

八王子市高齢者在宅サービスセンター中野
(指定通所介護事業)
(介護予防・日常生活支援総合事業)
運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 一誠会が設置経営する八王子市高齢者在宅サービスセンター中野（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び八王子市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定めるものとし、よって事業所の管理者、生活相談員及び介護職員等（以下「職員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適切な指定通所介護等（以後「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 事業所は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、利用者が可能な限り居宅において、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・向上、並びに家族の身体的・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および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

2 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とする。

3 事業の実施にあたっては、関係する区市町村、地域包括支援センター、近隣の保健・医療・福祉サービス機関と密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

4 サービスの提供にあたっては、利用者及び家族等（以後「利用者等」という。）に対し、サービス内容及び提供方法を分かりやすく説明する。

5 サービスの提供にあたっては、適切な介護技術をもつて行うとともに、常にサービスの質の管理と評価を行う。

6 事業者がサービスを提供するにあたっては、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。

7 事業者がサービスを提供するにあたっては、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。

(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 八王子市高齢者在宅サービスセンター中野

(2) 所在地 八王子市中野山王3丁目17番2号
都営中野山王三丁目アパート17-2号棟

(職員)

第4条 事業所に次の職員を配置し、その員数は別表1のとおりとする。

- (1) 管理者
- (2) 生活相談員
- (3) 看護職員
- (4) 介護職員
- (5) 機能訓練指導員

2 前項に定めるほか、必要とする職員を置くことができる。

(職務)

第5条 各職種職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 管理者は、事業及び職員等の管理を総括する。
- (2) 生活相談員は、通所介護等の利用申込にかかる調整、通所介護計画又は介護予防通所介護計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成、各種相談、日常生活上の介護、その他必要な援助を行う。
- (3) 看護職員は、利用者の看護及び保健衛生管理にあたる。
- (4) 介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護、その他必要なサービスの提供にあたる。
- (5) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な心身機能の維持・向上を図るための訓練及び助言・指導を行う。

(営業日及び営業時間)

第6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 祝祭日を含み、毎週月曜日から土曜日までとする。
ただし、12月31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15分から午後4時30分までとする。

(単位数及び利用者定員)

第7条 単位数及び利用者定員は1単位とする。

1単位目 月曜日から土曜日 30名

(通所介護等の提供方法及び内容)

第8条 事業所は通所介護等を、指定居宅介護支援事業所等又は利用者等が作成した居宅サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）に基づいて提供する。ただし、緊急を要する場合には、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを提供する。

2 通所介護等は、次の内容で提供する。

- (1) 身体介護に関すること
利用者の日常生活能力等に応じ、次の支援およびサービスを提供する。

- ア 排泄の介助
 - イ 移動、移乗の介助
 - ウ その他必要な身体の介護
- (2) 食事に関すること
- 食事を希望する利用者に、次の食事サービスを提供する。
- ア 食事の準備、配膳、下膳の介助
 - イ 食事摂取の介助
 - ウ その他必要な食事の介助
- (3) 看護に関すること
- ア 看護及び健康管理
 - イ 保健衛生全般
- (4) 加算に関すること
- ア 入浴介助
- 家庭で入浴することが困難な利用者に、次の入浴サービスを提供する。
- (ア) 衣類着脱
 - (イ) 身体の清拭、整髪、洗身
 - (ウ) その他必要な入浴の介助
- イ 個別機能訓練
- 心身機能の維持向上を図るため、個別の機能訓練計画を策定し、日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。
- ウ 栄養改善
- 低栄養状態又はそのおそれのある利用者に、栄養食事相談等の栄養改善サービスを行う。
- エ 口腔機能改善
- 口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導及びサービスを提供する。
- オ 若年性認知症受入れ
- 個別の担当者を定めて若年性認知症利用者を受け入れる。
- (5) アクティビティ・サービスに関すること
- 利用者が、生きがいのある日常生活を送ることができるように、次のアクティビティ・サービスを行う。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ることとする。
- ア レクリエーション
 - イ 音楽活動
 - ウ 制作活動
 - エ 行事的活動
 - オ 体操
 - カ 養護
- (6) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に、送迎サービスを提供する。送迎車両には職員が添乗し、必要な介護を行う。

- ア 移動・移乗動作の介助
- イ 送迎

(7) 相談・助言に関すること

利用者および家族の日常生活における介護等に関する相談・助言を行う。

- ア 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
- イ 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
- ウ 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
- エ その他在宅生活全般に関する相談・助言

(指定居宅介護支援事業者および地域包括支援センターとの連携等)

第9条 通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者（以下「居宅介護支援事業者等」という。）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・福祉サービスの利用状況等を把握する。

2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3 事業所は、正当な理由なく通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講じる。

(個別援助計画の作成等)

第10条 通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を把握し、個別援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった個別援助計画を作成する。

2 個別援助計画の作成・変更の際には、利用者等に対し当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、個別援助計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(通所介護等の提供記録の記載)

第11条 事業所は通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、並びに当該通所介護等について、介護保険法第42条2第6項または法第115条の45の3第3項の規定により、利用者に代って支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を、利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(利用料等)

第12条 指定通所介護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し、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の

支払いを受けるものとする。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日厚生省告示第19号）によるものとする。

- 2 指定通所型介護予防サービスを提供した場合の利用料の額は、八王子市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱上の額（月単位）とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、八王子市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱によるものとする。
- 3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、片道実費相当分の金額を徴収する。
- 4 食事の提供に要する費用については、昼食 660 円、おやつ 100 円を徴収する。
- 5 おむつ代については、リハビリパンツ一枚 100 円、尿取りパッド一枚 50 円を徴収する。
- 6 その他、指定通所介護〔通所型介護予防サービス〕において提供される便宜のうち、日常生活においても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。
- 7 前各項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 8 指定通所介護〔指定通所型介護予防サービス〕の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し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（記名押印）を受けることとする。
- 9 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し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（記名押印）を受けることとする。
- 10 キャンセル料については以下の通りとする。
 - ① 利用日の前営業日午後 5 時 30 分までに連絡があった場合は、無料とする。
 - ② 利用日当日の午前 9 時までに連絡があった場合は、自己負担額の 50%及び昼食代 660 円とする。
 - ③ 利用日当日の午前 9 時までに連絡が無かった場合は、自己負担額の全額及び昼食代 660 円とする。

（通常の事業の実施地域）

第13条 通常の事業の実施地域は、原則として次のとおりとする。

原則 八王子市

（契約書の作成）

第14条 通所介護等を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容について、事業者は利用者に利用契約書の書面をもって説明し、同意を得たうえで署名（記名押印）を受ける。

（緊急時等における対応方法）

第15条 事業所は、通所介護等を実施中に利用者に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要な救急処置および主治医に速やかに連絡する等、適切な措置を講じる。

- 2 事業所は、通所介護等を実施中に火災、災害が発生したときは、消防計画に従い、利用者の避難、通報、初期消火など、迅速に適切な措置を講じる。

(非常災害対策)

第16条 事業所は災害に備えるため、別に定める消防計画を遵守し、防災設備を常に整備する。

- 2 防火管理者の配置、防災訓練の実施は次による。

防火責任者 センター長とする。

防災訓練 年2回実施する。

- 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(衛生管理等)

第17条 通所介護等に使用する備品、物品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど、常に衛生管理に留意する。

- 2 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。

- (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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第18条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員の見守りのもとで使用する。

また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し、安全指導を図る。

(秘密の保持及び個人情報の管理)

第19条 事業所は、業務上知りえた利用者等に関する個人情報及び業務上の秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険をおよぼす等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官公庁の命令による場合、又は別に定める「情報提供同意書」により同意がある場合に限り、第三者に開示することができる。それ以外の場合は、契約継続中及び契約終了後においても、第三者に対して秘匿するものとする。

- 2 職員は、業務上知りえた利用者等の秘密を保持しなければならない。職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するものとする。

- 3 本条の規定によるほか、個人情報について事業者は、別に定める個人情報保護規程に基づき適切に取り扱うものとする。

(相談・苦情対応)

第20条 苦情、要望の窓口は生活相談員とし、サービスに関する利用者等の要望、苦情等に迅速、適切に対応する。

2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

3 事業所は利用者からの苦情、要望等の解決について、本条によるほか、別に定める「苦情解決に関する指針」の定めるところにより処理する。

(事故処理)

第21条 事業所は、サービス提供に際し利用者に事故が発生した場合には、速やかに適切な措置を講じるとともに、利用者の家族、関係する区市町村、介護支援専門員等に連絡する。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。

3 事業所は、事故により利用者に賠償すべき場合には、速やかに損害賠償を行う。

4 事故の処理及び再発防止について、本条によるほか、別に定める「リスクマネジメントに関する指針」の定めるところにより、適切に処理する。

(虐待防止に関する事項)

第22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じる。

(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を整備する。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを区市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第23条 事業所は、利用者者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

一 身体的拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。

二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(地域との連携等)

第24条 事業所は、そ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を行う等地域との交流に努める。

- 2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスを提供するよう努める。

(業務継続計画の策定等)

第25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。

- 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。
- 3 事業所は、定期的に業務活動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。

(その他運営についての重要事項)

第26条 職員の資質及び組織の向上を図るため、次により研修の機会を設け、業務体制を整備する。

採用時研修 採用後1か月以内

現任研修 年2回以上

- 2 事業所は、運営及びサービスに関する書類を整備し、完結した文書は文書保存規程の規定により監理・保存する。
- 3 事業所は、全ての介護従事者（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。
- 4 事業所は、適切な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。

附 則

この規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。

別表1（第4条）

職員配置表

職員は、下表の人員を配置する。

区 分	職員数
管理者	1
生活相談員	1 以上
看護職員	1 以上
介護職員	4 以上
機能訓練指導員	1 以上