

指定通所介護事業所

指定介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業所

東京都台東区立くらまえ高齢者在宅サービスセンター運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 この規程は、東京都台東区（以下「区」という。）が設置し、社会福祉法人東京援護協会が受託運営する次の施設（以下「センター」という。）の運営について定めることを目的とする。

事業所名 指定通所介護事業所

指定介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業所

東京都台東区立くらまえ高齢者在宅サービスセンター

所在地 東京都台東区蔵前二丁目11番7号

2 指定通所介護事業（以下「通所介護」という。）は、高齢者が要介護状態等となった場合においても、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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ことを目的とする。

3 指定介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業（以下「第1号通所事業」という。）は、日常生活上の基本動作がほぼ自立し、状態の維持・改善可能性の高い軽度者（以下「軽度者」という。）が日常生活上の支援など前項に準ずる「共通的服务」と入浴、機能訓練、口腔機能ケア、栄養ケア・マネジメントの「選択的服务」を受けることにより、状態に即した自立維持と要介護状態にならないための予防を目指すことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 センターは、サービスの提供にあたっては、前条の事業の目的に沿って利用者の心身の特性に従い、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、入浴、排泄、食事等の介助その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持・向上を図るための援助を行う。また、同時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連携体制を整えた援助を行う。

- 2 センターは、事業の実施にあたっては、区、地域の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 3 前2項にかかげるもののほか、事業の運営にあたっては、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）を遵守して行う。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

（職員の職種及び員数）

第3条 センターに、所要の職員を次のように配置するものとする。ただし、法令に基づき、兼務することができるものとする。

区 分	常 勤	非常勤	備 考
管理者	1名		特養蔵前と兼務
生活相談員	3名		3名は介護職員と兼務
介護職員	4名	3名	3名は生活相談員と兼務
看護職員	1名	1名	2名は機能訓練指導員と兼務
機能訓練指導員	1名	3名	2名は看護職員と兼務
管理栄養士	1名		特養蔵前と兼務
調理員		6名	委 託
事務員	1名		特養蔵前と兼務

- 2 前項に定めるもののほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

（職務の内容）

第4条 管理者は、センターの業務を統括する。管理者に事故あるときは、次長がその職務を代行する。

- 2 生活相談員は、第8条に定める通所介護・第1号通所事業サービス計画書の作成及びサービス提供の調整に従事する。
- 3 介護職員は、利用者の介護及び生活全般に関する援助に従事する。
- 4 看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
- 5 機能訓練指導員は、必要に応じて利用者の日常生活を営むために必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- 6 管理栄養士は、献立の作成、栄養量計算、食事記録、調理員の指導等の食事業務全般及び利用者の栄養ケア・マネジメント業務、栄養指導に従事する。
- 7 調理員は、給食業務に従事する。

8 事務員は、庶務及び会計事務に従事する。

第3章 利用定員及びサービス提供時間等

(利用定員及びサービス提供時間)

第5条 センターの利用定員及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 利用定員は、1日あたり20人とする。
- (2) サービス提供時間は、午前9時00分から午後4時45分までとする。

(営業日及び営業時間)

第6条 センターの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

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

(実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、台東区内を原則とする。

第4章 利用者に対するサービスの内容及び利用料等

(サービス計画書の作成等)

第8条 サービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者及び家族等に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、その他利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明するとともに、サービスの内容等を記載した通所介護・第1号通所事業サービス計画書を作成し、それを利用者及び家族等に対して説明のうえ、同意を得るものとする。

2 前項のサービス計画書は、利用者の心身の状況の変化に応じ、利用者及び家族等の同意を得て、随時適切に変更するものとする。

3 センターは、前2項の同意を得るにあたっては、利用者及び家族等に平易な言葉で十分な説明を行い、理解を得なければならない。

(サービスの種類及び内容)

第9条 サービスの種類及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 共通的サービス

ア 身体介護

利用者の日常生活動作能力に応じ、次のような支援及び介護を行う。

- (ア) 排泄の介助
- (イ) 移動及び移乗の介助
- (ウ) その他必要な身体介護

イ 食事

希望する利用者に対して、食事を提供し、必要な介助を行う。

- (ア) 食事の準備及び配膳下膳の介助
- (イ) 食事摂取の介助
- (ウ) その他必要な食事の介助
- (エ) 食事摂取量の減少や医療的な問題など、家族や関係機関と連携を図りながら栄養管理

ウ 機能訓練

体力や身体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し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

エ 口腔機能ケア

誤嚥防止や肺炎予防及び食の楽しみを維持するため、嚥下体操や食後の口腔ケアを行う。

オ 活動

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、活動の場で社会交流、仲間づくり、老いや障害の受容、心身の機能の維持向上、自信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
- (オ) 体操
- (カ) 機能訓練
- (キ) 休養（養護）

カ 送迎

送迎を必要とする利用者の送迎を行う。送迎にあたっては、職員が添乗し、移動、移乗の介助その他の介護を行う。

キ 相談及び助言

利用者及びその家族に対し、次のような日常生活における介護等に関する

る相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

- (ア) 疾病や障害に関すること。
- (イ) 日常生活動作や具体的介護方法に関すること。
- (ウ) 自助具や福祉機器、居住環境の整備に関すること。
- (エ) その他在宅生活に関すること。

ク 健康管理

利用者の健康状況を把握し、健康保持のために必要な助言を行うとともに、緊急時には適切な措置を行う。

(2) 選択的サービス

ア 入浴

居宅において入浴することが困難な利用者に対して、次のような入浴サービスを行う。

- (ア) 衣類の着脱の介助
- (イ) 身体の洗身、洗髪、清拭
- (ウ) その他必要な入浴の介助

入浴サービスは、サービス計画書に基づいて行う。ただし、利用者に傷病があり、又は伝染性疾患の疑いがある等、医師が入浴を適当でないと判断する場合は、これを行わないことができる。

イ 機能訓練

機能訓練指導員等が運動器機能向上・要介護状態にならないための予防を目指した個別の計画を作成し、適切な指導を実施する。また、定期的な見直しも実施する。

ウ 口腔機能ケア

誤嚥防止や肺炎予防及び食の楽しみを維持するため、嚥下体操や食後の口腔ケアを行う。

エ 栄養ケア・マネジメント

管理栄養士が低栄養状態にある利用者やそのおそれのある利用者に対して栄養ケア計画を作成し、適切な指導を実施する。また、定期的な評価をして見直しも実施し、栄養改善を目指す。

- (3) 第1号通所事業のうち、通所型サービスAのサービス内容は、前1号の共通的服务のみとする。ただし、サービス提供時間は、2時間から5時間程度とする。

(緊急時の対応)

第10条 職員は、サービスを提供中に利用者の病状等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 職員は、サービスを提供中に震災その他の災害が発生したときは、状況に応じ利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡のうえその指示に従わなければならない。

(感染症の対応)

第11条 センターは、感染症の予防及びまん延防止のために、次の措置を講ずるものとする。

2 感染症の予防及びまん延防止のための指針を設ける。

3 感染症の予防及びまん延防止のためのあらゆる対策を総括するため感染防止委員会を設置する。

4 感染症が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施を行うものとする。

(利用料等)

第12条 利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、別に定める「通所介護・第1号通所事業契約書別紙」(以下「契約書別紙」という。)に記載する利用料の合計額とする。ただし、食費、行事費、活動材料費等の実費については、利用者が負担するものとする。

2 利用者が、高額介護サービス費を受給する場合、又はその他法令に定めがある場合の利用料等の負担額は、それぞれの法令の定めるところによる。

3 利用者は、暦月により当月分の利用料の合計額を翌月末日までに支払うものとする。

4 利用料等の支払は、振り込み又は現金払いのいずれかの方法によるものとする。

第5章 施設の利用にあたっての留意事項

(健康保持)

第13条 利用者は、自己の健康保持に努めるものとする。

(衛生保持)

第14条 利用者は、センター内の清潔、整頓その他環境衛生の保持を心掛け、協力す

るものとする。

(施設内における禁止行為)

第15条 利用者は、センター内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 他人の自由を侵害し又は他人を排撃すること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意に施設又は備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと。
- (6) 職員へのハラスメント等

第6章 非常災害対策

(非常災害への対応)

第16条 消防法令に基づき、センターに防火管理者を置き、災害及び非常時に備えて、消防設備、非常放送設備等必要な設備を設けるものとする。

- 2 非常災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修、定期的に避難、救出、訓練(シュミレーション)の実施、その他必要な訓練を実施するものとする。
- 3 消防法令に基づき、災害及び非常時に備えて、センターの消防計画等の防災計画を立て、職員及び利用者が参加する消火、通報又は非難の訓練を原則として月1回実施するものとし、そのうち年2回以上は避難訓練を実施するものとする。
- 4 利用者は、災害等緊急事態の発生に気づいたときは、ナースコール等もっとも適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

第7章 その他施設運営についての重要事項

(利用契約)

第17条 センターの利用にあたっては、利用申込に対し、「通所介護・第1号通所事業契約書」、「通所介護・第1号通所事業契約書別紙」及び「通所介護・第1号通所事業重要事項説明書」を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得たうえで利用契約を締結するものとする。

(施設及び設備の利用)

第18条 利用者は、センターが定める施設及び設備の利用時間、日課等を遵守するものとする。

2 利用者は、定められた場所以外に私物を置き、又は占用してはならないものとする。

3 施設及び設備の維持管理は、センターの職員が行うものとする。

(地域との連携)

第19条 センターの運営に当たっては、地域住民等との連携、協力等により地域との交流を図るものとする。

(苦情処理)

第20条 利用者は、提供されたサービス等につき、管理者に苦情を申し出ることができる。

2 管理者は、前項の申し出があったときは、速やかに事実関係を調査し、その結果を利用者に報告するとともに、必要に応じて改善策を講じるものとする。

3 前項の事務は、センターに置かれた「苦情受付担当者」及び「苦情処理委員会」により処理する。

(個人情報保護)

第21条 職員は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及び家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

2 職員は、職員でなくなった後においても、知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

(虐待の防止)

第22条 センターは、利用者の尊厳の保持や、人権の擁護・虐待の防止のために、次の措置を講ずるものとする。

2 虐待防止のための指針を設ける。

3 虐待防止に関する責任者(施設長)虐待防止に関する担当者を選定し、虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。

4 利用者及びその家族からの虐待等に関する苦情処理体制の整備をする。

5 職員への研修を定期的かつ計画的に行い、従業者として責務・適切な対応等を正しく理解し虐待を未然防止に努めるものとする。

6 虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を示したマニュアルを策定する。

7 センターは、サービス提供中に、当施設または擁護者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、速やかにこれを区に報告する。

(ハラスメント防止)

第23条 センターは、職場におけるハラスメントの防止の雇用管理上の措置を以下のように講じる。

- 2 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発するものとする。
- 3 相談に対応する担当者や相談窓口をあらかじめ定め、職員に周知するものとする。

(研修)

第24条 センターは、職員の質的向上を図るため、事業計画に基づき研修の機会を設けるものとする。

第8章 雑 則

(委任)

第25条 この規程の施行について必要な事項は、管理者が定める。

(規程の改廃)

第26条 この規程を改正、または廃止するときは、社会福祉法人東京援護協会理事長の承認を得るものとする。

附 則

この規程は、平成16年4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10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20年4月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

この規程は、平成29年12月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和 4年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6年 7 月 1 日から施行する。