

介護予防・日常生活支援総合事業【通所介護・通所型サービス】 デイサービスコミュニティ・ケア運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 コミュニティ・ケアが開設するデイサービス コミュニティ・ケア（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）（以下「指定通所介護事業所」という。）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等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 事業所の通所介護従事者は、利用者の心身の特徴を踏まえて、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生活機能の維持又は向上を目指し、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、その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、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 デイサービス コミュニティ・ケア
- 2 所在地 東京都練馬区西大泉 3-26-15 さかえやビル 1階
- 3 電話番号 03-5933-0558

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）

ア 管理者 1名

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。

イ 通所介護等従事者

| | |
|-------|------|
| 生活相談員 | 1名以上 |
| 介護職員 | 4名以上 |
| 看護職員 | 1名以上 |

- ・通所介護等従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。
- ・生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行う。
- ・介護職員及び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、その他必要な業務の提供にあたる。

ウ 機能訓練指導員 1名以上

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、助言を行う。

エ 調理員 委託（利用者の昼食等を調理する。）

キ 運転手 1名以上（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 介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）

ア 営業日 月曜日から土曜日

ただし、年末年始はお休み

イ 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

（利用定員）

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

1 介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）

・サービス提供時間帯 午前8時50分から午後5時20分（月曜日から土曜日）

・定員30人（介護保険通所介護含む）

（指定通所介護等の提供方法、内容）

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画、通所介護サービス計画又は日常生活支援総合事業支援計画表（以下「居宅サービス計画等」等）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、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者に必要な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し、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行う。

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し、衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助を行う。

3 食事に関すること

調理については委託。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行う。

4 機能訓練に関すること（運動器機能向上体制）

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。

5 栄養改善に関すること（栄養アセスメント。栄養改善体制）

低栄養状態にある利用者等に対して、栄養食事相談等の栄養改善サービスを行う。

- 6 口腔ケアに関すること（口腔機能向上体制）
口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導若しくはサービスの提供を行う。
- 7 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、行事的活動、体操
- 8 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。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う。
- 9 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。

（指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センターとの連携等）

- 第8条 1 指定通所介護等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又は地域包括支援センター（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）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。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）（以下「指定通所介護等」という。）の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講じる。

（通所介護計画、個別機能訓練計画、口腔機能向上計画等）

- 第9条 指定通所介護等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、支援計画・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。
 - 4 個別機能訓練計画について下記のとおり
 - ①専ら機能訓練指導員の職務に従事する作業療法士、看護職員等を1名以上配置。
 - ②機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者の生

活機能向上に資するよう利用者ごとの心身の状況を重視した個別機能訓練計画を作成する。

③個別機能訓練計画に基づき、利用者の生活機能向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、作業療法士、看護職員等が利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に行う。

④その他、加算取得要件(国から)に準じる。

5 口腔機能向上計画について下記のとおり

①口腔機能の職務に従事する、ST、歯科衛生士又は看護職員等を1名以上配置。

②看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者の口腔機能向上に資するよう利用者ごとの個別計画を作成する。

③口腔機能改善管理指導計画を作成、計画に基づく適切なサービスの実施、定期的(3ヶ月)な評価と計画の見直し、報告を実施する。

④その他、加算取得要件(国から)に準じる。

(指定通所介護の提供記録の記載)

第10条 通所介護従事者は、指定通所介護等を提供した際には、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項または法第53条第2項の規程により、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及び支払いの方法)

第11条 指定通所介護等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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 第12条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常の営業日及び営業時間帯を越えて通所介護を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、レクリエーション、活動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 第1項及び第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、当デイサービスの定める期日に、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、練馬区、西東京市、新座市とする。

(契約書の作成)

第13条 指定通所介護等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、同意を得る。

(緊急時・災害時等における対応方法)

第14条

1 (緊急時等)訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。又、家族、緊急連絡先への連絡も併せて行う。

2 (緊急時等)前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

3 (災害時等)事業所は、サービスの提供を行っている時に災害が起こった場合は、安全に避難等できるよう必要な措置を講じます。

※災害時等に通常のサービスが行えない場合がございます。

※避難拠点・・・西大泉こぐれ公園・大泉第三小学校・大泉西中学校

(権利擁護・虐待の発生又はその再発等を防止する取り組み)

第15条

1 当事業所は、利用者等の権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

2 権利擁護・虐待防止委員会を設置し、定期的に(3ヶ月に1回以上)会議を開催し、その結果(権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止)について十分周知する。

3 権利擁護・虐待発生又はその再発等を防止に関する責任者を選定する。

(責任者：保谷良子)(担当者：各事業所管理者)

4 成年後見制度の利用を支援する。

5 相談苦情解決体制(権利擁護・虐待発生又は、その再発等を防止)を整備する。

6 従業者に対して権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

7 当事業所は、虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報を虐待防止に関する責任者が行う。(責任者：保谷良子)

8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(身体拘束等の適正化)

第16条

1 当事業所は、利用者又は他利用者等の生命又は身体を保護するために緊急時やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。

2 緊急時やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には記録をする。

3 緊急時やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件をみたすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録し、2年間保存する。

4 記録の項目は、身体拘束等の態様、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得

ない理由を記入する。

5 身体拘束等の適正化に関する担当者は次の者を置く。

(責任者：保谷良子) (担当者：各事業所管理者)

(認知症の対応力向上に係る取り組み)

第17条

1 当事業所は介護サービス事業者の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点により下記の通り取り組みを行う。

2 従業者に対して、認知症に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。

3 認知症に係る外部研修等への参加を積極的に行う。

4 介護サービス情報公開制度において、研修の受講状況(受講人数)等、認知症に係る事業所の取り組み状況について公表する。

5 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(事故発生時の対応・事故処理・事故防止等の取り組み)

第18条

1 当事業所は、利用者に対するサービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 当事業所は、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。

3 当事業所は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償する。ただし事業者の故意又は、過失によらない場合はこの限りではない。

4 当事業所は、1項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

5 当事業所は、リスクマネジメント(事故・緊急時)委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(事故防止等)について、従業者に十分周知する。

6 事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離設などについて具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際にはその原因を解明し対策を講じる。

7 従業者に対してリスクマネジメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

8 リスクマネジメント(事故・緊急時)に関する担当者は次の者を置く。

(責任者：保谷良子) (担当者：各事業所管理者)

9 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(ハラスメント防止のための取り組み)

第19条

1 当事業所は、利用者に対して、安定した居宅介護支援サービスを提供するため利用者の居宅、事業所内におけるハラスメント防止のための指針を定めることとする。

2 当事業所は、ハラスメント委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果

(ハラスメントの発生又はその再発等を防止)について従業者に十分周知する。

3 当事業所は、契約時等に利用者に対してハラスメントについて説明をする。

4 従業者に対してハラスメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

5 訪問先・利用者宅・施設内でのハラスメントとは下記の通りとする。

◇パワーハラスメント…身体的暴力を行うこと・違法行為を強要すること・人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと等

◇セクシュアルハラスメント…利益・不利益を条件にした性的接触または要求をすること・性的言動によりサービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成すること等

6 当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「(管理職・職員向け)研修のための手引き」に基づいて対応する。

7 ハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置く。

(相談窓口責任者：保谷良子)(担当者：各事業所管理者)

8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(災害時・非常災害対策に関する取り組み)

第20条

1 当事業所は災害への対応力強化を図る観点から、災害に当たっての地域と連携した取り組みを強化し必要な措置を講じる。

2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(非常災害対策に関する取り組み等)について、従業者に十分周知する。

3 従業者に対して、災害時・非常災害対策に関する取り組みにおける基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修及び防災災害、避難等の訓練を定期的(1年に1回以上)に実施する。

4 災害への対応においては、非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関との通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知する。

5 災害時・非常災害への対応においては地域との連携が不可欠であることから、避難、救出その他必要な訓練(シミュレーション)を行う際は、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

6 災害時・非常災害対策に関する責任者は次の者を置く。

(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止のための取り組み)

第21条

- 1 事業所は衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止に、必要な措置を講じる。
- 2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止)について、従業員に十分周知する。
- 3 従業員に対して、衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止における基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。
- 4 当事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアを実施する。
- 5 衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延防止のための指針の整備、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施する。
- 6 感染症対策に関する責任者は次の者を置く。(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)
- 7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(業務継続計画の策定等)

第22条

- 1 当事業所は感染症や災害・非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- 2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(業務継続計画の策定等)について、従業員に十分周知する。新規採用時には別途研修を実施する。
- 3 感染症に係る業務継続計画において、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を図れるよう指針の整備を行う。
- 4 災害に係る業務継続計画において、平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等に関する計画の整備を行う。
- 5 従業員に対して、感染症及び災害に係る業務継続計画の、具体的内容を職員間で共有するとともに組織的に浸透させていくために、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施する。
- 6 業務継続計画に関する責任者は次の者を置く。(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)
- 7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第23条 利用者が入浴室及び機能訓練室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。

(苦情処理)

第24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、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第25条 通所介護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。

一 採用時研修 採用後1か月以内

二 継続研修 毎月実施

2 事業者、指定通所介護は、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。また、従事者であった者

に、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、通所介護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 指定通所介護事業所は、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 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社コミュニティ・ケアとデイサービスコミュニティ・ケアの代表者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

運 営 規 程 （ 別 紙 ）

【職員配置】

| | |
|---------|--------|
| 管理者 | 1名以上 |
| 生活相談員 | 1名以上 |
| 看護職員 | 1名以上 |
| 機能訓練指導員 | 1名以上 |
| 介護職員 | 4名以上 |
| 調理員 | 調理員は委託 |

注1 委託の場合は記入しない。

2 兼務については、同一事業所の中で兼務する場合にのみ記入する。

【指定通所介護の利用料等】

【通常規模型通所介護】介護保険給付対象サービスの利用料(単位数に1級地加算10.90を乗じる)

| | | 事業対象者 | 要支援1 | 要支援2 | |
|-----------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------|
| 利 用 料 | 通所型サービスⅠ (週1回程度) | 1,744単位 | 1,744単位 | 1,744単位 | 1月につき |
| | 通所型サービスⅡ (週2回程度) | 3,512単位 | 3,512単位 | 3,512単位 | 1月につき |
| | 通所型サービス 口腔機能向上加算Ⅰ | 150単位 | 150単位 | 150単位 | 1月につき |
| | 科学的介護推進体制加算 | 40単位 | 40単位 | 40単位 | 1月につき |
| | サービス提供 体制加算Ⅰ | 通所Ⅰ・88単位 通所Ⅱ・176単位 | 通所Ⅰ・88単位 通所Ⅱ・176単位 | 通所Ⅰ・88単位 通所Ⅱ・176単位 | 1月につき |
| 介護職員処遇改善加算(Ⅰ) | 所定単位数の59/1000を加算 | | | 1月につき ※令和6年5 月末廃止 | |
| 介護特定処遇改善加算(Ⅰ) | 所定単位数の12/1000を加算 | | | 1月につき ※令和6年5 月末廃止 | |
| 介護職員ベースアップ等支援加算 | 所定単位数の11/1000を加算 | | | 1月につき ※令和6年5 月末廃止 | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) | 所定単位数の92/1000を加算 | | | 1月につき ※令和6年6 月より取得 | |

| | |
|--------|--|
| 利用者負担金 | 法定代理受領の場合は、介護報酬の1～3割（但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） |
|--------|--|

介護保険給付対象外サービスの利用料

| | |
|----------------|---|
| 食材料費（昼食） | 昼食900円（1日）※令和6年5月末まで 昼食930円（1日）※令和6年6月より |
| おむつ代 | 紙パンツ（1組）100円・パット（1組）50円 |
| レンタルタオル | 100円（1日）入浴時等に使用するタオル料金（持参は無料） |
| 諸雑費（レク活動費） | かかる費用に関しては事前に文章等にて通知し同意を得る |
| その他の活動費用（材料費） | かかる費用に関しては事前に文章等にて通知し同意を得る |
| 通常の実施地域を越える交通費 | 事業所から、通常の実施地域を越えて1kmあたり100円 |
| その他日常生活費 | 費用がかかる場合、文章等にて通知しご利用者の同意を得ます。 1 利用者の希望により購入する身の回り品 （歯ブラシ、シャンプー、化粧品、タオル等個人の日用品等） 2 利用者の希望による教養娯楽費用 （行事やクラブ活動による材料費等） |