

横浜市桂台地域ケアプラザ通所介護・横浜市通所介護相当サービス 運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人訪問の家（以下、「運営法人」という。）が開設する横浜市桂台地域ケアプラザ通所介護（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業及び横浜市通所介護相当サービス（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、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、事業所の生活相談員、機能訓練指導員、看護師・准看護師等の看護職員及び介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において排せつ、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護及び横浜市通所介護相当サービス（以下、「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 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、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の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び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又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2 事業の実施に当たっては、要介護等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、介護予防支援事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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 横浜市桂台地域ケアプラザ
- (2) 所在地 横浜市栄区桂台中 4-5

（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、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）

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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるために必要な命令を行う。

- (2) 生活相談員 2名以上（常勤2名以上）

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画及び横浜市通所介護相当サービス計画書（以下、「通所介護計画書等」という。）の作成の補助等を行う。また、サービスの調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整を行う。

- (3) 看護職員 3名以上（非常勤3名以上）

看護職員は、利用者の健康管理及び心身状態の把握等の業務に当たる。

- (4) 介護職員 12名以上（常勤2名以上、非常勤10名以上）

介護職員は、入浴、排せつ、食事の介助等、指定通所介護等の業務に当たる。

(5)機能訓練指導員 3名以上

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

(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（祝日を含む）とする。ただし、年末年始（12月29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分とする。
- (3)サービス提供時間 午前10時から午後4時までとする。

(通所介護等の利用定員)

第6条 通所介護等の利用定員は通所介護と横浜市通所介護相当サービスを合計して次のとおりとする。

1単位 40名

(通所介護等の内容及び提供方法)

第7条 通所介護等の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1)食事の提供
- (2)入浴
- (3)機能訓練
- (4)健康状態の確認
- (5)レクリエーション
- (5)送迎
- (6)日常生活における相談及び助言
- (7)その他日常生活上の援助
- (8)家族指導

(通所介護等の利用料)

第8条 通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は横浜市長が定める基準によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割、3割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護等に要した交通費は、次の額を徴収する。通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分1kmごとに35円

3 利用者の希望によるその他の費用

- (1)昼食代 850円（おやつ代100円を含む）
- (2)おむつ代 50円～150円（布パンツ200円）
- (3)衛星材料費 50円～150円（ガーゼ、包帯、ネット包帯、湿布、熱冷却シート、オプサイト）
- (4)教養娯楽費 実費
- (5)急なキャンセルがあった場合については、次の額を徴収する。

当日の午前10時までに連絡がない場合 昼食代相当額

4 前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文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

- 5 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。
 - 6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。
- 2 通所介護等の提供方法は次の通りとする。
- 1 事業所は通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
 - 2 指定通所介護の提供に当たっては、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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。
 - 3 指定通所介護の提供に当たっては身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由（以下「身体的拘束等の態様等」という。）を記録しなければならない。
 - 4 指定通所介護の提供に当たって身体的拘束等を行う場合には、事前に、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当該説明することが困難な場合は、この限りではない。
 - 5 前号ただし書の規程により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。
 - 6 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した通所介護計画等をサービス提供に関する従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。
 - 7 前号の通所介護計画等において、既に居宅サービス計画または介護予防サービス・支援計画書（以下、「居宅サービス計画書等」という。）が作成されている場合には、当該計画にそった通所介護計画書等を作成する。
 - 8 管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
 - 9 事業所はサービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - 10 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - 11 事業所はサービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センター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、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
 - 12 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
 - 13 居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画書等の変更を行う。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、横浜市栄区とする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第10条 利用者は、指定通所介護の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

- 1 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
- 2 共用の施設・設備は他の利用者の迷惑にならないよう利用する。
- 3 送迎の時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(緊急時等における対応方法)

- 第 11 条 事業所の職員は、サービス提供中に利用者の体調の急変、様態の悪化その他緊急事態が発生したときは、家族に連絡し、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は緊急搬送等の必要な措置を講ずる
- 2 事業所は、サービス提供中の非常災害の発生に備え、防災計画を作成するとともに、防災計画に基づき避難訓練等を実施する。
 - 3 非常災害が発生した事態においては、栄区共同防火管理協議会においてあらかじめ定められている行動計画に基づき避難誘導、安全確認、救急処置、非常用飲食料の提供、家庭等との連絡を行ない、利用者の身体的安全確保に努める。また、大規模地震等発災の場合は特別避難施設として施設を提供する。

(非常災害対策)

- 第 12 条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に備えて消防計画、風水害、地震対処する計画を作成し、防火管理者又は非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等の訓練を年 2 回以上定期的に行う。

(衛生管理等)

- 第 13 条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、事業所内において感染症の発生、及び、そのまん延の防止をするために、必要な措置を講ずる。
 - 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こと。
 - 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こと。
 - 3 事業所において、従業者に対し、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こと。

(事故発生時の対応)

- 第 14 条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
 - 3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行う。

(苦情に対する対応方針)

- 第 15 条 事業所は、自ら提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。
- 2 事業所は、自ら提供したサービスに関し、介護保険法の規程により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問も若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第 16 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ずる

- 一 事業所における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、従業員に周知徹底を図ること。
- 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- 四 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こと。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第17条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要な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ずるものとする。

2 事業者は、従業員に対し、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ことに努めるものとする。

3 事業者は、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ものとする。

(個人情報の保護及び情報通信技術等の活用に関する事項)

第18条 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報について、「個人情報保護に関する法律」その他関係法令及び法人の個人情報保護規定を遵守し、適切に取り扱うこと。

2 事業所は、サービスの質の向上、業務の効率化及び職員の負担軽減を目的として、情報通信技術(ICT)及び人工知能(AI)等を活用することがある。

3 事業所は、ICT及びAI等の活用にあたっては、利用者及びその家族等の権利利益を保護するとともに個人情報の漏えい、防止その他必要な安全管理措置を講ずる。

4 事業所は、支援内容の決定その他の利用者に関する重要な判断については、ICT及びAI等による結果のみをもって決定せず、職員が専門的な見地から確認し、その責任において行うこと。

(その他運営についての重要事項)

第19条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1)採用時研修 採用後6カ月以内

(2)継続研修 年1回以上

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含めるものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は運営法人与事業所の管理者との協議に基づいて別途定めるものとする。

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 9 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 13 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 14 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 15 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 16 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 20 年 3 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 26 年 2 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 1 年 5 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 4 年 3 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 4 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。