

アビリティーズ・デイサービスたての  
指定通所介護事業所及び指定介護予防通所介護事業所  
第一号通所事業所（東大和市・通所介護相当サービス）運営規程

(事業の目的)

第1条 アビリティーズ・ケアネット株式会社が開設するアビリティーズ・デイサービスたての指定通所介護事業所及び指定介護予防通所事業所(以下「事業所」という。 )が行う指定通所介護事業及び指定介護予防通所介護事業、第一号通所介護事業（東大和市・東村山市 通所介護相当サービス）(以下「指定通所介護等」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、事業所の介護福祉士及び訪問介護養成研修課程修了者等(以下「介護員」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等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の指定通所介護等従事者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事等の介護及びリクリエーションを通した機能訓練等その他社会的な孤立感の解消、家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な援助を行なうことを目的とする。

2 指定通所介護等の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びに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等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条 指定通所介護等を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 アビリティーズ・デイサービスたての
- 2 所在地 東京都東大和市立野1丁目25番地の8

(職員の配置、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し、各職員の員数は下記のとおりとする。

単独通所介護

- 1 管理者 常勤兼務 1名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理等を一元的に行なう。

- 2 指定通所介護等従事者

生活相談員 常勤専従 1名 常勤兼務 1名以上

看護職員 1名以上 機能訓練指導員と兼務

介護職員 5名以上 うち常勤1名以上

指定通所介護等従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。

生活相談員は指定通所介護等の利用申し込みに関わる調整、通所介護及び介護予防通所介護計画、総合事業サービス計画書の作成を行なう。又、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。

3 機能訓練指導員 看護職員と兼務 1名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営む上に必要な機能の減退を防止する為の訓練指導、助言を行なう。

(営業日及び営業時間)

第5条 事務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

但し 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17時30分

(利用定員)

第6条 事業所のサービス時間及び利用定員は、下記のとおりとする。

通所介護・介護予防通所介護事業

第一号通所介護事業（東大和市・通所介護相当サービス）

サービス提供時間 午前 9時から17時00分

利用定員 38人（指定通所介護等、合わせ）

(指定通所介護等の提供方法及び内容)

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画に基づきサービスを行なう。但し、緊急を要する場合にいては、居宅サービス計画作成前に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が選択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。

排泄の介助、移動・移乗の介護、擁護その他必要な身体の介護

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。

衣類脱着の介護、身体の清拭、洗髪、洗身、その他必要な入浴介護

3 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を提供する。

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

4 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐ為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を行なう。

## 5 アクティビティに関すること

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、アクティビティを実施する。これらの活動を通じて仲間作り、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。

## 6 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なう。

## 7 相談・助言に関すること

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及び助言を行なう。

### (指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者に掛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・内容の変更があった場合、当該利用者は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等の提供を拒まない。但し、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者は掛かる指定居宅支援事業者と連携し、必要な処置を講ずる。

### (個別援助計画の作成)

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、希望及びその置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。又、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護及び介護予防通所介護計画、総合事業サービス計画書を作成する。

- 2 通所介護及び介護予防通所介護計画、総合事業サービス計画書の作成・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、通所介護及び介護予防通所介護計画、総合事業サービス計画書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、評価を行なう。

### (サービス提供記録の記載)

第10条 指定通所介護等従事者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条第6項又は法第53条第2項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要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。

### (指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

#### 第11条

- 1 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、第11条5項とし、当該指定通所介護等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超えて行なう送迎の交通費、通常の営業日及び営業時間帯を超えて指定通所介護等を提供する場合の利用料、昼食費、おむつ代、アクティビティサービスに掛かる諸経費については、第11条5項のとおりとし、全額自己負担とする。
- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書にて説明した上で、支払いに関する同意を得る。
- 4 指定通所介護等の利用者は、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。
- 5 指定通所介護等の料金は別添の料金表のとおりとする。

6 介護保険適用外その他の費用

6-1	昼食代	750円
6-2	おやつ代	150円
6-3	アクティビティ	実費負担
6-4	おむつ	パンツ型オムツ(1枚) 160円より
		尿取りパット (1枚) 50円
6-5	キャンセル料(食材費)	900円
6-6	事業実施地域を越えた送迎費	30円(1km)

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、東京都東大和市、武蔵村山市、立川市、小平市、東村山市とする。

(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仔細について、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を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条 指定通所介護等従事者等は、指定通所介護等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時は、速やかに主治医に連絡する等の処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 指定通所介護等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の処置を講じるほか、管理者に報告の上その指示にしたがうものとする。

(非常災害対策)

第15条 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なうとともに必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
防火訓練	年2回
避難訓練	年2回
通報訓練	年2回

(衛生管理及び従事者等の健康管理)

第16条 指定通所介護等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衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 通所介護及び介護予防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。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。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護事業等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じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、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ものとする。
- 3 事業所は、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。

(衛生管理等)

第19条 事業所は、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、次の各号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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、サービス従事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) 事業所において、サービス従事者に対し、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。

(苦情処理)

第20条 管理者は、提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に対して、迅速且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、改善処置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(ハラスメントの防止について)

第21条 当社は「男女雇用機会均等法」ならびに「労働施策総合推進法」に基づき、誰であっても誰からも「ハラスメント」を受けることがない職場環境の実現を目指す。

- 2 本条においてハラスメントとは、介護サービスの提供・利用の場面で①暴力、暴言または著しく不当な要求その他相手方に著しく迷惑をかける言動、または②相手方に不快感を与える性的な言動（セクシャルハラスメント）を意味する。
- 3 当社は、従業者に対して利用者又はその家族に対して「ハラスメント」を行うことがないよう、研修及び指導を行う。
- 4 利用者が従業者から「ハラスメント」を受けた場合は、相談・苦情窓口担当者が速やかに対応する。

## （高齢者虐待防止）

第22条 当社は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき指針を整備し、ご利用者に対するサービス従事者の高齢者虐待を防止するため各事業所の管理者を責任者とした委員会を設置し、サービス従事者に対する研修計画の策定、研修の実施及び虐待又は虐待が疑われる事案についての対応方法等の指導を行う。

また、事業所での委員会実施状況ならびに、当社として対応が必要な事項の報告を求め定期的に確認する。

### （身体拘束）

第23条 事業所は、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。）は行わない。やむを得ず身体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を記録するものとする。

### （その他運営についての留意事項）

第24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。

一 採用時研修 採用時後2ヶ月以内

二 継続研修 年2回

従業員の質的向上を図るため、年間の研修計画を策定し、高齢者の尊厳の保持、

認知症ケアに関する知識および理解、通所介護・介護予防通所介護サービス、総合事業サービスに係わる知識等についての研修を実施する。

## 2 秘密の保持

(1) 従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。

(2) 従業者であった者は、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

為従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

(3) 個人情報保護に関するコンプライアンス・マニュアルに基づき業務遂行する。

## 3 掲示及び目録の備え付け

(1) 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込書のサービスの選択に資するように努める。

(2) サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう、重要事項説明書を事業所に備え付ける。

4 正当な理由なく居宅介護支援サービスの提供を拒まない。

5 自社によるサービス提供が困難な時には、速やかに適当な他の居宅介護サービス事業者を紹介する等の措置を講じる。

6 要支援・要介護認定の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。

7 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う。

8 利用者の要介護認定につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して居宅介護サービスを提供する。

9 従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又は家族から求められた時は、これを提示

するものとする。

10 指定通所介護等の提供により、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。

11 事業所は、この指定通所介護等を行うため、ケース記録、利用決定書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

12 利用者からの相談または苦情に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。

## 附 則

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18年8月1日から施行する。

この規程は、平成19年2月1日から施行する。

この規程は、平成19年8月20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20年10月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年9月1日から施行する。

この規程は、平成22年2月26日から施行する。

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年6月26日から施行する。

この規程は、平成24年5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25年4月26日から施行する。

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

この規程は、平成27年6月1日から施行する。

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

この規程は、平成28年7月1日から施行する。

この規程は、平成29年3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10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。(ハラスメント・高齢者虐待条項の追加)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。(業務継続計画、衛生管理等、身体拘束の追加)

この規程は、令和6年11月1日から施行する。(定員変更)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。(昼食代、おやつ代、キャンセル料改定)