

## 港区立芝高齢者在宅サービスセンター運営規程

### (事業の目的)

第1条 港区が開設し、指定管理者として指定した、医療法人財団百葉の会が管理運営する港区立芝高齢者在宅サービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護、指定介護予防通所介護事業及び地域密着型サービスの認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護の事業（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「通所介護等従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に対し適正な事業を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所の通所介護等従事者は、要介護状態等にある高齢者の心身の特徴を踏まえて、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支援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、港区及び関係行政機関、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 港区立芝高齢者在宅サービスセンター
- 2 所在地 港区芝三丁目24番5号

### (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。なお、職員の職種及び員数については別紙のとおりとする。

- 1 管理者 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。また、指定通所介護等の利用申込にかかる調整、通所介護計画等の作成等を行う。
- 2 通所介護等従事者  
生活相談員  
介護職員  
看護職員  
機能訓練指導員

通所介護等従事者は、事業の業務にあたる。

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。

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。

3 管理栄養士（栄養士）・調理員

利用者の食事についての栄養管理及び栄養改善についてのサービス提供、昼食等の調理を行う。

4 運転手（委託）

利用者の送迎を行う。

5 事務職員等

事務職員等は、通所介護等従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

（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。ただし区長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

1 営業日 月曜日から土曜日

（ただし、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までを除く）

2 営業時間 午前9時から午後5時

3 午前8時30分から午前9時まで、午後5時から午後7時までの延長対応を可能とする。

（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 通常規模型通所介護・介護予防通所介護

1単位 サービス提供時間帯 午前9時から午後5時まで 定員30名

2 認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護

1単位 サービス提供時間帯 午前9時から午後5時まで 定員10名

（指定通所介護等の提供方法、内容）

第7条 指定通所介護及び認知症対応型通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等が作成した居宅サービス計画に、介護予防認知症対応型通所介護の内容は指定介護予防支援事業者又は利用者本人等が作成した介護予防サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。介護予防通所介護の内容は、主治医等からの情報により適切に作成された介護予防通所介護計画や、指定介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画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たっては、居宅サービス計画など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が選定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

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し、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

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

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。

例) 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等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等との連携等)

第8条 事業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等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 正当な理由なく事業の提供を拒まない。ただし、通常の実地実施地域等を勘案し、利用希望者に対して事業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、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画等の作成等)

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把握し、通所介護計画等を作成する。また、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。

2 通所介護計画等の作成・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。作成した通所介護計画等は、遅滞なく利用者に交付する。

3 利用者に対し、通所介護計画等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。

(指定通所介護等の提供記録の記載)

第10条 通所介護等従事者は、事業を提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的な

サービスの内容、その他必要な事項を記録する。また、当該事業について、介護保険法第41条第6項、第42条第6項、第53条第4項、第54条第4項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける居宅サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

(指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

第11条 事業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、当該事業が法定代理受領サービスである時は、介護保険適応時の自己負担割合に応じた費用を徴収する。

2 食費等にかかる諸経費については、別紙料金表に定める費用を徴収する。

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 事業の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により利用料等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港区とする。実施地域外についての送迎にかかる料金については徴収しないこととする。

(契約書の作成)

第13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、同意を得た上で署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条 通所介護等従事者は、事業を提供中に利用者の病状等に急変、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 事業を提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(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うとともに必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
防災訓練	年2回
避難訓練	年2回
通報訓練	年1回

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第16条 感染症又は食中毒の発生、まん延を防ぐために、感染症対策マニュアル作成し、組織的に対策を講じる。

2 事業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常に衛生管理に十分留意

するものとする。

- 3 通所介護等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。
- 4 利用者又は通所介護等従業者に感染症の発生又はその疑いが出た場合は、感染症の種別や発生の程度に応じて、区、保健所、居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所、関係事業所等への連絡を行い、まん延防止や原因調査などの対策を講じる。

(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。

(相談・苦情対応)

- 第18条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故対応)

- 第19条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事故が発生した場合には、事故の状況及び対応を詳細に記録し、安全管理基準に基づき、速やかに区に連絡する。
  - 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し、その完結の日から2年間保存する。
  - 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、速やかに損害賠償を行う。
  - 4 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるとともに通所介護等従業者に周知を行う。
  - 5 事故発生防止のため、マニュアル作成を行い、組織的対策を講じる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第20条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する
  - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
  - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、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。

(業務継続計画の策定等に関する事項)

第21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〔指定予防通所事業〕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。

#### (地域との連携等に関する事項)

第22条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めるものとする。

#### (ハラスメント対策に関する事項)

第23条 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止にむけ取り組むものとする。

2 ハラスメント指針を整備し、窓口を明確化するとともに、職員へ周知する。

3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等をもとに即座に対応し、同事案が発生しないための再発防止策の検討を行う。

4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について定期的に研修等を実施。また、職員との面談や会議等の場を定期的に設け、ハラスメントの発生状況の把握に努める。

5 カスタマーハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(参考:厚生労働省「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」)

#### (身体拘束に関する事項)

第24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重要事項)

第25条 従事者の資質向上を図るため、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2か月以内

二 継続研修 年2回以上

2 事業者は、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、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 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。

4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、港区と医療法人財団湖聖会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5年7月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和7年4月1日から施行する。