

墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター運営規程

通所介護
介護予防・日常生活支援総合事業通所サービス(介護予防通所介護相当)

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人墨田区社会福祉事業団が開設する墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業および介護予防・日常生活支援総合事業通所サービス(介護予防通所介護相当)（以下「通所介護事業等」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、事業所の生活相談員、介護職員、看護職員及び機能訓練指導員（以下「通所介護従事者」という。）が、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、適正な通所介護事業等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、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なう。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、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。

(事業所の名称等)

第3条 この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 墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター
- (2) 所在地 東京都墨田区墨田一丁目4番4号 シルバープラザ梅若

(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。

各職員の員数は別紙のとおりとする。

- (1) 管理者
管理者は、事業所の従事者及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 通所介護従事者 生活相談員
介護職員
看護職員
機能訓練指導員

生活相談員は、通所介護等の利用申込みに係る調整、通所介護計画の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務にあたる。

介護職員は、通所介護計画に基づく食事・トイレ・移動の介助、レクリエーションプログラムの実施、趣味活動等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務にあたる。

看護職員は、通所介護計画に基づく健康チェック・健康指導相談等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務にあたる。また、必要に応じて、口腔機能の状態

を把握し、口腔機能改善管理指導計画の作成、口腔機能向上サービスの実施を主導する。

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。

(3) 事務職員等 事務員

調理員 (委託)

運転手 (委託)

事務員は、通所介護従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

(開設日及び開設時間)

第5条 事業所の開設日及び開設時間は、次のとおりとする。

- (1) 開設日 月曜日から土曜日までとする。
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 開設時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の1日の利用者の定員は、次のとおりとする。

- ア 6時間以上であり7時間に満たない利用
イ 5時間以上であり6時間に満たない利用
ウ 4時間以上であり5時間に満たない利用
エ 3時間以上であり4時間に満たない利用
オ 2時間以上であり3時間に満たない利用
- | | | | |
|---------------|------------|-----|-----|
| ①1単位：サービス提供時間 | 9時～16時30分 | 29人 | ア～オ |
| ②2単位：サービス提供時間 | 9時～12時15分 | 10人 | エ、オ |
| ③3単位：サービス提供時間 | 13時～16時15分 | 10人 | エ、オ |

(通所介護事業等の提供方法及び内容)

第7条 指定通所介護の内容は次の各号に掲げるものとし、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等が作成した居宅サービス計画書に基づいて、必要なサービスを行うものとする。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない等緊急を要する場合は、当事業所は利用者との相談、助言等により、利用者が選定したサービスを提供するものとする。

(1) 身体の介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及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) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練や、助言、指導を行う。

介護予防に寄与できる内容を付加していく。

2, 3単位の利用者については、評価を通して、ADLやIADLの改善目標を設定しながら、効果的なプログラムを実施し、定期的な見直しを行っていく。

(3) 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- ア 衣類着脱の介助
- イ 身体の清拭、洗髪、洗身
- ウ その他必要な入浴の介助

(4) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な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

(5) 口腔機能向上に関すること

看護師を中心に、地域の歯科医師や歯科衛生士と協力しながら、口腔機能の向上に関する対応を行う。

(6) 栄養改善に関すること

看護師を中心に、低栄養状態の方等に対し、栄養改善のための助言や指導を行う。

(7) アクティビティ・サービス等に関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、次のようなアクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、障害の受容、体力づくりや心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒の安定を図る。

- ア レクリエーション
- イ 音楽活動
- ウ 創作活動
- エ 行事活動
- オ 体操
- カ 機能訓練
- キ 休養（養護）

(8) 送迎に関すること

送迎サービスを提供する。原則的に送迎車両には通所介護従事者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

(9) 相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- 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、居住環境の整備に関する相談、助言
- エ その他在宅生活全般にわたる必要な相談、助言

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 通所介護事業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の把握に努める。

- 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、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者と連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく通所介護事業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事業等の提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずることとする。

(通所介護計画の作成等)

第9条 通所介護事業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十分把握し、居宅サービス計画、介護予防サービス計画または介護予防マネジメントケアプランの内容にそった通所介護計画を作成する。

- 2 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得ることとする。
- 3 利用者に対し、通所介護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、評価を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 通所介護従事者は、通所介護事業等を提供した際には、その提供日、内容及び当該通所介護事業等について、介護保険法第41条第6項又は同法第115条45の3第3項の規定により、利用者に代わ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ものとする。

(通所介護事業等の利用料等及び支払いの方法)

第11条 通所介護事業等を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該通所介護事業等が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬額の介護負担割合証の利用者負担の割合に準ずる。詳細は料金表のとおりとする。

- 2 次条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常の開設日及び開設時間帯を越えて通所介護事業等を提供する場合の利用料、食事代、おむつ代、アクティビティ・サービスにかかる諸経費等については、別紙に掲げる費用を徴収する。
- 3 前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説明した上で、支払いに関する同意を得ることとする。
- 4 通所介護事業等の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、墨田区とする。

(契約書の作成)

第13条 通所介護事業等の提供を開始するにあたって、本規定に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第 14 条 通所介護従事者等は、通所介護事業等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。

2 通所介護事業等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第 15 条 通所介護事業等は、非常災害に備えるため、シルバープラザ梅若の防災計画に基づいて行うものとする。(別冊 消防計画参照)

防火責任者	管理者 (施設長)
防災訓練	年 1 回
避難訓練	年 4 回
通報訓練	年 1 回

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第 16 条 通所介護事業等に使用する備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十分留意するものとする。

2 通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めさせるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(事業継続計画の策定等について)

第 17 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制での早期の業務を図るための計画(以下「事業継続計画」という。)を策定し、当該事業継続計画に従って必要な措置を講じるものとする。

2 従事者に対し、事業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 定期的に事業継続計画の見直しを行ない、必要に応じて事業継続計画の変更を行なう。

(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、当事業所の職員立会いのもとで使用することとする。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こととする。

(秘密の保持)

第 19 条 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。

2 事業者は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、従事者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就業規則に明記するものとする。

(苦情処理)

第 20 条 管理者は、提供した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、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明す

るものとする。

(身体拘束等について)

第 21 条 事業所は業務の提供に当たっては、当該利用者及びほかの利用者等の生命又は身体をほごするため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者行動を制限する行為を行なわないものとし、やむを得ず身体拘束を行なう場合、①切迫性②非代替性③一時性の要件を満たしていることを、カンファレンスにて確認の後、利用者及び家族等（後見人を含む。）に説明し、同意を得た上で行うこととし、その実施状況や時間等について、経過観察記録を作成し保管します。

(虐待防止に関する事項)

第 22 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ものとする。

- (1) 虐待の防止のため対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のため指針を整備する。
- (3) 従事者に対し、虐待防止を啓発・普及を徹底するために研修を採用時のほか年 1 回以上実施します。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するために責任者を置く。

2 事業所は、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もの）による虐待を発見した場合は、速やかに、これを墨田区若しくは担当地域包括支援センターに通報するものとする。

(ハラスメントの防止対策)

第 23 条 事業者は、介護現場で働く従事者の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。

2 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える次の行為は組織として許容しない。

- (1) 身体的暴力 身体的な力を使って被害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 精神的暴力 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) セクシャルハラスメント 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記行為は、本法人職員、取引先事業者の従事者、利用者及びその家族等、事業所に係る者が相互に行なうものすべてが対象となる。

3 前項のハラスメントに対する事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しないための再発防止策を検討する。

4 従事者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方についての研修などを実施する。また、定期的な話し合いを設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。

5 ハラスメントと判断された場合には、当該行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境回線に対する必要な措置を行ない、行為者が利用者又はその家族等の場合は、利用契約の解除等を含めた措置を講じる。

(損害賠償)

第24条 事業者は、通所介護事業等の提供により利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行うこととする。

(その他運営についての留意事項)

第25条 事業者は、従事者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

3 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人墨田区社会福祉事業団と墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンターの管理者との協議に基づき定めるものとする。

付 則

この規程は、平成12年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成15年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成18年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成21年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成22年3月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成23年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成23年6月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成24年7月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成24年9月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成25年6月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成25年8月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成25年10月23日から適用する。

付 則

この規程は、平成26年2月11日から適用する。

付 則

この規程は、平成26年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成27年1月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成27年1月15日から適用する。

付 則

この規程は、平成27年4月10日から適用する。

付 則
この規程は、平成28年4月1日から適用する。

付 則
この規程は、平成29年4月1日から適用する。

付 則
この規程は、平成30年4月1日から適用する。

付 則
この規程は、平成30年8月1日から適用する。

付 則
この規程は、令和元年10月1日から適用する。

付 則
この規程は、令和2年4月1日から適用する。

付 則
この規程は、令和3年4月1日から適用する。

付 則
この規定は、令和4年1月1日から適用する。

付 則
この規定は、令和6年4月1日から適用する。

運営規程（別紙）

通所介護事業	通所介護、総合事業通所サービス(介護予防通所介護相当) (一般コース) (リハビリコース)
--------	--

第4条（職員の職種、員数）

管理者	1名（常勤兼務：シルバープラザ梅若館長）
生活相談員	2名以上 常勤1名以上（兼務：介護職員） 非常勤1名以上（専従：通所A・認知症コース生活相談員兼任）
介護職員	9名以上 常勤 2名以上（兼務：生活相談員、通所A介護職員） 非常勤 7名以上（専従：通所A・認知症コース介護職員兼任）
看護職員	2名以上 非常勤 2名以上（専従：機能訓練指導員兼任。通所A・認知症コース(看護職員・機能訓練指導員)兼任）
機能訓練指導員	2名以上 非常勤 2名以上（専従：看護職員兼任。通所A・認知症コース兼任）
調理員	(委託)
運転手	(委託)
事務員	非常勤 1名

注)通所A；総合事業通所サービスA

認知症コース；(介護予防)認知症対応型通所介護

第11条（指定通所介護の利用料等）

介護保険給付対象サービスの利用料

（単位： 円）

		通常規模型通所介護(回)					
		2時間以上 3時間未満	3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満
利 用 料	介護1	2,964	4,033	4,229	6,213	6,365	7,172
	介護2	3,389	4,610	4,839	7,335	7,510	8,469
	介護3	3,825	5,221	5,471	8,469	8,676	9,810
	介護4	4,272	5,809	6,104	9,592	9,820	11,150
	介護5	4,708	6,409	6,725	10,725	10,987	12,513
入浴介助体制		加算 I 436 II 599					
個別機能訓練体制		加算 I イ 610 I ロ 828 II 218(1月あたり)					
口腔機能向上体制		加算 I 1,635 II 1,744 (月2回まで)					
若年性認知症利用者受入加算		加算 654					
口腔・栄養スクリーニング加算		加算 I 218 II 54 (6月に1回限度)					
サービス提供体制強化加算		加算 I 239 II 196 III 65					
ADL維持等加算		加算 I 327 II 654 (1月当たり)					
科学的介護推進体制加算		加算 436 (1月当たり)					
延長加算		なし					
同一建物減算		減算 -1,024					
送迎減算		減算 片道 -512					
		介護予防・日常生活支援総合事業通所サービス(月)					
利 用 料	事業対象者・要支援1	19,598					
	事業対象者・要支援2	39,468					
入浴介助		なし					
生活機能向上グループ活動加算		なし					
栄養改善体制		なし					
口腔機能向上		加算 I 1,635 II 1,744					
若年性認知症利用者受入加算		加算 2,616					
口腔・栄養スクリーニング加算		加算 I 218 II 54 (6月に1回限度)					
科学的介護推進体制加算		加算 436					
事業所評価加算		加算 1,308					
サービス提供体制強化加算		事業対象者・要支援1		加算 I 959 II 784 III 261			
		事業対象者・要支援2		加算 I 1,918 II 1,569 III 523			
同一建物送迎減算		事業対象者・要支援1		減算 -4,098			
		事業対象者・要支援2		減算 -8,196			
利用者負担金		法定代理受領の場合は、上記金額の介護負担割合証の利用者負担の割合に準ずる (ただし、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担率による)					

注1 加算費用については、対象となる加算について算定する。

介護保険給付対象外サービスの利用料

食材料費	1食 600 円
おむつ代	なし(現物をお持ちいただいています)
通常の事業の実施地域を超える場合の交通費	なし
通常時間を越える時間帯利用料	なし
その他 日常生活費	活動費 実費

キャンセル料(食材料費相当)：当日8時40分までに連絡がない場合 600 円