

すみだ福祉保健センター運営規程 (通所介護)

(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。）が行う指定通所介護の事業（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」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、適正な指定通所介護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、要介護状態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、員数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 管理栄養士 利用者の昼食等のメニュー立案、栄養管理を行う。

イ 調理員 利用者の昼食等を調理する。

ウ 運転手（委託） 利用者の送迎を行う。

(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 月曜日から土曜日まで

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。

通常規模型通所介護 定員 43 人 (6 単位)

a : 6 時間以上 7 時間未満の利用、b : 5 時間以上 6 時間未満の利用、

c : 4 時間以上 5 時間未満の利用、d : 3 時間以上 4 時間未満の利用、

e : 2 時間以上 3 時間未満の利用

〈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	1 日デイサービス	月～金	9:15～16:30	a～e	25 人
2 単位	1 日デイサービス	土	9:15～16:30	a～e	15 人
3 単位	リハビリサービス	月～金	9:15～12:25	d～e	17 人
4 単位	リハビリサービス	土	9:15～12:25	d～e	8 人
5 単位	リハビリサービス	月～金	13:00～16:15	d～e	18 人
6 単位	リハビリサービス	土	13:00～16:15	d～e	8 人

(指定通所介護の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画作成前であってもサービスを提供できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

(1) 身体介護に関すること 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（排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護）を提供する。

(2) 食事に関すること 給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービス（食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助）を提供する。

(3) 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を行う

(4) アクティビティ・サービスに関すること 利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、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、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（レクリエーション、音楽活動、制作活動、体操、外出活動）。

(5) 送迎に関すること 送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には、主に通所介護従事者が添乗し必要な介護（送迎、移乗、移動動作の介助）を行う

(6) 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並びに助言を行う

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 指定通所介護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、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者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介護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指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第9条 指定通所介護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。

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。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 通所介護従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項の規定により、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。

(指定通所介護の利用料等および支払いの方法)

第11条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、その額の1割、2割又は3割（負担割合証割合に準ずる。）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、食費、おむつ代、アクティビティサービス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 指定通所介護の利用者は、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 通所介護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、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 指定通所介護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 指定通所介護事業所は、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 通所介護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 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 利用者がリハビリサービスを利用する場合は、職員の指導のもとで機器を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。

(苦情処理)

第19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、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。

苦情受付窓口	管理部管理課長	電話 03-5608-3721
	リハビリテーション部デイサービス課長	電話 03-5608-3712
	リハビリテーション部機能訓練課長	電話 03-5608-3712
苦情解決責任者	管理部長	電話 03-5608-3711
	リハビリテーション部長	電話 03-5608-3712

(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を開催するとともに、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か月以内
- (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るべき旨を雇用契約の内容に明記する。
- 3 指定通所介護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。
- 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27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4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

この規定は、令和4年3月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年7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。

運営規程

通所介護事業	通所介護（一日コース）（半日コース）
--------	--------------------

第 4 条（職員の職種、員数）

通所介護事業				
	1 日コース		半日コース	
	1 単位（月～金）	2 単位（土）	3、5 単位（月～金）	4、6 単位（土）
利用者定員	25 名	15 名	17 名、18 名	各 8 名
管理者	常勤 1 名（リハビリテーション部長と兼務 1 名）			
生活相談員	1 名以上			
介護職員	3 名以上	1 名以上	2 名以上	1 名以上
看護職員	1 名以上		1 名以上	
機能訓練指導員	1 名以上		2 名以上	
栄養士	常勤 1 名（生活介護施設、児童デイサービスの栄養士と兼務）			
調理員	1 名以上（生活介護施設、児童デイサービスの調理員と兼務）		なし	
運転手	（委 託）			
事務員	1 名以上			

令和 6 年 4 月 1 日現在

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)						
	時間	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基本 料金	2～3時間	2,964円	3,389円	3,825円	4,272円	4,708円
	3～4時間	4,033円	4,610円	5,221円	5,809円	6,409円
	4～5時間	4,229円	4,839円	5,471円	6,104円	6,725円
	5～6時間	6,213円	7,335円	8,469円	9,592円	10,725円
	6～7時間	6,365円	7,510円	8,676円	9,820円	10,987円
サービス提供体制強化加算		1回あたり I 239円 II 196円 III 65円				
個別機能訓練加算		1日あたり I (イ) 610円 I (ロ) 828円				
		1月あたり II 218円				
ADL維持等加算		1月あたり I 327円 II 654円				
生活機能向上連携加算		1月あたり I 1,090円(3カ月に1回) II (個別機能訓練なし) 2,180円 (個別機能訓練あり) 1,090円				
中重度者ケア体制加算		1日あたり 490円				
認知症加算		1日あたり 654円				
若年性認知症利用者受入加算		1日あたり 654円				
口腔機能向上加算		1日あたり I 1,635円 II 1,744円(月2回まで)				
栄養改善加算		1日あたり 2,180円(月2回まで)				
栄養アセスメント加算		1月あたり 545円				
口腔・栄養スクリーニング加算		1月あたり I 218円 II 54円(6カ月に1回)				
科学的介護推進体制加算		1月あたり 436円				
事業所が送迎を行わない場合		片道あたり -512円				
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
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35分までに連絡がない場合 600円

令和6年4月1日現在