

アビリティーズ・デイサービス萌気園

指定通所介護事業所・第一号通所事業所

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・デイサービス萌気園（以下「事業所」という）が行う指定通所介護ならびに第一号通所介護事業（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、事業所の従業者が、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。

(運営方針)

第1条

事業にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2

指定通所介護等の事業は、利用者が要介護状態の場合においても、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、生活機能の維持又は向上を目指し、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及び心身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ものとする。

3

第一号通所介護の事業は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を継続できるよう、必要な日常生活上の支援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回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

4

事業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 アビリティーズ・デイサービス萌気園
- (2) 所在地 東京都武蔵野市吉祥寺本町3丁目11番1号 本町池田ビル2階

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条

事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

(1) 管理者 1名 (常勤 生活相談員・介護職員との兼務)

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、利用申込に関わる調整及び従業員の事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な管理指導を行う。

(2) 従業員

生活相談員	1名以上	} うち常勤1名以上
介護職員	6名以上	
看護職員兼機能訓練指導員	1名以上	

(3) 生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、通所介護計画・介護予防通所介護計画並びに第一号通所事業計画(以下「通所介護サービス計画」という。)の原案作成の補助、従業員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。

(4) 介護職員は、利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う。

(5) 機能訓練指導員は、日常生活を営む上で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。

(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、次の通りとする。

(1) 営業日

月曜日から土曜日(祝日含む)とする。

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分から午後5時30分までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時30分までとする。

(事業の利用定員)

第6条

事業所の利用定員は、

1日40名(指定通所介護等の合計)とする。

(事業の内容)

第7条

事業の内容は、居宅サービス計画書及び介護予防サービス計画に基づきサービスをおこなうものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画書作成前にあってもサービスを提供できるものとし、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) 健康状態の確認及び身体に関すること。

日常生活動作能力の程度により、必要な支援を提供する。

健康状態の確認、排泄の介助、移動・移乗の介助、その他必要な身体の介助。

(2) 入浴に関すること（一般浴・機械浴）

家庭において入浴する事が困難な利用者に対して、食事を提供する。

衣類の脱着の介助、身体の清拭、整髪、洗身、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、食事を提供する。

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) 日常生活動作の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動作に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

(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を作り、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。送迎車両には介護職員が添乗し必要な介護を行う。

(7) 相談・援助に関すること

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う。

（事業の利用料その他の費用の額と支払いの方法）

第8条

事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は事業実施地域保険者の長が定める基準によるものとし、なお詳細は料金表の通りとする。

第一号通所事業は、月途中で次に該当する場合には日割り計算とする。

①要介護から要支援に変更となった場合

②要支援から要介護に変更となった場合

③要支援度が変更となった場合

④同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

2

通常の実施地域を越えて行う送迎の交通費、食事代、おむつ代、教養娯楽教材費にかかる諸費用については、下記の費用を徴収する。

① 昼食代 800円

② おやつ代 200円

③ キャンセル料 1000円

（利用予定日の前日午後5時以降及び当日に欠席の連絡があった場合の食材費として）

④ 教養娯楽教材費 実費負担

⑤ おむつ代 リハビリパンツ（１枚） ２００円

尿取りパット （１枚） ５０円

⑥ 事業実施地域を越えた送迎費

通常の事業実施地域を越えて、片道概ね１ｋｍ未満 ３００円

通常の事業実施地域を越えて、片道概ね１ｋｍ以上 ６００円

3

事業所は利用者から利用料その他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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記銘押印）を受けることとする。

4

指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、第８条の料金によるものとし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである場合は、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。

（サービス提供について）

第９条

事業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に把握し、援助計画を作成する。

2

従業者は、次の事項について事前に利用者にお願ひする。

（１）従業者は、利用者に対して、主治医からの指示事項がある場合には申し出ていただく。

（２）気分が悪い場合には、速やかに申し出ていただく。

（３）体調不良により指定通所介護等に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

3

通所介護サービス計画の作成・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、同意を得て、交付する。

4

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。

5

従業者は、事業を提供した際にはその提供日・内容、当該事業について、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他必要記録を利用者が所持するサービス提供記録に記載する。

6

利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、介護職員もしくは機能訓練指導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。

（指定居宅介護事業者との連携等）

第１０条

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所もしく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。

（通常の事業の実施地域）

第 1 1 条

通常の事業の実施地域は、下記の通りとする。

武蔵野市全域・三鷹市（井の頭、下連雀、牟礼）・練馬区（立野町）
杉並区（西荻北・善福寺）・西東京市（新町、中町、東伏見、富士町）

（契約書の作成）

第 1 2 条

事業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 1 3 条

従業者は、事業の実施中に利用者に病状の変化その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡を行う等の措置を講ずる。

2

指定通所介護等を実施中に天災その他災害が発生した場合は、利用者の避難等の処置を講ずるほか、管理者に報告の上その指示に従うものとする。

（非常災害対策）

第 1 4 条

非常災害に備えるため、消防計画、風水害、地震等に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他の訓練を次の通り行うとともに必要な設備を整える。

防火訓練 年 2 回

避難訓練 年 2 回

通報訓練 年 2 回

（衛生管理及び従業者等の健康管理）

第 1 5 条

事業に使用する備品等は清潔に保存し、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。
従業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。

（事故発生時の対応）

第 1 6 条

利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

2

事故の発生時は、事実関係を従業者及び本人、家族等に確認し、対応策を検討し、対応策決定後は速やかに対応する。

3

事故の状況及び事故に際して採った措置を記録する。

4

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。

（業務継続計画の策定等）

第17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18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19条

指定通所介護等の提供に係る利用者および家族からの苦情には迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じる。

2

提供した指定通所介護等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ及び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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3

提供した指定通所介護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従い必要な改善を行う。

4

提供した指定通所介護等に関する苦情に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

（個人情報の保護）

第20条

利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護県警事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2

事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（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、従業員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に、研修及び指導を行う。

4

利用者が従業員から「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担当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。

(その他運営に関する留意事項)

第24条

従業者の資質向上のため、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 採用時集合研修その後は経験等により3～6ヶ月までOJT実施

(2) 継続研修 月1回

従業者の質的向上を図るため、年間の研修実施計画を策定し、高齢者の尊厳の保持、認知症ケアに関する知識及び理解、事業に係わる知識等についての研修を実施する。

2

個人情報の保護

(1) 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

(2) 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(3) 利用者またはその家族の個人情報については、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に明記する。

(4) 個人情報保護に関する当社のコンプライアンス・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つけ

(1) 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込者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つける。

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ときは、速やかに他の居宅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いて援助を行う。

7

利用者の要支援・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サービスを提供する。

8

従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者または家族から求められたときはこれを掲示するものとする。

9

事業者は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定書、利用負担金徴収簿その他必要な帳簿を整備する。

10

利用者からの相談又は苦情に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。

この規程を定めるほか、運営に必要な事項は、アビリティーズ・ケアネット株式会社代表取締役と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附則

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03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04年3月5日から施行する（土曜日営業開始にともなう変更）

この規程は、令和06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06年7月1日から施行する（土曜日定員増加にともなう変更）

この規定は令和7年4月1日から施行する（食事代及びサービス提供時間の変更）