯沸し室を使用された場合は、ガスの元栓が締めてあるか必ず確認してください。)
5. 机・イス等をの移動された場合は、必ず元の状態に復元してください。
6. 駐車場が狭いので、十分注意してください。

総合社会福祉センター利用許可書

令和 年度

氏名又は名称

様

都城市社会福祉協議会会長 印

| | |
|---|--|
| 利用目的 | |
| 利用人員 | |
| 利用日時 | 令和 年 月 日（ 曜日） 時 分～ 時 分 |
| 利用する部屋 | |
| 使用料 | 基本 冷暖房料 計 |
| 借用備品名 | ワイヤレスマイク一式 2階研修室 その他（ ） |
| <p>総合社会福祉センター利用上の注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1．許可書は利用当日、必ず社会福祉協議会事務局にお示しください。 2．利用者は各室に収容できる範囲とします。 3．所定の場所以外で、火気を使用しないでください。 4．福祉センター内での飲酒はおことわりします。 5．会場及び敷地内において、物品の販売等一切の商行為をなし、若しくは金品の寄附募集等の行為をなし又はなさしめないこと 6．備品等を移動したときは使用後必ずもとの位置に戻してください。 7．利用者は壁、柱、ガラス等にはり紙、釘打をしないでください。 8．利用者は正当な手続きによらないで利用目的又は内容を変更したり、福祉センターが支障があると認めた場合は許可を取り消し、又はその利用を停止することがあります。 9．他の利用者に迷惑となる行為をしないでください。 10．開館時間は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> 開館時間 午前9時から午後10時まで 休館日 （1）土曜日及び日曜日 （2）国民の休日に関する法律に定める休日 （3）12月28日から翌年の1月3日までの日 11．その他福祉センター利用については、職員の指示に従ってください。 | |

総合社会福祉センター利用取り止め通知書

令和 年 月 日

都城市社会福祉協議会会長 様

住 所 _____

団体名 _____

責任者 _____ 印

電 話 ()

令和 年 月 日に総合社会福祉センターの利用許可を受けましたが、下記理由によりその利用を取り止めたいので、通知します。

記

1. 取り止めの理由

別表（第13条関係）

福祉センター使用料

| 利用時間 | | 9:00 ~ 12:00 | 13:00 ~ 17:00 | 18:00 ~ 22:00 | 9:00 ~ 17:00 | 13:00 ~ 22:00 | 9:00 ~ 22:00 |
|--------|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| 2 階 | 研修室 1 55人 | 1,000 | 1,200 | 1,500 | 2,200 | 2,700 | 3,700 |
| | 研修室 2 45人 | 1,000 | 1,200 | 1,500 | 2,200 | 2,700 | 3,700 |
| 3 階 | 和室 56畳・80人 | 1,000 | 1,200 | 1,500 | 2,200 | 2,700 | 3,700 |
| | 大集会室 128畳・200人 | 2,000 | 3,000 | 4,000 | 5,000 | 7,000 | 9,000 |

備考

- 1 使用料は、上記金額に消費税及び地方消費税を乗じるものとする。
- 2 冷暖房装置を利用するときは、当該使用料の5割相当額を加算する。
- 3 前2項の場合において、10円未満の端数は生じたときは、これを切り捨てるものとする。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会都城市総合社会福祉センター運営
委員会規程

平成26年5月27日制定

(趣 旨)

第1条 この規程は、都城市総合社会福祉センター設置運営規程第17条の規定に基づき、都城市総合社会福祉センター運営委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組 織)

第2条 委員会は、委員10名以内をもって組織する。

2 委員は、次の各号に掲げる者より社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長が委嘱する。

- | | |
|----------------|----|
| (1) 社会福祉協議会理事 | 2名 |
| (2) 社会福祉協議会評議員 | 3名 |
| (3) 関係行政機関 | 2名 |
| (4) 利用者代表 | 2名 |
| (5) 社会福祉協議会事務局 | 1名 |

(任期)

第3条 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は委員会を代表し、会務を掌理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けるときはその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会は、委員長が召集する。

2 委員長は、会議の議長となる。

3 委員会は、委員の半数が出席しなければ会議を開くことができない。

4 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会事務局において処理する。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

1 この規程は、公布の日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

2 この規程の施行の日の前までに、合併前の旧社会福祉法人都城市社会福祉協議会都城市総合社会福祉センター設置運営規則に基づきなされた手続きその他の行為は、この規程相当によりなされたものとみなす。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会日常生活自立支援事業における
保管物件の取扱規程

平成30年11月6日制定

改正 令和 2年 3月 2日

改正 令和 3年 9月10日

(目的)

第1条 この規程は、都城市社会福祉協議会(以下「都城市社協」という。)日常生活自立支援事業(以下「本事業」という。)における福祉サービス利用援助契約に基づき、利用者又は成年後見人等から預かった書類等(以下「保管物件」という。)の取扱い及び保管について定めることにより、保管物件の適切な管理を図ることを目的とする。

(保管物件の種類)

第2条 保管物件は、都城市社協と利用者又は成年後見人等との間で取り交わす「書類・印鑑等預かり書」又は「書類・印鑑等追加申込書兼預かり書(様式第2号)」に記載された次の書類等をいう。

(1) 年金証書

(2) 預貯金通帳・定期預金証書

(3) 有価証券

(4) 権利証

(5) 契約書類

(6) 保険証書

(7) 実印や預貯金通帳の届出印(以下「届出印」という。)

(8) マイナンバー(特定個人情報)の通知カード又は個人番号カードを含む書類(以下「通知カード等」という。)

(9) その他、都城市社協が適当と認めた書類(キャッシュカード・クレジットカード類を含む)等

(保管の方法)

第3条 保管物件は、「保管物件一覧表」を整備し、保管しなければならない。

2 日常的な金銭管理に使用する預貯金通帳及び届出印は、それぞれ別々の金庫又は容器(以下「金庫等」という。)に保管しなければならない。

3 前項以外の書類等は、利用者負担による金融機関の貸金庫又は都城市社協が契約する金融機関の貸金庫で保管しなければならない。

(保管責任者)

第4条 保管物件の保管責任者は、原則として所属課長又は統括マネジャーとする。

2 保管責任者が不在のときは、保管責任者があらかじめ指定した係長又はエリアマネジャーが事務を代理する。

3 保管責任者は、届出印その他都城市社協が適当と認めた書類等を保管し、生活支援員の業務遂行の際に出し入れを行う。

4 保管責任者は、保管担当者に対し、預貯金通帳の収支状況及び残高、その他の保管物件の在否について定期的（預貯金通帳の収支状況及び残高については1か月毎、その他の保管物件の在否については年3回）に報告を求め、その内容を点検しなければならない。

5 保管責任者は、前項に規定する点検・結果について、都城市社協事務局長に報告しなければならない。

（保管担当者）

第5条 保管担当者は、本事業専門員又はサテライト職員とし、保管物件の取扱い及び保管に関する事務を行うものとする。

2 保管担当者が不在のときは、その上位の職にある職員が事務を代理する。

3 保管担当者は、預貯金通帳その他本会が適当と認めた書類等を保管し、生活支援員の業務遂行に必要な出し入れを行うものとする。

4 保管担当者は、利用者支援の度に「ケース記録/援助実施記録」に記録し、預貯金通帳の収支状況及び残高を確実に照合するとともに、複数職員による確認及び保管責任者の点検を受けなければならない。

5 保管担当者は、1か月毎に他の職員と利用者全員の預貯金通帳の残高を照合し、保管責任者の点検を受けなければならない。

6 保管担当者は、「保管物件一覧表」を基に、定期的（預貯金通帳の収支状況及び残高については1か月毎、その他の保管物件の在否については年3回）に複数の職員による利用者全員の保管物件の在否確認を行い、保管責任者の点検を受けなければならない。

（金庫等の鍵の保管及び開閉）

第6条 保管責任者は、届出印を保管する金庫等の鍵を管理するとともに、金庫等の開閉を行うものとする。

2 保管責任者が不在のときは、第4条第2項に規定した職員が金庫等の開閉を行うものとする。

3 預貯金通帳を保管する金庫等の鍵は、保管担当者の上位の職にある職員が管理するとともに金庫等の開閉を行うものとする。

4 保管担当者の上位の職にある職員が不在のときは、他の職員の立会いの下、保管担当者が金庫等の開閉を行うものとする。

（金銭出し入れ及び預貯金通帳・届出印等の受渡しの方法）

第7条 支援のための金銭の出し入れは、預貯金通帳をもって窓口を原則とし、業務遂行等に必要な預貯金通帳、届出印等の受渡しは、保管担当者と生活支援員の間で行うものとする。

2 預貯金通帳及び届出印の受け渡しの記録は、「預貯金通帳・銀行印受渡簿」により行うものとする。

3 通知カード等の受渡しに関する記録は、「マイナンバーカード受渡簿」により行うものとする。

（保管物件の預かり）

第8条 保管物件は、都城市社協と利用者又は成年後見人等の間で取り交わされた契約に基づき、「書類・印鑑等預かり書」を交付して預かるものとする。

2 前項に規定する契約後、新たに預かりを必要とする保管物件があった場合、「書類・印鑑等追加申込書兼預かり書」を作成し交付するまでの間、利用者又は成年後見人等に対し「一時預かり書」を交付した上で、保管物件を預かるものとする。

3 前項に規定する「一時預かり書」は、「書類・印鑑等追加申込書兼預かり書（様式第2号）」と引き換えに都城市社協が受領する。

（保管物件の一部持出し）

第9条 利用者又は成年後見人等から保管物件の一部持出しの依頼があった時は、「書類・印鑑等一時持出し申請書」の提出を求め、返還時に確認をする。

（保管物件の返却）

第10条 利用者又は成年後見人等から解約の申し出又は保管物件の返還の依頼があったときは、「解約の申出書」又は「書類・印鑑等返却申込書」「書類・印鑑等一部返還申込書兼受領書」の提出を求め、他の職員の立会いの下、返還しなければならない。ただし、成年後見人等に保管物件を返還する場合は、受領権限を有する者であることを証明する公的な書類（家庭裁判所の審判書等）及び本人確認ができる公的な証明書（戸籍謄本、運転免許証、健康保険証等）の提出を求めなければならない。

2 前項の規定は、都城市社協から解約する場合についてもまた同様とする。

3 前2項の規定により、保管物件を返還した場合は当該受領者から「書類・印鑑等受取書」を提出させるとともに、「保管物件一覧表」から当該保管物件を抹消しなければならない。

（利用者が死亡した場合の保管物件の返還及び廃棄）

第11条 利用者の死亡により福祉サービス利用援助契約が終了した場合の保管物件の返還及び廃棄の方法は、宮崎県社会福祉協議会日常生活自立支援事業推進マニュアルの定めるところによる。なお、利用者の死亡後10年間を経過した保管物件を廃棄する場合は、「契約終了者の保管物件廃棄処理台帳」に記録しなければならない。

（委任）

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は都城市社協会長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成30年8月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

- 宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会 -

社会福祉法人宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会会則

平成23年7月27日制定

改正 平成24年 3月23日

改正 令和 5年 3月27日

(会則)

第1条 社会福祉法人宮崎県共同募金会市町村共同募金委員会設置規程第11条の規定に基づき、都城市共同募金委員会(以下「本会」という。)の会則を、次のとおり定める。

(目的)

第2条 本会は、宮崎県共同募金会(以下「県共募」という。)の定める諸計画に基づき、区域内の地域福祉の推進のため、本会の運営に住民の参加を図り、民意を十分に反映し共同募金運動を行うことを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的達成のために、次の事業を行う。

(1) 共同募金活動の実施

(2) 共同募金ボランティアの受入れ、登録、研修及び活動の企画・実践

(3) 広報・啓発活動の実施と世論の醸成

(4) 地域福祉に係わる資金需要の把握及び助成申請の周知と受付

(5) 助成申請団体の審査及び助成業務とその評価

(6) 社会福祉協議会との連携

(7) 助成を受ける団体等からの相談への対応

(8) 歳末たすけあい運動の推進

(9) 関係組織との連絡調整

(10) その他、共同募金運動の目的達成のために必要な事業

2 本会は、県共募が定める期限までに、区域内における募金計画並びに助成計画、募金を行う際の募金活動案等をまとめた共同募金推進計画を策定するものとする。なお、策定にあたっては、区域内の地域福祉活動計画との連動を図る。本会は、共同募金推進計画を県共募に進達する。

3 本会は、第2条に定める目的を達成するため共同募金推進会議を開催することができる。

4 共同募金推進会議は、共同募金運動に関して、できるだけ幅広い住民や団体の参加を呼びかけ、住民の共同募金運動に対する理解と共感を高めるために開催する。

(名称)

第4条 本会は、社会福祉法人宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会と称する。

(代表者)

第5条 本会に役員として、会長1名及び副会長2名を置く。

2 会長は、本会を代表して会務を統括する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時は、その職務を代行する。

4 会長及び副会長は、運営委員会において互選し、県共募の会長が委嘱する。

- 5 会長及び副会長の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 6 補欠の会長及び副会長の任期は、前任者の残任期間とする。

(運営委員)

第6条 運営委員は役員として、運営委員会を組織して、第2条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、その執行に当たる。

- 2 運営委員は、運営委員会において選任し、会長が委嘱する。
- 3 運営委員の定数は、28名とする。
- 4 運営委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 5 補欠の運営委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(運営委員の選出基準)

第7条 運営委員は、次の基準により選出するものとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 社会福祉協議会理事代表 | 2名 |
| (2) 民生委員・児童委員代表 | 4名 |
| (3) 自治公民館代表 | 15名 |
| (4) 教育機関代表 | 1名 |
| (5) 経済団体代表 | 1名 |
| (6) 福祉事業経営団体代表 | 2名 |
| (7) 福祉事務所代表 | 1名 |
| (8) ボランティア代表 | 1名 |
| (9) 企業代表 | 1名 |

(運営委員会)

第8条 この会則において別に定める事項のほか、次の事項は運営委員会で決定しなければならない。

- (1) 事業計画及び事業報告
 - (2) 予算及び決算
 - (3) 会則の改正
 - (4) 規程の制定及び改正
 - (5) 共同募金助成金交付の決定
 - (6) 共同募金推進計画の策定
 - (7) その他、会長が必要と認める事項
- 2 運営委員会は、会長が招集して、その議長となる。
 - 3 運営委員会は、運営委員の過半数の出席がなければ、議事を開き、議決することができない。ただし、議決権の委任を受けて出席した代理者は、定足数に算入する。
 - 4 運営委員会の議事は、出席運営委員の過半数で決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
 - 5 同条第1項第3号の決定がなされた時は、速やかに県共募会長の承認を得ることとする。

(監事)

第9条 本会に役員として監事を2名置く。

- 2 監事は、本会の運営委員会の執行状況及び財務を監査して運営委員会に報告する。
- 3 監事は、運営委員会において選任し、県共募会長が委嘱する。

4 監事の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 補欠の監事の任期は、前任者の残任期間とする。

(審査委員会)

第10条 本会に審査委員会を設置する。

2 審査委員会の設置運営に関する規程は、別に定める。

(推進委員会)

第11条 本会に推進委員会を設置する。

2 推進委員会の設置運営に関する規程は、別に定める。

(助成)

第12条 この会則に定めるもののほか、第8条第1項第5号の助成金の交付に関する必要な事項は、別に定める。

(会計)

第13条 本会の会計は、県共募の会計規程に基づき行う。

(経費)

第14条 本会の経費は、県共募からの事務費及びその他の収入をもって充てる。

(事務局)

第15条 本会の事務を処理するため事務局を置く。

2 本会の事務所を宮崎県都城市松元町4街区17号に置く。

附 則

1 社会福祉法人宮崎県共同募金会都城市支会会則(平成18年7月26日制定)は廃止する。

2 この会則は、公表の日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この会則は、公表の日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この会則は、公表の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

社会福祉法人宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会助成金交付規程

平成23年7月27日制定

(目的)

第1条 この規程は、誰もが住みなれた地域で安心して暮らせる福祉のまちづくりを推進するために、地域を良くしていこうと活動するボランティア団体や福祉団体を応援するため、社会福祉法人宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会（以下「この会」という。）が行なう助成について必要な事項を定める。

(助成対象団体)

第2条 助成対象団体は、都城市内で地域福祉の推進を図るための社会福祉活動（以下「地域福祉活動」という。）及び更生保護事業その他の社会福祉を目的とする事業を営業者（国及び地方公共団体が設置、若しくは経営し、又はその責任に属するとみなされる者を除く。）で、次の各号に合致する団体とする。

- (1) 年1回程度の総会等により、構成員の合意が得られていること
- (2) 企業、政治目的を持つ団体、宗教団体等から独立して運営されていること
- (3) その活動から生じる利益を構成員に分配しないこと
- (4) 活動の実績、内容及び財務の状況を自ら公開できること
- (5) 活動計画、予算、決算等が整備されていること
- (6) 共同募金の趣旨について理解、共感し、この運動に自ら積極的に参画、推進できること

(助成対象事業)

第3条 助成事業は、高齢者福祉活動、障害児者福祉活動、児童・青少年福祉活動、住民全般活動の地域福祉活動及び更生保護事業その他の社会福祉を目的とする事業とする。ただし、次の各号に該当する事業は対象外とする。

- (1) 国及び地方公共団体が経営し、又はその責任に属するとみなされる事業
- (2) 当該活動が、政治や宗教等の運動のための手段として行われる事業
- (3) その名称の如何にかかわらず、営利のために行っているとみなされる事業
- (4) 助成による効果が期待できない事業
- (5) 助成金以外の収入が期待でき、これによって当該活動が実施できるもの

(助成金交付要望)

第4条 助成対象団体は、助成金の交付を受けようとするときは、助成金交付要望書（様式第1号）に、次の各号に掲げる書類を添え、この会の会長（以下「会長」という。）に提出しなければならない。

- (1) 事業計画・収支予算書（様式第2号）
- (2) 定款、規約、会則等の写し
- (3) 構成員名簿

(助成金の交付申請)

第5条 助成対象団体は、助成金の交付を受けようとするときは、助成金交付申請書（様式第3号）に次に掲げる書類を添え、事業着手前までに会長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画・収支予算書（様式第4号）

(2) 請求書・領収書

(3) 総会資料

(助成金の交付決定)

第 6 条 助成対象団体への助成金の決定は、会長が社会福祉法人宮崎県共同募金会都
城市共同募金委員会会則（以下「会則」という。）第 10 条に基づく都城市共同募
金委員会審査委員会からの答申を受け、会則第 8 条に基づく都城市共同募金委員
会運営委員会で承認を得たものに対して前条の申請を受理し、内容を確認の上、交付
を決定するものとする。

2 会長は、助成金の交付が決定したときは、その内容を速やかに助成金交付決定書
（様式第 5 号）により通知するものとする。

(助成事業の変更)

第 7 条 助成決定後、この会が指定した事業について止むを得ざる事情により変更し
たいときは、事前に事業計画変更申請書（様式第 6 号）を提出して、この会の許可
を得なければならない。

(実績報告)

第 8 条 助成を受けた団体（以下「助成団体」という。）は、助成金事業実績報告書
（様式第 7 号）に、次に掲げる書類を添え、事業完了後 1 月以内又は当該年度終了
後 1 月以内までに、会長に提出しなければならない。

(1) 事業報告・収支決算書（様式第 8 号）

(2) 助成事業実施状況報告書（様式第 9 号）

2 この会は、必要があると認めるときは、助成団体に対して調査を行うことができ
る。

(助成金の確定)

第 9 条 この会は、前条第 1 項により報告書等が提出されたときは助成事業の実施内
容及び収支決算書が適正であるかを審査し、適正であると認められたときは助成金
交付額を確定し、助成団体に対して助成金確定通知書（様式第 10 号）を通知する
ものとする。

(使途の報告)

第 10 条 助成団体は、助成金の使途に関し、募金者である住民に対して周知を図る
よう努めなければならない。

(助成の取消)

第 11 条 助成団体が次の各号の一に該当するときは、助成金が確定した後であって
も全部または一部を取り消すことができる。

(1) 経理状況が極めて不良と認めたもの

(2) 助成金を他の用途に使用したとき

(3) 助成決定後、事業を一部休止または廃止したもの

(4) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき

(5) 事実と相違した助成申請または使途報告を行ったとき

(6) その他、この会の指示に従わずまたは不正の行為があると認められたとき

(助成金の返還)

第 12 条 会長は第 9 条の規程により、助成の確定した額が既に交付した額に満たな

いときには、期限を定めてその満たない額を返還させなければならない。

- 2 会長は前条の規程により、助成金の交付決定を取り消した場合において既に助成金が交付されているときは、当該取り消しに係る部分に関し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

助成金交付要望書

社会福祉法人宮崎県共同募金会 都城市共同募金委員会会長 様

下記のとおり、助成金の交付を受けたく要望します。

要望団体・グループの概要

| | | | | | | |
|----------|-------|-----------|-------|---|-----|---|
| 団体・グループ | 名称 | | | | | |
| | 所在地 | 〒 | | | | |
| | 連絡先 | tel : | fax : | | | |
| 代表者 | 氏名 | ⑩ (団体の印鑑) | | | | |
| | 住所 | 〒 | | | | |
| | 連絡先 | tel : | fax : | | | |
| 担当者 | | tel : | | | | |
| 結成・設立年月日 | S・H・R | 年 | 月 | 日 | 会員数 | 名 |
| 活動目的 | (目的) | | | | | |
| 活動内容 | (内容) | | | | | |

助成を受けようとする要望事業について

| | | | | | | | | | |
|---------|---------------|---|---|-------|---|----|---|---|---|
| 事業名 | | | | | | | | | |
| 事業の内容 | | | | | | | | | |
| 事業内容の変更 | あり ・ なし | | | | | | | | |
| 申込理由 | | | | | | | | | |
| 実施時期 | 開始年月日(または実施日) | | | 終了年月日 | | | | | |
| | 令和 | 年 | 月 | 日 | ~ | 令和 | 年 | 月 | 日 |

助成を受けようとする事業の要望額

| | |
|----------------|---|
| 赤い羽根共同募金助成金要望額 | 円 |
|----------------|---|

【記入上の注意】

「事業名」「申込理由」は、できるだけ具体的にわかりやすく記載してください。
詳しくは、別紙「令和 年度事業計画・収支予算書」にご記入ください。

【添付書類】

- (1) その他、活動の様子がわかる資料等(機関紙、パンフレットなど)
- (2) 事業計画・収支予算書(様式第2号) 要望関係
- (3) 定款、規約、会則等の写し
- (4) 構成員名簿

令和 年 月 日

社会福祉法人宮崎県共同募金会
都城市共同募金委員会会長 様

住 所
団 体 名
代表者名 ⑩
電話番号
(担当者名)
(連絡先)

令和 年度共同募金助成金事業 交 付 申 請 書

助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 助成金事業の名称 _____
- 2 助成金の額 _____ 円
- 3 事業の目的 _____
- 4 添付書類
(1) 事業計画・収支予算書(様式第4号)
(2) 請求書・領収書
(3) 総会資料

請求書・領収書に金額、団体名等を記入して一緒に提出してください。

令和 年度事業計画・収支予算書

団体名 _____

(単位:円)

| 収 入 | | 支 出 | |
|---|---|---|---|
| 繰越金(見込み) | 円 | 事務費 | |
| 会費 | 円 | 報償費 | 円 |
| 補助金(県) | 円 | 消耗品費 | 円 |
| (市) | 円 | 通信運搬費 | 円 |
| (社会福祉協議会) | 円 | 使用料・賃借料 | 円 |
| (その他) | 円 | 材料費 | 円 |
| 寄付金 | 円 | 旅費 | 円 |
| 雑収入 | 円 | 備品購入費 | 円 |
| | | 印刷製本費 | 円 |
| 共同募金助成金 | 円 | 負担金 | 円 |
| | | 予備費 | 円 |
| 合 計 | 円 | 小 計 | 円 |
| 共同募金助成金事業についての説明 事業名: 時 期: 場 所: 参加人数: 内 容: | | 共同募金の事業 計 円 | |
| | | 団体の事業 計 円 | |
| | | 小 計 | 円 |
| | | 合計(+) | 円 |

助成対象外科目 報酬(日当・役員手当てなど) 食料費(茶菓子代、弁当代)

都共募発第 号
令和 年 月 日

様

社会福祉法人宮崎県共同募金会
都城市共同募金委員会

会長



令和 年度共同募金助成金事業 助成金交付決定書

令和 年 月 日付けで申請のあった下記助成金については、次のとおり交付することに決定したので通知します。

記

- 1 助成金事業の名称 _____
- 2 交付決定額 _____ 円

令和 年 月 日

社会福祉法人宮崎県共同募金会
都城市共同募金委員会会長 様

住 所
団 体 名
代表者名
電話番号

印

令和 年度共同募金助成金事業 事業計画変更申請書

令和 年 月 日付(都共募発第 号)で交付決定のあった下記助成事業
について、下記のとおり事業計画を変更したいので、ご承認いただきたく申請します。

記

1 変更理由

| |
|--|
| |
|--|

2 変更内容(新旧対象)

(1) 事業内容の変更

| 変 更 前 | 変 更 後 |
|-------|-------|
| | |

(2) 資金計画の変更

| 項 目 | 変更前額(円) | 変更後額(円) | 内 訳 |
|-----|---------|---------|-----|
| | 円 | 円 | |
| | 円 | 円 | |
| | 円 | 円 | |
| | 円 | 円 | |
| | 円 | 円 | |
| | 円 | 円 | |

令和 年 月 日

社会福祉法人宮崎県共同募金会
都城市共同募金委員会会長 様

住 所

団 体 名

代表者名

電話番号

⑨

助成金事業実績報告書

令和 年 月 日付(都共募発第 号)で交付決定のあった下記助成事業
について、その実績を関係書類を添えて報告します。

記

1 助成金事業の名称

2 添付書類

(1) 事業報告・収支決算書(様式第8号)

(2) 助成事業実施状況報告書(様式第9号)

共同募金助成事業実施状況報告書

| | | | |
|-------|----------|-------|----------------------------|
| 団体名 | | | |
| 事業名 | | | |
| 実施日 | 令和 | 年 | 月 日 ~ 令和 年 月 日 _____ 日間(回) |
| 場 所 | | | |
| 内 容 | | | |
| | (参加人数 人) | | |
| | 実施の様子 | 様子の説明 | |
| | (写真1) | | |
| | (写真2) | | |
| 実施の感想 | | | |

なお、本書類は広報紙やホームページなどに掲載しますので、個人が特定できる画像や記述については事前に了承を得て添付・提出をお願いします。

感想など記載欄が不足する場合は、別に用紙を添付して提出ください。

令和 年 月 日

様

社会福祉法人宮崎県共同募金会
都城市共同募金委員会

会長

印

助成金確定通知書

令和 年 月 日付(都共募発第 号)で交付決定をした下記助成金
について、その額を次のとおり確定したので通知します。

記

- 1 助成金事業の名称 _____
- 2 交付確定額 _____ 円

社会福祉法人宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会審査委員会設置
運営規程

平成23年7月27日制定

改正 平成30年11月14日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宮崎県共同募金会市町村共同募金委員会設置規程（以下「規程」という。）第6条及び社会福祉法人宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会（以下「この会」という。）会則（以下「会則」という。）第10条に基づき設置する都城市共同募金委員会審査委員会（以下「委員会」という。）の運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(委員の委嘱)

第2条 委員会の委員（以下「委員」という。）の定数は名と以7名以内し、共同募金の助成を受けていない団体で、かつ、地域福祉に関心の深い団体の中から第3条に掲げる選出基準に応じ、この会の会長（以下「会長」という。）が委嘱する。

(委員の選出基準)

第3条 委員は、次の基準により選出するものとする。

- | | |
|---------------|----|
| (1) 報道関係代表 | 1名 |
| (2) 共同募金会代表 | 1名 |
| (3) 市議会代表 | 1名 |
| (4) 経済団体代表 | 1名 |
| (5) 社会福祉協議会代表 | 1名 |
| (6) 学識経験者 | 2名 |

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は委員の互選により選任し、会長が委嘱する。
- 3 委員長は委員会の会務を総理する。
- 4 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理する。

(役割)

第5条 委員会は次の役割を担う。

- (1) 当該年度に地域団体等より要望のあった助成事業の内容及び金額等の審査
- (2) 会長が諮問した事項への意見答申
- (3) 区域内における広報・啓発活動への協力

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第7条 委員会は会長が招集し、委員長が議長となる。

- 2 委員会は委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

社会福祉法人宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会推進委員会設置
運営規程

平成23年7月27日制定

改正 令和 3年 6月23日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宮崎県共同募金会市町村共同募金委員会設置規程（以下「規程」という。）第7条及び社会福祉法人宮崎県共同募金会都城市共同募金委員会（以下「この会」という。）会則（以下「会則」という。）第11条に基づき設置する推進委員会（以下「委員会」という。）の運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(事業)

第2条 委員会は次の事業を行う。

- (1) 区域内における募金活動への協力
- (2) 区域内における広報・啓発活動への協力
- (3) この会の会長（以下「会長」という。）が諮問した事項への意見答申
- (4) 関係組織との連絡調整

(委員の選任及び委嘱)

第3条 委員会の委員（以下「委員」という。）の定数は30名以内とする。委員は、市内に在住する福祉関係者、学識経験者及び企業関係者の中から運営委員会で選任し、会長が委嘱する。

(委員の任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は委員の互選により選任し、会長が委嘱する。
- 3 委員長は委員会の会務を総理する。
- 4 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会はこの会の会長が招集し、委員長が議長となる。

- 2 委員会は委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は会長が定める。

附 則

- 1 宮崎県共同募金会都城市支会専門委員会設置運営規程（平成18年9月13日制定）は廃止する。
- 2 この規程は、公布の日から施行し、平成23年4月1日から適

- 介護保険事業・障害福祉サービス事業 -

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営を図るとともに、要介護状態又は要支援状態にある利用者(以下「利用者」という。)の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、事業の提供に当たっては、次の事項に努めるものとする。

- (1) 指定居宅介護支援においては、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配慮すること。
- (2) 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮すること。
- (3) 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うこと。
- (4) 事業の運営に当たっては、都城市、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)に規定する特定相談支援事業者との連携に努めるものとする。
- (5) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- (6) 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
- (7) 前6項のほか、「都城市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」(平成30年3月22日都城市条例第16号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 都城市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所
 - (2) 所在地 都城市上水流町1540番地
- (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、事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

管理者は、主任介護支援専門員であることとする。

- (2) 介護支援専門員 4 名以上

介護支援専門員は、利用者からの相談に応じ、要介護者等の心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の移行等を基に、サービスの提供が確保されるよう指定居宅介護支援の提供に当たる。

- (3) 事務職員 1 名以上

事務職員は、必要な事務を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。

- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

- (3) 前各号に規定する営業日及び営業時間外であっても、利用者の要請に応じて弾力的に対応する。

(指定居宅介護支援の内容、課題分析の手順)

第 6 条 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

1 居宅サービス計画の作成

- (1) 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

- (2) 作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業所等の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって、書式化されたアセスメント方式を使用し、利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこにおかれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握する。

- (4) 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービスの原案を作成する。

- (5) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けたサービスの担当者から、会議の召集、照会等により、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

(6) 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、居宅サービス計画の原案等について理解しやすいように説明し、文書により同意を得る。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価、訪問

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者、家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、実施状況の把握及び利用者の課題把握を行う。必要に応じて、居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。また、課題把握を行うために、指定居宅サービス等の提供開始後、1カ月に1回以上利用者の居宅を訪問する。

3 介護保険施設の紹介等

(1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には介護保険施設への照会その他の便宜の提供を行う。

(2) 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第7条 利用者から相談を受ける場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又は事業所内の相談室などとする。

2 サービス担当者会議の開催場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又は事業所内の会議室などとする。(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)

3 事業所の介護支援専門員は、継続的に利用者の居宅を訪問し、利用者の近況及び居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者の相談にのるものとする。(利用料等)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり37円を徴収する。

3 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、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、都城市、三股町、高原町の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第10条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号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まん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6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まん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、職員に対し、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実施する。
- 2 事業所は、職員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。
- （非常災害対策）
- 第11条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。
- (1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。
 - (2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。
 - (3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。
 - (4) その他防災上必要な業務を行う。
- （苦情処理）
- 第12条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。
- （事故発生時の対応）
- 第13条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により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。
- 3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。
- （秘密の保持）
- 第14条 職員は、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 事業所は、職員又は職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。
- （個人情報保護）
- 第15条 事業所は、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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所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又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
- （虐待防止に関する事項）

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会は定期的又は臨時に開催(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(利用者の家族等現に擁護する者)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。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、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居宅介護支援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 事業所は、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 事業所は、定期的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。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

2 事業所は、全ての職員(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じるものとする。また、介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

3 介護支援専門員やその他の職員は、その勤務中は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。

4 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員やその他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

5 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

6 事業所は、適切な指定居宅介護支援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職員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るものとする。

- 7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録整備を完結の日から5年間保存しなければならない。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会指定訪問介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等(以下「利用者」という。)の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問介護においては、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、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 指定訪問介護においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。
- 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 7 指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や介護予防支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 都城市社会福祉協議会 指定訪問介護事業所

(2) 所在地 都城市上水流町1540番地

(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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定している指定訪問介護の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 4名以上

サービス提供責任者は、介護福祉士の資格を有する者とし、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、指定訪問介護等の利用の申し込みに係る調整やサービス内容等の管理、関係機関等との連携や訪問介護員等に対する技術指導等を行う。

(3) 訪問介護員等 30名以上

訪問介護員等は、介護福祉士又は訪問介護員研修修了相当の資格を有し、訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名以上

必要な事務を行う。

(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 日曜日から土曜日までの毎日とする。

(2) 営業時間 午前0時から午後12時まで24時間営業とする。

(指定訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問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する。なお、当該指定訪問介護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。また、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり37円を徴収する。

3 前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、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、都城市の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第8条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号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まん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6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まん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及

び訓練を定期的実施する。

3 事業所は、職員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。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、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、サービス提供責任者及び管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

(1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。

(2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。

(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。

(4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第11条 事業所は、指定訪問介護の提供に関する苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行う。

3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第13条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会 (テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。) を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者 (利用者の家族等現に養護する者) 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。
- (業務継続計画の策定等)
- 第 1 6 条 事業所は、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訪問介護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 事業所は、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に行うものとする。
- 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。
- (その他運営についての留意事項)
- 第 1 7 条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日の会計期間とする。
- 2 事業所は、全ての職員 (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じるものとする。また、訪問介護員等の質的向上を図るために研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。
- 3 訪問介護員等やその他の職員は、その勤務中は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。
- 4 事業所の運営規程の概要、訪問介護員等やその他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 5 訪問介護員等は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 6 事業所は、適切な指定訪問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訪問介護員等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るものとする。
- 7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 ヶ年間保存しなければならない。

- 8 この規程定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会指定訪問入浴介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定訪問入浴介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問入浴介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態にある利用者(以下「利用者」という。)の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問入浴介護においては、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に配慮し、居宅における入浴の援助を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図るものとする。

- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、利用者の状態に応じて適切に行うものとする。
- 4 事業所は、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。
- 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 指定訪問入浴介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 都城市社会福祉協議会指定訪問入浴介護事業所
 - (2) 所在地 都城市上水流町1540番地
- (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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問入浴介護の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。
- (2) サービス責任者 1名以上

サービス責任者は、介護福祉士の資格を有する者とし、訪問入浴介護計画の作成及び説明を行うほか、指定訪問入浴介護等の利用の申し込みに係る調整やサービス内容等の管理、関係機関等との連携や看護職員及び介護職員に対する技術指導等を行う。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、看護師又は准看護師の資格を有する者で、訪問入浴車により利用者の居宅を訪問して、入浴サービスを提供する。

(4) 介護職員 2名以上

介護職員は、介護福祉士又は訪問介護員研修修了相当の資格を有する者で、訪問入浴車により利用者の居宅を訪問して、入浴サービスを提供する。

(5) 事務職員 1名(兼務)

必要な事務を行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。(国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む)ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 前各号に規定する営業日及び営業時間外であっても、利用者の要請に応じて弾力的に対応する。

(指定訪問入浴介護の内容及び提供方法)

第6条 事業所で行う指定訪問入浴介護は、利用者の心身の状況、本人の希望及び置かれている環境等を踏まえ、看護職員1名及び介護職員2名、これらの者のうち1名をサービス提供の責任者として実施する。なお、利用者の身体の状況が安定しており、入浴により利用者の身体的状況に支障を生じるおそれがないと認められる場合、主治医の意見を確認した上で、看護職員に代えて介護職員を派遣することができる。

2 サービスの提供に用いる設備、器具その他の用品の使用に際し、安全及び清潔の保持に留意し、利用者の身体に直接触れる設備、器具その他の用品については、サービスの提供ごとに消毒したものを使用する。

(利用料等)

第7条 指定訪問入浴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、当該指定訪問入浴介護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。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問入浴介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートルあたり37円を徴収する。

3 事業所は、前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、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、都城市及び三股町の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第 9 条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号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まん延防止のための対策を検討する委員会 (テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。) をおおむね 6 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まん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

3 事業所は、職員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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 10 条 利用者は、指定訪問入浴介護の提供を受ける際に、次の各号に掲げる点を遵守し、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。

(1) 主治の医師からの指示事項等がある場合には、申し出る。

(2) 風邪、発熱、入院等で入浴不可能の場合は、前もって事業所に連絡することとする。

(3) 訪問入浴介護の提供に際しては、家族等の立会いを原則とする。

(4) 体調不良等によって訪問入浴介護に適さないと判断される場合には、サービス提供を中止することがある。

(緊急時等における対応方法)

第 11 条 職員は、指定訪問入浴介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行うなど必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第 12 条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

(1) 消火、通報及び避難等の訓練を年 2 回実施する。

(2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。

(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。

(4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第13条 事業所は、指定訪問入浴介護の提供に関する苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第15条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第16条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(利用者の家族等現に養護する者)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。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、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訪問入浴介護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 事業所は、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 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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

2 事業所は、全ての職員(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じるものとする。また、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

3 職員は、その勤務中は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。

4 事業所の運営規程の概要、看護師やその他の職員の職務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

5 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

6 事業所は、適切な指定訪問入浴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職員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るものとする、

7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対する指定訪問入浴介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

都城市社会福祉協議会指定訪問入浴介護事業所（指定介護予防訪問入浴介護）
運営規程

令和6年3月21日制定

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会指定介護予防訪問入浴介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防訪問入浴介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定介護予防訪問入浴介護の円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定介護予防訪問入浴介護の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 指定介護予防訪問入浴介護においては、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に配慮し、居宅における入浴の援助を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を図る。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、利用者の状態に応じて適切に行うものとする。

4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

6 指定介護予防訪問入浴介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項の規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名称 都城市社会福祉協議会指定介護予防訪問入浴介護事業所

（2）所在地 都城市上水流町1540番地

（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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定介護予防訪問入浴介護の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

（2）サービス責任者 1名以上

サービス責任者は、介護福祉士の資格を有する者とし、介護予防訪問入浴介護計画の作成及び説明を行うほか、指定介護予防訪問入浴介護等の利用の申し込みに係る調整やサービス内容等の管理、関係機関等との連携や看護職員及び介護職員に対する技術指導等を行う。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、看護師又は准看護師の資格を有する者で、訪問入浴車により利用者の居宅を訪問して、入浴サービスを提供する。

(4) 介護職員 2名以上

介護職員は、介護福祉士又は訪問介護員研修修了相当の資格を有する者で、訪問入浴車により利用者の居宅を訪問して、入浴サービスを提供する。

(5) 事務職員 1名(兼務)

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。(国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む)ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 前各号に規定する営業日及び営業時間外であっても、利用者の要請に応じて弾力的に対応する。

(指定介護予防訪問入浴介護の内容及び提供方法)

第6条 事業所で行う指定介護予防訪問入浴介護は、利用者の心身の状況、本人の希望及び置かれている環境等を踏まえ、看護職員1名及び介護職員2名、これらの者のうち1名をサービス提供の責任者として実施する。

なお、利用者の身体の状況が安定しており、入浴により利用者の身体的状況に支障を生じるおそれがないと認められる場合、主治医の意見を確認した上で、看護職員に代えて介護職員を派遣することができる。

2 サービスの提供に用いる設備、器具その他の用品の使用に際し、安全及び清潔の保持に留意し、利用者の身体に直接触れる設備、器具その他の用品については、サービスの提供ごとに消毒したものを使用する。

(利用料等)

第7条 指定介護予防訪問入浴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、当該指定介護予防訪問入浴介護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。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定介護予防訪問入浴介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートルにつきおおむね37円を徴収する。

3 事業所は、前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、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、都城市及び三股町の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第 9 条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号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まん延防止のための対策を検討する委員会 (テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。) をおおむね 6 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まん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

3 事業所は、職員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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 10 条 利用者は、指定介護予防訪問入浴介護の提供を受ける際に、次の各号に掲げる点を遵守し、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。

(1) 主治の医師からの指示事項等がある場合には、申し出る。

(2) 風邪、発熱、入院等で入浴不可能の場合は、前もって事業者に連絡することとする。

(3) 指定介護予防訪問入浴介護の提供に際しては、家族等の立会いを原則とする。

(4) 体調不良等によって訪問入浴介護に適さないと判断される場合には、サービス提供を中止することがある。

(緊急時等における対応方法)

第 11 条 職員は、指定介護予防訪問入浴介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行うなどの必要な処置を行う。

(非常災害対策)

第 12 条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

(1) 消火、通報及び避難等の訓練を年 2 回実施する。

(2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。

(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。

(4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第 13 条 事業所は、指定介護予防訪問入浴介護の提供に関する苦情に対して、迅速

かつ適切に対応するため必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第 1 4 条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第 1 5 条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第 1 6 条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 1 7 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会 (テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。) を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者 (利用者の家族等現に養護する者) 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。

(業務継続計画の策定等)

第 1 8 条 事業所は、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介護予防訪問入浴介護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 事業所は、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 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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、全ての職員(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じるものとする。また、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

2 職員は、その勤務中は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 事業所の運営規程の概要、看護師やその他の職員の職務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

4 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

5 事業所は、適切な指定介護予防訪問入浴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職員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るものとする、

6 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対する指定介護予防訪問入浴介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

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、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定通所介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等(以下「利用者」という。)に対し、適切な指定通所介護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定通所介護においては、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び機能の維持並びに利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 指定通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118号の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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 都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所

(2) 所在地 都城市上水流町1540番地

(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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所介護の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 1名

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整や利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行い、ほかの職員と連携し通所介護計画を作成する。

(3) 看護職員 1名

看護職員は、介護職員とともに利用者個々人にあった指定通所介護を提供し、併せて利用者の健康管理についての責任者となる。

(4) 介護職員 4名以上

介護職員は、通所介護計画に基づき利用者個々人の状況に応じて指定通所介護を提供する。

(5) 機能訓練指導員 1名

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 月曜日から金曜日までとする。(国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む)ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時00分までとする。

(3) 前各号に規定する営業日及び営業時間外であっても、利用者の要請に応じて弾力的に対応する。

(指定通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日40人とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 送迎サービス

(2) 食事の提供

(3) 健康チェック

(4) 入浴介助

(5) 相談・援助等の生活指導及びレクリエーション

(6) 日常動作・機能訓練 など

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

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、利用者の負担割合に応じた額とする。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

2 次条に規定する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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり37円を徴収する。

3 食事の提供に要する費用については、450円を徴収する。

4 おむつ代については、実費を徴収する。

5 日常において通常必要となるものに係る費用については、実費を徴収する。

6 その他利用者負担が適当と認められるものについては、実費を徴収する。

7 第1項から第6項まで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、同意を得るものとする。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常の実業の実施地域は、都城市の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第10条 事業所は、指定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等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号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まん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6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まん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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実施する。

3 事業所は、職員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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は指定通所介護の提供を受ける際には、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。

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員は、指定通所介護を実施中に、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13条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

(1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。

(2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。

(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。

(4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した指定通所介護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に必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第15条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第16条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、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 事業所は、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 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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

2 事業所は、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

置を講じるものとする。また、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

- 3 職員は、その勤務中は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。
- 4 事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 5 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 6 事業所は、適切な指定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職員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るものとする。
- 7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- 8 営業日以外（年末に限る）において、自宅での入浴が困難な利用者に対し、保険外サービスとして入浴介護サービスを提供できるものとする。その際は、利用者及び家族、担当する介護支援専門員へ説明を行い自己負担による入浴サービスであることに同意を得たうえで保険外サービスの提供を行う。
- 9 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定通所介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等(以下「利用者」という。)に対し、適切な指定通所介護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定通所介護においては、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び機能の維持並びに利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 指定通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118号の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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 都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所

(2) 所在地 都城市山田町山田4319番地2

(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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所介護の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 1名

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整や利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行い、ほかの職員と連携し通所介護計画を作成する。

(3) 看護職員 1名

看護職員は、介護職員とともに利用者個々人にあった指定通所介護を提供し、併せて利用者の健康管理についての責任者となる。

(4) 介護職員 4名以上

介護職員は、通所介護計画に基づき利用者個々人に状況に応じて指定通所介護を提供する。

(5) 機能訓練指導員 1名

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 月曜日から金曜日までとする。ただし、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日を除く。

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時00分までとする。

(3) 前各号に規定する営業日及び営業時間外であっても、利用者の要請に応じて弾力的に対応する。

(指定通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日30人とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 送迎サービス

(2) 食事の提供

(3) 健康チェック

(4) 入浴介助

(5) 相談・援助等の生活指導及びレクリエーション

(6) 日常動作・機能訓練 など

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

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、利用者の負担割合に応じた額とする。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

2 次条に規定する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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり37円を徴収する。

3 食事の提供に要する費用については、450円を徴収する。

4 おむつ代については、実費を徴収する。

5 日常生活において通常必要となるものに係る費用については、実費を徴収する。

6 その他利用者負担が適当と認められるものについては、実費を徴収する。

7 第1項から第6項まで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、同意を得るものとする。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常の実業の実施地域は、都城市の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第10条 事業所は、指定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等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号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まん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6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まん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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実施する。

3 事業所は、職員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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は指定通所介護の提供を受ける際には、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。

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員は、指定通所介護を実施中に、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13条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

(1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。

(2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。

(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。

(4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した指定通所介護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に必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第15条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第16条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、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 事業所は、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 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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

2 事業所は、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

置を講じるものとする。また、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

- 3 職員は、その勤務中は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。
- 4 事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 5 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 6 事業所は、適切な指定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職員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るものとする。
- 7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- 8 営業日以外（年末に限る）において、自宅での入浴が困難な利用者に対し、保険外サービスとして入浴介護サービスを提供できるものとする。その際は、利用者及び家族、担当する介護支援専門員へ説明を行い自己負担による入浴サービスであることに同意を得たうえで保険外サービスの提供を行う。
- 9 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所介護
予防・日常生活総合事業第1号通所事業（元気アップデイサービス）
運営規程

令和6年3月21日制定

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う元気アップデイサービスの事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、元気アップデイサービスの円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な元気アップデイサービスの提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 元気アップデイサービスにおいては、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び機能の維持並びに利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 元気アップデイサービスの提供にあたっては、介護保険法第118号の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（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 都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所
（総合事業「元気アップデイサービス」）

（2）所在地 都城市上水流町1540番地

（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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている元気アップデイサービスの実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

（2）生活相談員 1名

生活相談員は、事業所に対する元気アップデイサービスの利用の申し込みに係る調整や利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行い、ほかの職員と連携し元気アップデイサービス計画を作成する。

(3) 看護職員 1名

看護職員は、介護職員とともに利用者個々人にあつた元気アップデイサービスを提供し、併せて利用者の健康管理についての責任者となる。

(4) 介護職員 1名以上

介護職員は、元気アップデイサービス計画に基づき利用者個々人にあつた元気アップデイサービスを提供する。

(5) 機能訓練指導員 1名

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 月曜日から金曜日までとする。(国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む)ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時00分までとする。

(3) 前各号に規定する営業日及び営業時間外であっても、利用者の要請に応じて弾力的に対応する。

(元気アップデイサービスの利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日10人とする。

(元気アップデイサービスの内容)

第7条 元気アップデイサービスは、自立支援を目的とした生活機能訓練及び閉じこもり防止の一環の提供として、身体機能の向上のための機能訓練、調理や掃除、洗濯といった生活機能向上のためのトレーニングその他介護予防のために必要と認められる日常生活支援を行うものとする。

(元気アップデイサービスの利用料等及び支払いの方法)

第8条 元気アップデイサービスを提供した場合の利用料の額は、都城市長が定める基準によるものとし、1回あたり400円(一律)とする。

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う元気アップデイサービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業実施地域を越えた地点から、1kmあたり37円を徴収する。

3 食事の提供に要する費用については、450円を徴収する。

4 おむつ代については、実費を徴収する。

5 日常において通常必要となるものに係る費用については、実費を徴収する。

6 その他利用者負担が適当と認められるものについては、実費を徴収する。

7 第1項から第6項まで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、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、都城市の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第10条 事業所は、元気アップデイサービスに使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号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まん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6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まん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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実施する。

3 事業所は、職員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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は元気アップデイサービス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。

(1) サービスの利用に当たっては、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。

(2) サービス提供時間は、概ね6時間とし利用者の希望により半日(3時間以上)利用も可能とする。(半日でも1回の利用料は400円)

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員は、元気アップデイサービスを実施中に、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13条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

(1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。

(2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。

(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。

(4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した元気アップデイサービス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に必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第15条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、

必要な措置を講ずる。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第16条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する元気アップサービス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 事業所は、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 事業所は、定期的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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

2 事業所は、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じるものとする。また、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

- 3 職員は、その勤務中は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。
- 4 事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 5 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 6 事業所は、適切な元気アップデイサービス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職員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るものとする。
- 7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所介護予防・日常生活
総合事業第1号通所事業（元気アップデイサービス）運営規程

令和6年3月21日制定

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う元気アップデイサービスの事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、元気アップデイサービスの円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な元気アップデイサービスの提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 元気アップデイサービスにおいては、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、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び機能の維持並びに利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 元気アップデイサービスの提供にあたっては、介護保険法第118号の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（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 都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所
（総合事業「元気アップデイサービス」）

（2）所在地 都城市山田町山田4319番地2

（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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている元気アップデイサービスの実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

（2）生活相談員 1名

生活相談員は、事業所に対する元気アップデイサービスの利用の申し込みに係る調整や利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行い、ほかの職員と連携し元気アップデイサービス計画を作成する。

(3) 看護職員 1名

看護職員は、介護職員とともに利用者個々人にあった元気アップデイサービスを提供し、併せて利用者の健康管理についての責任者となる。

(4) 介護職員 1名以上

介護職員は、元気アップデイサービス計画に基づき利用者個々人にあった元気アップデイサービスを提供する。

(5) 機能訓練指導員 1名

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 月曜日から金曜日までとする。(国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む)ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時00分までとする。

(3) 前各号に規定する営業日及び営業時間外であっても、利用者の要請に応じて弾力的に対応する。

(元気アップデイサービスの利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日5人とする。

(元気アップデイサービスの内容)

第7条 元気アップデイサービスは、自立支援を目的とした生活機能訓練及び閉じこもり防止の一環の提供として、身体機能の向上のための機能訓練、調理や掃除、洗濯といった生活機能向上のためのトレーニングその他介護予防のために必要と認められる日常生活支援を行うものとする。

(元気アップデイサービスの利用料等及び支払いの方法)

第8条 元気アップデイサービスを提供した場合の利用料の額は、都城市長が定める基準によるものとし、1回あたり400円(一律)とする。

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う元気アップデイサービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業実施地域を越えた地点から、1kmあたり37円を徴収する。

3 食事の提供に要する費用については、450円を徴収する。

4 おむつ代については、実費を徴収する。

5 日常において通常必要となるものに係る費用については、実費を徴収する。

6 その他利用者負担が適当と認められるものについては、実費を徴収する。

7 第1項から第6項まで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、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、都城市の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第10条 事業所は、元気アップデイサービスに使用する備品を清潔に保持し、定期

的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号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まん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6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まん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、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実施する。

3 事業所は、職員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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は元気アップデイサービス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。

- (1) サービスの利用に当たっては、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。
- (2) サービス提供時間は、概ね6時間とし利用者の希望により半日(3時間以上)利用も可能とする。(半日でも1回の利用料は400円)

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員は、元気アップデイサービスを実施中に、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13条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

- (1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。
- (3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。
- (4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した元気アップデイサービス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に必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第15条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第16条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する元気アップサービス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 事業所は、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 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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

2 事業所は、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じるものとする。また、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

- 3 職員は、その勤務中は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。
- 4 事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 5 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 6 事業所は、適切な元気アップデイサービス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職員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るものとする。
- 7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

都城市社会福祉協議会指定訪問介護事業所介護予防・日常生活支援総合
事業訪問型サービス（総合事業訪問介護）運営規程

令和6年3月21日制定

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行なう介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス（以下「総合事業訪問介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、総合事業訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な総合事業訪問介護の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 総合事業訪問介護においては、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、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なう。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 総合事業訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

（1）名称 都城市社会福祉協議会 指定訪問介護事業所

（2）所在地 都城市上水流町1540番地

（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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定している総合事業訪問介護の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

（2）サービス提供責任者 4名以上

サービス提供責任者は、介護福祉士の資格を有する者とし、総合事業訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、総合事業訪問介護の利用の申し込みに係る調整やサービス内容等の管理、関係機関等との連携や訪問介護員等に対する技術指導等を行う。

（3）総合事業訪問介護員 30名以上

総合事業訪問介護員は、介護福祉士又は訪問介護員研修修了相当の資格を有し、総合事業訪問介護計画に基づき総合事業訪問介護の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名以上

必要な事務を行う。

(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 日曜日から土曜日までとする。

(2) 営業時間 午前0時から午後12時まで24時間営業とする。

(総合事業訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 総合事業訪問介護の内容は次のとおりとし、総合事業訪問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する。なお、当該総合事業訪問介護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。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う総合事業訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり37円を徴収する。

3 前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をした上で、同意を得ることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、都城市の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第8条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号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まん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6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まん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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実施する。

3 事業所は、職員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。

(緊急時における対応方法)

第9条 総合事業訪問介護員は、総合事業訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡を行なう等の措置を講ずる

とともにサービス提供責任者に報告し、サービス提供責任者は管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

- (1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。
- (3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。
- (4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第11条 事業所は、総合事業訪問介護の提供に関する苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行う。
- 3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第13条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

（業務継続計画の策定等）

第 1 6 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する総合事業訪問介護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 事業所は、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 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。

（運営についての留意事項）

第 1 7 条 事業所の会計は、他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日の会計期間とする。

2 事業所は、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じるものとする。また、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

3 職員は、その勤務中は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、これを掲示するものとする。

4 事業所の運営規定の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

5 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

6 事業所は、適切な総合事業訪問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職員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るものとする。

7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 ヶ年間保存しなければならない。

8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所介護予防
・日常生活支援総合事業通所型サービス（総合事業通所介護）運営規程

令和6年3月21日制定

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス（以下「総合事業通所介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、総合事業通所介護の円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な総合事業通所介護の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 総合事業通所介護においては、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び機能の維持並びに利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 総合事業通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（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 都城市社会福祉協議会志和池福祉センター指定通所介護事業所

（2）所在地 都城市上水流町1540番地

（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、利用定員に基づいて次のとおりとする。

（1）管理者 1名

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている総合事業通所介護の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

（2）生活相談員 1名以上

生活相談員は、事業所に対する総合事業通所介護の利用の申し込みに係る調整や利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行い、ほかの職員と連携し総合事業通所介護計画を作成する。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、介護職員とともに利用者個々人にあつた総合事業通所介護を提供し、併せて利用者の健康管理についての責任者となる。

(4) 介護職員 4名以上

介護職員は、総合事業通所介護計画に基づき利用者個々人にあつた総合事業通所介護を提供する。

(5) 機能訓練指導員 2名

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 月曜日から金曜日までとする(国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む)。ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時00分までとする。

(3) 前各号に規定する営業日及び営業時間外であっても、利用者の要請に応じて弾力的に対応する。

(総合事業通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日40人とする。

(総合事業通所介護の内容)

第7条 総合事業通所介護の内容は、次のとおりとする。

共通的服务

(1) 送迎サービス

(2) 食事の提供

(3) 健康チェック

(4) 入浴介助

(5) 相談・援助等の生活指導及びレクリエーション

(6) 日常動作・機能訓練 など

(総合事業通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第8条 総合事業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、当該総合事業通所介護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。

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う総合事業通所介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり37円を徴収する。

3 食事の提供に要する費用については、450円を徴収する。

4 おむつ代については、実費を徴収する。

- 5 日常において通常必要となるものに係る費用については、実費を徴収する。
- 6 その他利用者負担が適当と認められるものについては、実費を徴収する。
- 7 第1項から第6項まで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、同意を得るものとする。

(通常の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、都城市の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第10条 事業所は、総合事業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等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号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まん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6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まん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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実施する。

3 事業所は、職員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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は総合事業通所介護の提供を受ける際には、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。

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員は、総合事業通所介護を実施中に、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13条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

(1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。

(2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。

(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。

(4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した総合事業通所介護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に必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第15条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第16条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する総合事業通所介護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 事業所は、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 事業所は、定期的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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

- 2 事業所は、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じるものとする。また、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。
- 3 職員は、その勤務中は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。
- 4 事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 5 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 6 事業所は、適切な総合事業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職員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るものとする。
- 7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所介護予防・日常生活支援
総合事業通所型サービス（総合事業通所介護）運営規程

令和6年3月21日制定

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス（以下「総合事業通所介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、総合事業通所介護の円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な総合事業通所介護の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 総合事業通所介護においては、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び機能の維持並びに利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 総合事業通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（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 都城市社会福祉協議会山田指定通所介護事業所

（2）所在地 都城市山田町山田4319番地2

（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、利用定員の基づいて次のとおりとする。

（1）管理者 1名

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている総合事業通所介護の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

（2）生活相談員 1名

生活相談員は、事業所に対する総合事業通所介護の利用の申し込みに係る調整や利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行い、ほかの職員と連携し総合事業通所介護計画を作成する。

(3) 看護職員 1名

看護職員は、介護職員とともに利用者個々人にあった総合事業通所介護を提供し、併せて利用者の健康管理についての責任者となる。

(4) 介護職員 4名以上

介護職員は、総合事業通所介護計画に基づき利用者個々人にあった総合事業通所介護を提供する。

(5) 機能訓練指導員 2名

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 月曜日から金曜日までとする(国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む)。ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時00分までとする。

(3) 前各号に規定する営業日及び営業時間外であっても、利用者の要請に応じて弾力的に対応する。

(総合事業通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日30人とする。

(総合事業通所介護の内容)

第7条 総合事業通所介護の内容は、次のとおりとする。

共通的服务

(1) 送迎サービス

(2) 食事の提供

(3) 健康チェック

(4) 入浴介助

(5) 相談・援助等の生活指導及びレクリエーション

(6) 日常動作・機能訓練 など

(総合事業通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第8条 総合事業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、当該総合事業通所介護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。

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う総合事業通所介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1kmあたり37円を徴収する。

3 食事の提供に要する費用については、450円を徴収する。

4 おむつ代については、実費を徴収する。

5 日常において通常必要となるものに係る費用については、実費を徴収する。

6 その他利用者負担が適当と認められるものについては、実費を徴収する。

7 第1項から第6項まで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、同意を得るものとする。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常の実業の実施地域は、都城市の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第10条 事業所は、総合事業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等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号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まん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6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まん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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実施する。

3 事業所は、職員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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は総合事業通所介護の提供を受ける際には、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。

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員は、総合事業通所介護を実施中に、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13条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

(1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。

(2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。

(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。

(4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した総合事業通所介護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に必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第15条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第16条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する総合事業通所介護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 事業所は、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 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。

(運営についての留意事項)

第20条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

2 事業所は、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

置を講じるものとする。また、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

- 3 職員は、その勤務中は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。
- 4 事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 5 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 6 事業所は、適切な総合事業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職員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るものとする。
- 7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が設置する都城市社会福祉協議会 指定障害福祉サービス事業所(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護及び指定重度訪問介護(以下「指定居宅介護等」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態にある障害者又は障害児(以下「利用者」という。)に対し、適切なサービスの提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定居宅介護等においては、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、その利用者の身体その他の状況及び置かれている環境に応じて、次に掲げる援助を適切且つ効果的に行う。

(1) 指定居宅介護については、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び援助その他の生活全般にわたる援助

(2) 指定重度訪問介護については、重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要する利用者に対する入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助

2 事業所は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 指定居宅介護等においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 都城市社会福祉協議会 指定障害福祉サービス事業所

(2) 所在地 都城市上水流町1540番地

(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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定している指定訪問介護の実施に関し、遵守すべき事項について職員への指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 4 名以上

サービス提供責任者は、居宅介護計画等（提供するサービスが指定重度訪問介護の場合は「重度訪問介護計画」を含むものとする。以下同じ。）の作成に関する業務のほか、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、職員に対する技術指導等を行う。

(3) 訪問介護員等 30 名以上

訪問介護員等は、介護福祉士又は訪問介護員研修修了相当の資格を有し、居宅介護計画等に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

(4) 事務職員 1 名以上

必要な事務を行う。

(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 日曜日から土曜日までの毎日とする。

(2) 営業時間 午前 0 時から午後 12 時まで 24 時間営業とする。

(指定居宅介護等の内容)

第 6 条 指定居宅介護等の内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 家事援助

(3) 重度訪問介護

(利用料等)

第 7 条 指定居宅介護等を提供した場合の額は、居宅支給決定をした市町村長が定める額とし、当該指定居宅介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用者が有する居宅受給者証に記載されている利用者負担額とする。

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護等に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1 キロメートルあたり 37 円を徴収する。

3 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、同意を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、都城市の区域とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第 9 条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号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まん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね 6 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まん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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実施する。

3 事業所は、職員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。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、指定居宅介護等を実施中に、利用者の病状に急変、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、サービス提供責任者及び管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害や地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、計画に基づき次の業務を行う。

(1) 消火、通報及び避難等の訓練を年2回実施する。

(2) 消防設備、施設等の点検及び整備を定期的実施する。

(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督・指導を適宜行う。

(4) その他防災上必要な業務を行う。

(苦情処理)

第12条 事業所は、提供した指定居宅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に必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、指定相談支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行う。

3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密の保持)

第14条 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約又は誓約書の内容とする。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での障害福祉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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(利用者の家族等現に養護する者)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。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、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居宅介護等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 事業所は、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 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。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

2 事業所は、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じるものとする。また、職員の質的向上を図るために研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

3 職員は、その勤務中は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。

4 事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

5 職員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

6 事業所は、適切な指定居宅介護等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職員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るものとする。

- 7 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- 8 この規程定める事項の外、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

都城市山之口・高城地区地域包括支援センター指定介護予防支援事業所 運営規程

平成18年10月1日制定

- 改正 平成21年4月1日
- 改正 平成24年4月1日
- 改正 平成28年4月1日
- 改正 平成29年6月7日
- 改正 令和3年9月10日

(事業目的)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が開設する都城市山之口・高城地区地域包括支援センター(以下「センター」という。)が行う指定介護予防支援の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員、管理運営に関する事項を定め、センターの保健師等、介護支援専門員、社会福祉士及びその他の従業者(以下「担当職員」という。)が、要支援及び日常生活支援事業第1号対象者にある高齢者等(以下「利用者」という。)に対し、適正な指定介護予防支援等を提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 センターの担当職員は、利用者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自立した日常生活を実現かつ継続することができるように配慮して行う。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、当該目標を踏まえ、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
 - 3 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
 - 4 事業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 事業の運営に当たっては、関係する市町村、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、地域包括支援センター、住民による自発的な活動

によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努める。

(センターの名称等)

第3条 事業を行うセンターの名称及び住所地は、次のとおりとする。

(1) 名称 都城市山之口・高城地区地域包括支援センター

(2) 所在地 宮崎県都城市山之口町花木2005番地

(職員の職種及び員数並びに職務の内容)

第4条 センターに勤務する職種及び員数並びに職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤・兼任)

管理者は、センター担当職員の管理及び利用の申し込みに係る調整並びに業務の実施状況の把握その他指揮命令等を一元的に行う。

(2) 担当職員

保健師等(経験のある看護師) 1名以上(常勤)

主任介護支援専門員 1名以上(常勤)

社会福祉士 1名以上(常勤)

介護支援専門員 1名以上(常勤)

認知症地域支援推進員 1名(常勤)

介護予防事業担当 1名(常勤)

担当職員は、指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 センターの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。

但し、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

市長が必要と認める場合は、臨時に開所又は閉所することができる。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

但し、相談時間については電話にて24時間対応するものとする。

(指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額等)

第6条 指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

(1) 提供方法 介護予防のための効果的な支援の方法(厚生労働省令第37号第29条から第31条の規定)に従って実施する。

(2) 利用者の相談を受ける場所は第3条に規定するセンター内又は自宅とする。

(3) サービス担当者会議について

開催場所は第3条に規定するセンター内、サービス事業所内又は利用者宅とする。

サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報について、担当者の専門的な見地からの意見を求めるものとする。但しやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めるものとする。

(4) 担当職員による利用者宅訪問頻度等

提供開始月

提供開始月の翌月から起算して3ヶ月に1回(第1号介護予防支援事業に関しては、6ヶ月に1回)

サービスの評価期間が終了する月

利用者の状況に著しい変化があったとき

なお、利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限りサービス事業所を訪問する等の方法により利用者に面接するように努めるとともに、当該面接ができない場合にあっては、電話等により利用者との連絡を実施する。

モニタリングの結果記録は、少なくとも1ヶ月に1回(第1号介護予防支援事業に関しては、6ヶ月に1回)

(通常の実業の実施地域)

第7条 通常の実業の実施地域は、都城市山之口町および高城町とする。

(事故発生時の対応)

第8条 担当職員は、利用者に対する指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の提供により事故が発生し、場合には速やかに利用者の家族及び市へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第9条 センターは、担当職員の資質向上を図るための研修会の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 担当職員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。

3 担当職員であった者に、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、担当職員を退い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との雇用契約の内容に含むものとする。

4 センターは、指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の一部を指定居宅介護支援事業者へ委託する場合には、適切かつ効率的に指定介護予防支援の業務が実施できるよう委託する業務の範囲や業務量について配慮する。

5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は都城市、社会福祉法人都城市社会福祉協議会及びセンター管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

都城市山田・高崎地区地域包括支援センター指定介護予防支援事業所
運営規程

平成18年10月1日制定

改正 平成19年4月1日
改正 平成20年4月1日
改正 平成20年6月1日
改正 平成24年4月1日
改正 平成28年4月1日
改正 平成29年6月7日
改正 令和3年9月10日

(事業目的)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会が開設する都城市山田・高崎地区地域包括支援センター(以下「センター」という。)が行う指定介護予防支援の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員、管理運営に関する事項を定め、センターの保健師等、介護支援専門員、社会福祉士及びその他の従業者(以下「担当職員」という。)が、要支援及び日常生活支援総合事業第1号対象者にある高齢者等(以下「利用者」という。)に対し、適正な指定介護予防支援等を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 センターの担当職員は、利用者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自立した日常生活を実現かつ継続することができるように配慮して行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、当該目標を踏まえ、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

3 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

4 事業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 事業の運営に当たっては、関係する市町村、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、地域包括支援センター、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努める。

(センターの名称等)

第3条 事業を行うセンターの名称及び住所地は、次のとおりとする。

(1) 名称 都城市山田・高崎地区地域包括支援センター

(2) 所在地 宮崎県都城市高崎町大牟田1150番地1

(職員の職種及び員数並びに職務の内容)

第4条 センターに勤務する職種及び員数並びに職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤・兼任)

管理者は、センター担当職員の管理及び利用の申し込みに係る調整並びに業務の実施状況の把握その他指揮命令等を一元的に行う。

(2) 担当職員

保健師等(経験のある看護師) 1名以上(常勤)

主任介護支援専門員 1名以上(常勤)

社会福祉士 1名以上(常勤)

介護支援専門員 1名以上(常勤)

認知症地域支援推進員 1名(常勤)

介護予防事業担当 1名(常勤)

担当職員は、指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 センターの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。

但し、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

市長が必要と認める場合は、臨時に開所又は閉所することができる。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

但し、相談時間については電話にて24時間対応するものとする。

(指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額等)

第6条 指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

(1) 提供方法 介護予防のための効果的な支援の方法(厚生労働省令第37号第29条から第31条の規定)に従って実施する。

(2) 利用者の相談を受ける場所は第3条に規定するセンター内又は自宅とする。

(3) サービス担当者会議について

開催場所は第3条に規定するセンター内、サービス事業所内又は利用者宅とする。

サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報について、担当者の専門的な見地からの意見を求めるものとする。但しやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めるものとする。

(4) 担当職員による利用者宅訪問頻度等

提供開始月

提供開始月の翌月から起算して3ヶ月に1回(第1号介護予防支援事業に関しては、6ヶ月に1回)

サービスの評価期間が終了する月

利用者の状況に著しい変化があったとき

なお、利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限りサービス事業所を訪問する等の方法により利用者に面接するように努めるとともに、当該面接ができない場合にあっては、電話等により利用者との連絡を実施する。モニタリングの結果記録は、少なくとも1ヶ月に1回（第1号介護予防支援事業に関しては、6ヶ月に1回）

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、都城市山田町および高崎町とする。

（事故発生時の対応）

第8条 担当職員は、利用者に対する指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の提供により事故が発生した場合には速やかに利用者の家族及び市へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

（その他運営についての留意事項）

第9条 センターは、担当職員の資質向上を図るための研修会の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備するものとする。

（1）採用時研修 採用後1ヶ月以内

（2）継続研修 年2回

2 担当職員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。

3 担当職員であった者に、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、担当職員を退いた後においてもこれらの秘密を保持するべき旨に従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

4 センターは、指定介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合には、適切かつ効率的に指定介護予防支援の業務が実施できるよう委託する業務の範囲や業務量について配慮する。

5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は都城市、社会福祉法人都城市社会福祉協議会及びセンター管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和3年4月1日より適用する。