

すみだ福祉保健センター運営規程
(介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業 通所型サービスA一体型)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人墨田区社会福祉事業団が開設するすみだ福祉保健センター(以下「事業所」という。)が行う墨田区介護予防・日常生活支援総合事業における指定第一号通所事業通所型サービスA事業(以下「通所型サービス」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、事業所ごとに置くべき従事者が、要支援状態にある利用者に対し、適正な通所型サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従事者は、利用者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、必要な日常生活上の支援及び機能訓練等を行う。

2 事業の実施にあたっては、感染症対策や虐待防止対策に留意しながら、区市町村、地域の保健・医療・福祉サービス、その他地域住民等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。

(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 すみだ福祉保健センター
- (2) 所在地 東京都墨田区向島三丁目 36 番 7 号 (すみだ福祉保健センター 2 階)

(職員の職種、員数及び内容)

第4条 事業所に勤務する職種及び職務内容は次のとおりとし、各職員の員数は別紙1のとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 通所介護従事者は、生活相談員、看護職員及び介護職員とし、指定通所介護の業務にあたる。

生活相談員は、指定通所介護の利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成等を行うとともに、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

介護職員、看護職員は、利用者の心身の状況を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

- (3) 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及び助言を行う。
- (4) その他の職員
 - ア 運転手(委託) 利用者の送迎を行う。
 - イ 事務員 保険料の徴収その他の業務を行う。

(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 通所型サービスA：火曜日及び木曜日

ただし、12月30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

(サービス提供時間と利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、次のとおりとする。

通所型サービスAは、火曜日、木曜日 午前5名、午後5名とする(2単位)

〈単位別営業時間と定員〉

単位数	内容	曜日	サービス提供時間	サービス時間	定員
1単位	通所型サービスA	火、木	9:30～11:45	d	5人
2単位	通所型サービスA	火、木	13:00～15:15	d	5人

① 9:00～12:15 ② 13:00～16:15 の中で一体的に運営する。

d: 2時間以上4時間未満

(通所型サービスの提供方法、内容)

第7条 通所型サービスの内容は、介護予防マネジメントプランに基づいてサービスを提供できるものとし、次に掲げるサービスのうち必要と認められるサービスを行う。

- (1) 排泄等日常生活上の支援
- (2) 生活等に関する相談
- (3) 健康状態の確認
- (4) 機能訓練及び介護予防に資するアクティビティ
- (5) 送迎

(地域包括支援センター等との連携等)

第8条 通所型サービスの提供にあたっては、利用者にかかる地域包括支援センター職員、指定居宅介護支援事業者等(以下地域包括支援センター等)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、そのおかれている環境、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、当該利用者担当の地域包括支援センター等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まないものとする。ただし、利用希望者に対して通所型サービスの提供が困難と認めた場合、通常の事業実施地域等を勘案し、当該利用者にかかる地域包括支援センター等と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第9条 通所型サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのお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、援助計画を作成する。また、すでに介護予防マネジメントプランが作成されている場合は、その内容にそった総合事業通所サービス計画を作

成する。

- 2 総合事業通所サービス計画の作成・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。
- 3 利用者に対し、総合事業通所サービス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。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 従事者は、通所介護サービスを提供した際には、その提供日・内容、当該通所介護サービスについて、介護保険法の規定により、利用者にか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。

(通所介護サービスの利用料等および支払いの方法)

- 第11条 通所介護サービスを提供した場合の利用料の額は、墨田区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に定める額とし（別紙料金表）によるものとし、当該事業所が法定代理受領サービスである時は、その額の1割、2割、3割（負担割合証割合に準ずる）とする。
- 2 おむつ代、利用者の希望により提供する日常生活に必要な身の回り品や教養娯楽費にかかる諸経費については、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、支払いに関する同意を得る。
 - 4 通所型サービスの利用者は、当センターの定める期日に、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 通所型サービス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又は記名・押印受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第14条 事者等は、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。
- 2 通所型サービス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 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。また、災害時の業務継続に向けた取り組みを行う。

(1) 防火責任者 管理者

(2) 総合防災訓練 年1回、避難訓練 年1回以上

(衛生管理・感染症対策及び従事者等の健康管理等)

第16条 通所型サービスに使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒、その他感染症対策を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 従事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。

3 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予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね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。

(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) 従業者に対し、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。

(業務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、当該事業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、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 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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第18条 利用者は、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等を従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるように留意する。また主体的に事業に参加するように努めるものとする。

(苦情処理)

第19条 管理者は、提供した通所型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、苦情受付窓口担当者を置き、事実関係の調査を実施し、苦情解決責任者をもって改善措置を講じ、利用者および家族に説明するものとする。

苦情受付担当 管理部管理課長 電話 03-5608-3721

苦情解決責任者 管理部管理部長 電話 03-5608-3711

(身体拘束等について)

第20条 事業所は事業の提供に当たっては、当該利用者及び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、身体拘束その他の利用者行動を制限する行為を行わないものとし、やむを得ず身体拘束を行う場合、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する。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 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。
- (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置く。

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もの）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、これを墨田区又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22条 事業者は、介護現場で働く職員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危害を及ぼす（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、性的ないやがらせ行為

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

3 前項のハラスメント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、同事案が発生しない為の再発防止策を検討する。

4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また、定期的に話し合いの場を設け、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、環境改善に対する必要な措置を行い、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。

(その他運営についての留意事項)

第23条 従事者の質的向上を図るため、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。

(1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回以上

(3) 研修費補助 年1回 1/2 補助

2 事業者は、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雇用契約の内容に明記する。

3 通所型サービス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。

4 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。それらは終了した日から5年間保存しなければならない。

5 この規定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事務局長との協議に基づき定めるものとする。

附 則
この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成30年3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。

附 則
この規程は、令和4年1月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和4年3月1日から施行する。

附 則
この規定は、令和6年4月1日から施行する。

(別紙1)

運営規程第4条(職員の職種、員数)

通所型サービス(通所型サービスA)	
管理者	常勤 1名 (通所介護、リハビリテーション部長、地域包括支援センター所長と兼務 1名)
生活相談員	1名以上
介護職員	2名以上
看護職員	1名以上
機能訓練指導員	2名以上
運転手	(委託)
事務員	1名以上

令和6年4月1日現在

(別紙2)

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)

		通所型サービス A（月）							
利用料	事業対象者・要支援1相当	月1回	2,746	月2回	5,493	月3回	8,240	月4回	10,976
		月5回	12,153	月6回	13,330	月7回	14,507	月8回	15,674
		月9回	16,851	月10回	18,028				
	要支援2相当	月1回	3,945	月2回	7,891	月3回	11,837	月4回	15,783
		月5回	19,729	月6回	23,674	月7回	27,620	月8回	31,577
		月9回	35,523	月10回	39,468				
利用者負担金		法定代理受領の場合は、上記金額の1割、2 割、3割（負担割合証の割合に準ずる） （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
日常生活に必要な身の回り品や教養娯楽費にかかる諸経費	活動費 実費

キャンセル料(食材料費相当): 当日8時35分までに連絡がない場合 600 円

令和6年4月1日現在