

桜町高齢者在宅サービスセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人聖ヨハネ会が開設する桜町高齢者在宅サービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護、指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防通所介護、指定介護予防認知症対応型通所介護(以下「指定通所介護」という。)の事業の適性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、適性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、介護予防に資する支援その他必要な援助を行う。

2 指定通所介護事業(以下「事業」という。)の実施にあたっては、区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者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 桜町高齢者在宅サービスセンター
- 2) 所在地 東京都小金井市桜町1-9-5

(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1のとおりとする。

1) 管理者

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに従業者に指定通所介護事業の人員及び運営に関する基準(以下「基準」という)を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2) 通所介護従事者 生活相談員
看護職員
介護職員

通所介護従事者は、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し込みに係るサービスの調整、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、介護予防に資する支援そ

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等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、介護予防に資する支援その他必要な業務の提供にあたる。

3) 機能訓練指導員

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や、運動器機能向上サービス等介護予防に関する支援、並びに助言等を行う。

4) 調理員

利用者の昼食等を調理する。

5) 運転手

利用者の送迎を行う。

6) 事務職員等

事務職員等は、通所介護従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

(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 月曜日から土曜日、及び祝日を営業日とする。

ただし、12月30日から1月3日の間は休業とする。また、ゴールデンウィーク期間中の憲法記念日・みどりの日・こどもの日は休業する場合がある。

2) 営業時間 午前8時45分から午後5時45分まで

(利用定員及びサービス提供時間)

第6条 事業所の1日の利用定員及びサービス提供時間は、下記のとおりとする。

1) 通所介護(総合事業通所型サービス現行相当型を含む) 定員 35人

2) 認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護 定員 24人
実施単位数 2単位(第1 12人、第2 12人 合計定員24人)

3) サービス提供時間帯

上記1)、2)の事業 午前9時40分から午後4時50分まで

(指定通所介護の提供方法及び内容)

第7条 指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者(以下「指定介護支援事業者」という。)、及び利用者本人等が作成した居宅サービス計画及び介護予防サービス計画(以下「介護サービス計画」という。)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、介護サービス計画作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に挙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. その他必要な身体介護

*おむつ使用に関しては、1枚につき別紙3に記載の負担金がある。ただし、本人持参の場合は無料とする

2) 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. 衣類脱着の介護

イ. 身体清拭、整髪、洗身

ウ. その他必要な入浴の介助

3) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、別紙2に記載の利用料にて必要な食事の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

4) 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動作を獲得するための訓練や介護予防活動等を行う。

5) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、自分らしく、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、次の各サービスを実施します。これらの活動を通じて、利用者自身の回復や情緒の安定、さらに安全で効果的なケアにより、介護の予防や機能の維持向上に努め、家族の介護負担を軽減します。

ア. レクリエーション、体操

イ. 音楽活動

ウ. 創作活動

エ. 季節の諸行事など

6) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し事業所職員が送迎を行う。

ア. 移動、移乗動作の介助

イ. 送迎

7) 相談・助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行う。

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、住宅環境の整備に関する相談・助言

エ. その他介護予防や在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(指定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。ただし、通常の実施地域等を勘案し、利用希望者に対し通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画の作成、説明、同意、交付、評価等)

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、個別の通所介護計画を作成する。また、すでに介護サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿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、利用者または家族に対し、当該計画内容を説明し、同意を得て、そして交付する。
- 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。

(サービスの提供の記録)

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、保険給付の額、その他必要な事項を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を提供する。この記録は、その完了の日から2年間保存する。

(指定通所介護の利用料等及び支払の方法)

第11条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、介護報酬の1割～3割相当額とする。

- 2 第13条に規定する通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、食事に関する料金、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2・別紙3に挙げる費用を徴収する。
- 3 第1項及び第2項の費用の支払を受ける場合には、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等により利用料を納入する。

第12条 (生計困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減)

事業者は、社会的な役割に鑑み、区市町村が規定する「社会福祉法人等による生計困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減事業実施要綱」に従って、「生計困難者に対する利用者負担額軽減確認証」(以下「確認証」という)を提示

した者に対して、確認証の内容に基づき利用者負担額の軽減を行う。

- 2 本要綱に基づき利用者負担額の軽減を受けようとする利用者は、区市町村長から「生計困難者に対する利用者負担額軽減確認証」の交付を受け、事業者に提示しなければならない。

(事業の実施地域)

第 13 条 通常の事業の実施地域は小金井市内とする。

- 1) 通常の事業実施地域 小金井市全域

(契約書の作成)

第 14 条 通所介護の提供を開始するにあたって、本規程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)を受けることとする。

(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。

防火責任者	管理者	消火訓練	年 2 回
避難訓練	年 2 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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 17 条 利用者が入浴及び機能訓練等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 18 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するための、以下の措置を講じる。

- 1) 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)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- 2) 虐待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。

(秘密保持)

第 19 条 事業者及び当事業所に従事する通所介護職員、その他の職員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報を用いる場合は利用者等の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない。

3 当事業所に従事する職員は、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。また、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。

(苦情相談対応)

第 20 条 事業所は、苦情等に対応する窓口を設置し、指定通所介護等に関する利用者及び家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するとともに、当該苦情等の内容を記録し、サービスの質の向上に資する。苦情の内容等の記録は、2年間保存する。

苦情対応の体制、手順等については、重要事項説明記載事項とするほか事業所内に掲示し利用者に周知する。

(緊急時等における対応方法)

第 21 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の急変、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。

(事故発生時の対応)

第 22 条 事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合、「基準」に従って、保険者、利用者、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。

2 事業所は、事故の状況及び事故に対して執った処置を記録し、その完結の日から2年間保存する。

3 第1項による保険者への報告は、「小金井市介護保険事業者による事故発生時の報告取扱要綱」の規定に従って行う。

4 リスクマネジメント・マニュアルを作成し、事故発生した時は迅速かつ適切に対応するとともに、その原因を解明し、対策を実施し、再発予防に努める。

(損害賠償責任)

第 23 条 事業所は、サービスの提供に伴ない事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。

(利用者に関する市町村への通知)

第 24 条 事業所は、「基準」の規定により利用者が次に該当する場合は、遅滞なく、意見を付して、その旨を区市町村に通知する。

- 1) 正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき
 - 2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき
- 2 事業所は、第1項の通知に係る記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第25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1ヵ月以内
 - 2) 継続研修 年2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。

(実施規程等)

第26条 この規程に定めるもののほか、実施の細部に関し必要な事項は、社会福祉法人聖ヨハネ会理事長が別に定めるものとする。

(改正)

第27条 この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人聖ヨハネ会理事会の議決を経るものとする。

附 則

- この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- この規程は、平成12年8月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成13年4月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成15年4月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成16年4月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成16年10月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成17年10月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成18年4月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成18年7月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成19年4月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成20年10月1日から改定施行する。
- この規程は、平成21年7月1日から改定施行する。
- この規程は、平成24年4月1日から改定施行する。
- この規程は、平成24年6月1日から改定施行する。
- この規程は、平成25年4月1日から改定施行する。
- この規程は、平成25年9月1日から改定施行する。
- この規程は、平成25年12月1日から改定施行する。
- この規程は、平成26年6月1日から改定施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から改定施行する。
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改定施行する。
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から改定施行する。
この規程は、令和 6 年 3 月 21 日から改定施行する。