

横浜市沢渡三ツ沢地域ケアプラザ
指定通所介護事業・第1号通所事業（横浜市通所介護相当サービス）
運営規程

（目的）

第1条 社会福祉法人若竹大寿会が運営する横浜市沢渡三ツ沢地域ケアプラザ（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業及び横浜市通所介護相当サービス（以下、「通所介護等」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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護師、准看護師等の看護職員、介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において排せつ、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護通所介護等を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 通所介護等の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、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。

- 1 通所介護等の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、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密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 2 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 3 指定通所介護、横浜市通所介護相当サービス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。
- 4 通所介護等の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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 横浜市沢渡三ツ沢地域ケアプラザ
- 2 所在地 横浜市神奈川区沢渡5-6-1

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名（常勤兼務1名）

管理者は事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業員に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

2 生活相談員 2名以上（常勤兼務2名）

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画及び横浜市通所介護相当サービス計画書（以下、「通所介護計画等」という。）の作成の補助等を行う。

3 機能訓練指導員 1名以上（常勤・非常勤兼務1名以上）

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。

4 看護職員 1名以上（常勤・非常勤兼務1名以上）

看護職員は、利用者の健康状態を把握するとともに、健康管理の業務に当たる。

5 介護職員 5名以上（常勤・非常勤兼務5名以上）

介護職員は、入浴、排せつ、食事等の介護等を行うとともに、施設への送迎を行う。

（業務日及び業務時間）

第5条 事業所の業務日及び業務時間は、次のとおりとする。

1 営業日 月曜日から土曜日までとし、祝祭日も営業する。

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30分までとする。

3 サービス提供時間 午前9時30分から午後4時30分までとする。（但し送迎時間を除く）

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、通所介護と横浜市通所介護相当サービスを合計して次のとおりとする。

1単位目 35人

（通所介護の利用料その他の費用の額）

第7条 通所介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は横浜市長が定める基準による

ものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割、3割の額とする。

詳細は料金表のとおりとする。

1 第9条の通常の事業の実施地域を超えて行う訪問介護等に要した交通費は、徴収しない。

2 利用者の希望によるその他の費用

一 昼食 900円

二 おむつ

パンツタイプ 78円／枚

テープ止めタイプ 90円／枚

尿とりパット 17円／枚

三 その他アクティビティサービスにかかる諸経費については、別途実費相当額を徴収するものとする。

3 第2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うえで、

支払いに同意する旨の文書に署名（記名）を受けることとする。

- 5 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通所介護の内容及び提供方法）

第8条 通所介護等の内容は、次のとおりとする。

- 一 日常生活上の世話及び支援
- 二 食事の提供
- 三 入浴
- 四 機能訓練
- 五 レクリエーション
- 六 バイタルチェック
- 七 送迎
- 八 家族指導

- 1 指定通所介護、第1号通所事業（横浜市通所介護相当サービス）の提供方法は、次の通りとする。
 - 一 事業所は、通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、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て理解しやすいように説明を行う。
 - 二 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画等をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。
 - 三 前号の通所介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画等を作成する。
 - 四 管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
 - 五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
 - 八 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護等の提供に関する記録の

保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。

九 居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行う。

(事業実施地域)

第9条 通常の事業実施地域については、横浜市神奈川区、西区、保土ヶ谷区、港北区とする。又事業実施地域以外については応相談とする。

(衛生管理等)

第10条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。

- 1 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために次の措置を講ずる。
 - 一 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、従業者に周知徹底を図ること。
 - 二 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こと。
 - 三 事業所において、従業者に対し、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に実施すること。

(緊急時等における対応方法)

第11条 事業所の職員は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

- 1 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る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 利用者に対するサービスの提供により、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。

(留意事項)

第12条 サービス提供地域にあたっての留意事項は、次のとおりとする。

- 1 事業所は、利用者の健康状態の確認により、血圧、体温等が医師等の指定する値より高い場合は、入浴サービスを提供しないことができる。
- 2 事業所は、飲酒・喫煙等により他の利用者に迷惑を及ぼす場合は、サービス提供時間中に関わらず、サービス提供を中止することができる。

(非常災害対策)

第13条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年2回以上定期的に行う。

（苦情に対する対応方針）

第 15 条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 1 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

（事故発生時の対応）

第 16 条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 1 当事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
- 2 当事業所は、利用者に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。

（個人情報の保護）

第 17 条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 1 事業所が得た利用者又はその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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（虐待の防止）

第 17 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 1 事業所における虐待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出来るものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 2 事業者における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 3 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 4 前 3 号にあげる措置を適切に実施するための担当者を置くこと

（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、利用者に対し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。

- 1 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 2 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（地域との連携等）

第 19 条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行

う等の地域との交流に努めるものとする。

(身体拘束)

第 20 条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他)

第 21 条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務態勢を整備する。

① 採用時研修 採用後 2 か月以内

② 定期研修 年 2 回以上

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するとともに、サービス事業者等に利用者及び利用者の家族の個人情報を開示する場合は、あらかじめ文書にて利用者及び家族の同意を得るものとする。
- 3 従業員であった者に、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、当該事業所の従業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、事業所の運営法人との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、事業の提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保管する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人若竹大寿会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、平成 18 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、2019 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、2020 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、2020 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、2023 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、2024 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、2025 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 12 月 1 日から施行する。