わかたけ青葉　指定通所介護（横浜市通所介護相当サービス事業）運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人若竹大寿会（以下「本会」という。）が開設するわかたけ青葉指定通所介護事業所及び横浜市通所介護相当サービス事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業及び横浜市通所介護相当サービス事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援状態または要介護状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に対し、事業所の生活相談員及び看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員、調理員（以下「従業者」という。）が、要介護状態等にある高齢者に対し、適正な指定通所介護事業及び横浜市通所介護相当サービス事業（以下「指定通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の従業者は、要介護状態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機能の維持並びにその家族の身体的、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及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

２　事業は要介護状等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、事業の実施に当たっては、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、居宅介護支援事業所、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。

３　事業の提供に当たっては、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。

一　名　称　　わかたけ青葉

二　所在地　　横浜市青葉区奈良４－６－１

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

一　　管理者　１名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二　　生活相談員　２名（常勤兼務２名）
生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

三　　看 護 職 員　４名（非常勤兼務４名）
看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

四　　介 護 職 員　９名（常勤専従６名、常勤兼務1名、非常勤専従２名）
介護職員は各種サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

五　　機能訓練指導員　５名（非常勤兼務５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、サービス提供時間）
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。
一　営 業 日　月曜日から土曜日（祝・祭日を含む）までとする。
ただし１２月３１日から１月３日は除く。

二　営業時間　午前８時４５分～午後５時４５分までとする。
サービス提供時間　午前９時４５分～午後４時４５分までとする。
（但しサービス提供時間は送迎時間を除く）

（指定通所介護の利用定員）
第６条　事業所の利用定員は、１単位１日35人とする。
（横浜市通所介護相当サービスと一体的に行う）

（指定通所介護の内容及び利用料、その他の費用の額）
第７条　指定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が定める基準によるものとし、当該指定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、２割、又は３割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

２　　食事の提供・おむつ代等については、次の額を徴収する。
一　　昼食費　　８００円
二　　おやつ代　　１００円

三　　リハビリパンツ　　９４円／枚
　　オムツパンツ　　１７８円／枚
　　フラットタイプ　　４２円／枚
　　尿取りパット　　４２円／枚

四　　その他介護保険給付の対象とならない教養娯楽費等にかかる諸経費については、別途徴収するものとする。

３　　第９条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護等に要した交通費は、実施地域を超えた１キロメートルごとに２５円の実費を徴収する。

４　　第２項、第３項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名）をうけることとする。

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。

７　　事業所で実施する事業の内容は次のとおりとする。

①　生活指導（相談援助等）
②　機能訓練（日常動作訓練）
③　介護サービス（移動や排泄の介助、見守り等のサービス）
④　介護方法の指導
⑤　健康状態の確認
⑥　送迎
⑦　給食
⑧　入浴

（指定通所介護等の提供方法及び内容）

第８条　　指定通所介護等の提供方法及び内容は、次の通りとする。

一　事業所は、指定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横浜市通所介護相当サービス計画　（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　　指定通所介護等を提供する。

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、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又は介護予防支援事業者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。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、横浜市青葉区（奈良１～５丁目、奈良町、あかね台１～２丁目、すみよし台、桂台１～２丁目、鴨志田町、松風台、若草台、榎が丘、田奈町、恩田町、すすき野１～３丁目、もみの木台、黒須田、鉄町、上谷本町、みたけ台）緑区（長津田１～７丁目、長津田町、東向地団地2100～2700番地）東京都町田市（緑山、成瀬台１～４丁目、成瀬、南成瀬１～８丁目、成瀬が丘１～３丁目、三輪町、小川１～４丁目、高ヶ坂、玉川学園１～８丁目、南大谷、つくしの1丁目）川崎市麻生区（岡上）とする（送迎範囲に関しては別紙「利用料金表」内に詳細を記載する）。

（衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等）

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。

２　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必要な措置を講ずる。

３　事業所は、従業者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１１条　従業者は、事業の実施中に、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。

２　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。

３　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。

（非常災害対策）

第１２条　事業所は非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的（年２回）に避難、救出、消火その他必要な訓練を行う。

（苦情に対する対応方針）

第１３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。

２　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。

（業務継続計画＜BCP＞の策定等）

第１４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＜BCP＞」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。

２　事業所は、従業者に対し、BCP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実施する。
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BCPの変更を行う。

（事故発生時の対応）
第１５条　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、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
２　サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

（個人情報の保護）
第１６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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　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。
２　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、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること。
３　事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
４　事業所において、介護職員その他の職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
５　前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（身体拘束）
第１８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、その対応及び時間、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。

（サービス利用にあたっての留意事項）
第１９条　サービス利用にあたっての留意事項は次のとおりとする。

２　利用者は、事業者が心身の状況に応じたサービスの提供を行えるよう、サービス利用にあたり、日常生活上の留意事項、健康状態・疾患等の情報提供を行わなければならない。

３　利用者は、故意又は重大な過失により、事業者又は従業者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つける行為、又は著しい不信行為を行ってはならない。これらの行為によりサービスの利用を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合は、事業者はサービス利用時間中に関わらず、途中でサービスを中止する等の措置を講ずる。

（利用契約）

第２０条　本会は、事業の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して通所介護サービス等利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。

（その他）

第２１条　事業所は、従業者等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、業務体制を整備する。

２　採用時研修　採用後１ヶ月以内
　継続研修　年2回

３　従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

４　事業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

５　事業所は、この事業を行うため、ケース記録、派遣決定調書、利用者負担金出納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

６　この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、本会が定めるものとする。

附則

この規程は、平成１８年　４月　１日より施行する。
この規程は、平成１８年　６月　１日より一部改定施行する。
この規程は、平成１９年　１月　１日より一部改定施行する。
この規程は、平成１９年　６月１６日より一部改定施行する。
この規程は、平成２０年　４月　１日より一部改定施行する。
この規程は、平成２１年　９月　１日より一部改定施行する。
この規程は、平成２３年　５月　１日より一部改定施行する。
この規程は、平成２４年　４月　１日より一部改定施行する。
この規程は、平成２５年　１月　１日より一部改定施行する。
この規程は、平成２７年　４月３０日より一部改定施行する。
この規程は、平成２７年１１月　４日より一部改定施行する。
この規程は、平成２８年１２月　１日より一部改訂施行する。

この規程は、平成２９年１０月　１日より一部改訂施行する。
この規程は、平成３０年　８月１６日より一部改訂施行する。
この規程は、平成３０年　９月１６日より一部改訂施行する。
この規程は、令和４年　１２月３０日より一部改訂施行する。
この規程は、令和５年　２月　　１日より一部改訂施行する。
この規定は、令和６年　１月　　１日より一部改訂施行する。
この規定は、令和６年　４月　　１日より一部改訂施行する。
この規定は、令和７年　４月　　１日より一部改訂施行する。