

弘済ケアセンター運営規程

(通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業（第1号通所事業）)

(事業の目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人東京弘済園が開設する弘済ケアセンター（以下「事業所」という。）が行なう指定通所介護の事業（以下「介護事業」という。）及び介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（A6国基準相当通所型サービス及びA7市独自基準通所型サービス、以下「総合事業」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、センターの生活相談員及び介護職員、看護職員、機能訓練指導員等（以下「職員」という。）が、要介護認定者、要支援認定者及び事業対象者に対し、適正な介護事業及び総合事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 職員は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その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て、自立した日常生活を営むことができるよう、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その家族の身体的、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及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行なう。

2 介護事業及び総合事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 弘済ケアセンター
- 二 所在地 東京都三鷹市下連雀5-2-5

(職員の職種・員数及び職務内容)

第4条 職員の職種及び職務内容、員数は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所及び職員の業務の管理を行なう。
- 二 生活相談員 1名
生活相談員は、介護事業及び総合事業の利用申込みに係る調整、他の職員に対する相談助言及び技術指導を行なうとともに、他の職員と協力して通所介護計画の作成等を行なう。また、自らも利用者に対し、必要な日常生活上の介護その他必要な業務にあたる。
- 三 介護職員 6名以上
介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にあたる。
- 四 看護職員 1名以上
看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者の健康管理、その他必要な業務にあたる。
- 五 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、助言を行なう。

六 調理員 1名以上

調理員は利用者の昼食を調理する。

七 運転手（委託）

利用者の送迎業務を、専門事業者へ委託し実施する。

八 事務職員

事務職員は、職員の補助的業務及び必要な事務を行なう。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日 月曜日から土曜日までとする。

ただし、国民の休日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除く

二 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

（介護事業及び総合事業の定員）

第6条 1日の利用者の定員は下記とおりとする。

9：00～16：20の内、3時間以上8時間未満の利用 40人

（9：00～13：00、13：15～16：20の総合事業通所型サービス2単位を含む）

（介護事業及び総合事業の提供方法）

第7条 介護事業及び総合事業の内容は、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者（以下、「支援事業者」という。）または利用者本人等の作成した居宅介護支援計画及び総合事業・介護予防サービス支援計画（以下、「支援計画」という。）に基づいて、次に掲げるものの内、必要と認められる介護サービスを行なうものとする。

ただし、緊急を要する場合にあっては、認定結果が決定される以前においても、指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者及び利用者本人等と協議の上、作成された暫定支援計画に基づいて、通所介護サービス及び総合事業通所型サービスを提供するものとする。

（介護事業及び総合事業の内容）

第8条 介護事業及び総合事業の内容は、次のとおりとする。

一 身体の介護及び介護予防に関すること

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。

ア. 排泄の介助

イ. 移動、移乗の介助

ウ. その他必要な身体の介助

二 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

ア. 食事の準備、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

(ただし、総合事業を利用する短時間滞在の場合は、食事提供はしない。)

三 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動作を獲得するための訓練を行なう。

四 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、自分らしく、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、下記のアクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて、利用者自身の仲間づくり、老いや障害の受容、体力作りや心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒の安定を図る。また、予防、利用者の自立支援を目的に、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なう。さらに、利用者を安全にお世話することにより、家族の介護負担を軽減する。

ア. レクリエーション

イ. 音楽活動

ウ. 制作活動

エ. 行事的活動

オ. 体操

カ. 休養（養護）

五 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。原則として送迎車輛には介護事業職員等が添乗し、必要な介助を行う。

ア. 移動、移乗動作の介助

イ. 送迎車輛の運行

六 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。

ア. 疾病や障害に関する理解を深めるための相談、助言

イ. 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談、助言

ウ. 自助具や福祉機器、居住環境の整備に関する相談、助言

エ. その他在宅生活全般にわたる必要な相談、助言

(総合事業の内容)

第9条 総合事業の内容は、次のとおりとする。

- 一 利用者における介護予防に関する理解を支援し、介護予防目標の自己実現への意欲向上を支える。
- 二 利用者を担当する介護予防支援事業所が作成する支援計画（運動機能の向上、栄養の改善、口腔機能の改善等）に基づき、自らの意思に基づいて介護予防プログラムに参加するよう支援する。
- 三 利用者の日常生活における介護予防の取組の継続、定着を支援する。
- 四 利用者の目標達成度等の評価を行い、関係機関に報告する。

(支援事業者との連携等)

第10条 介護事業及び総合事業の提供にあつては、利用者に係る居宅介護支援事業者もしくは地域包括支援センターと連携して、利用者の心身状況、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・内容の変更希望があった場合、当該利用者に係る居宅介護支援事業者もしくは地域包括支援センターに連絡するとともに、密接な連携に努める。
- 3 正当な理由なく介護サービスの提供を拒まない。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サービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る居宅介護支援事業者もしくは地域包括支援センターと連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画書の作成等)

第 1 1 条 介護事業及び総合事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのお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、個別に通所介護計画、介護予防・日常生活支援総合事業通所サービス計画（以下、「個別援助計画」という。）を作成する。また、すでに支援計画が作成されている場合は、その内容に沿った個別援助計画を作成する。

- 2 個別援助計画の作成、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、個別援助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、評価を行なう。

(提供記録の記載)

第 1 2 条 職員は、介護事業及び総合事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該サービスについて、介護保険法第 42 条第 6 項または法第 53 条の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持する通所サービス提供記録書に記載するものとする。

(介護事業及び総合事業の利用料等及び支払いの方法)

第 1 3 条 介護事業及び総合事業を提供した場合の利用料の額は、別紙のとおり、厚生労働大臣（総合事業は三鷹市長）が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

- 2 第 1 2 条の通常の事業実施地域を越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介護事業、予防事業及び総合事業を提供する場合の利用料、食事代、おむつ代、アクティビティ・サービスにかかる諸経費等については、運営規定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、支払いに関する同意を得る。
- 4 事業の利用者は、事業者の定める期日に、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 1 4 条 通常の事業の実施地域は、三鷹市東部（下連雀、牟礼、井の頭、北野、新川、中原）とする。

(契約書の作成)

第15条 事業者は、利用を開始するにあたって、本規定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（もしくは捺印）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第16条 職員等は、介護事業、予防事業及び総合事業を実施中に、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。

(災害対策)

第17条 三鷹市内に震度5強以上の地震が発生した場合など、事業継続が困難な状況下においては、別に定める「事業継続計画（BCP）」に則って可能な限り事業を継続し、あるいは事業を休止する。

- 2 三鷹市内に震度5強以上の地震が発生した場合には、三鷹市との協定に則り福祉避難所の運営を行う。
- 3 事業者は災害に備え、計画的に避難訓練、防災訓練、及びBCP訓練を行う。

(衛生管理・感染症予防及び職員等の健康管理等)

第18条 事業者は、別に定める「感染症の予防及びまん延防止のための指針」に則り、次の措置を講ずる。

- 一 感染対策委員会の定期的な開催（年2回以上）
 - 二 感染症の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練の実施（年1回以上）
 - 三 感染症の予防及びまん延防止のための指針を適切に実施するために担当者を置く
- 2 事業者は職員に対し、定期的に健康診断を受診させる。（年1回以上）

(介護事業、予防事業及び総合事業にあたっての留意事項)

第19条 利用者が介護事業及び総合事業の提供を受けようとするときは、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を職員間で共有し、心身の状況に応じた介護サービスの提供を受けるように留意する。

- 2 利用者が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。

(秘密保持等)

第20条 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。

- 2 事業者は、職員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持するため、職員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。

(虐待の防止・身体的拘束適正化)

第21条 職員は利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

- ア. 殴る、蹴る等、直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- イ. 強引に引きずるようにして連れていく行為。
- ウ. 食事を与えないこと
- エ. 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と思われる休養を与えないこと。
- オ. 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- カ. 言葉等による精神的苦痛を与えること。
- キ. 性的な嫌がらせをすること。
- ク. 当該利用者を無視すること。
- ケ. 利用者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く身体的拘束。

2 職員による虐待及び不適切な身体的拘束（以下「虐待等」という）の発生・再発を防止するため、事業所は虐待等防止委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）を定期的を開催し、その結果について職員に周知する。

3 事業所は別に「高齢者虐待の防止及び身体的拘束適正化のための指針」を定める。

4 職員に対し、虐待等の発生・再発を防止するために研修を実施する

5 事業所は「虐待の防止及び身体的拘束適正化のための指針」を適正に実施するための担当者を置く

第22条 事業者は従業員が安心・安全に働き、利用者に適切なサービスを提供するために、利用者及びその家族等へ以下の行為を許容しない。

- ア. 身体的暴力（力を使って身体的に危害を及ぼす行為）
- イ. 精神的暴力（尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ウ. セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

2 ハラスメントの防止のための研修を定期的実施する。（年1回以上）

(苦情処理)

第22条 管理者は、提供した介護事業及び総合事業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、担当職員を1名置き、事実関係の調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第23条 管理者は、利用者に対する介護事業及び総合事業の提供により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なう。

(その他運営についての留意事項)

第24条 事業者は、介護事業及び総合事業職員等の質的向上を図るための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 採用時研修は採用後2月以内に行なう。
- 二 継続研修は年2回以上行なう。

2 事業者は、この事業を行なうため、契約書、重要事項説明書、アセスメントシート、通所介護計画書、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

3 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人東京弘済園と事業者の管理者と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12年4月1日より施行する。

(一部変更) 平成18年4月1日

平成20年1月1日

平成24年4月1日

平成25年4月1日

平成26年4月1日

平成27年8月1日

平成28年4月1日

平成29年4月1日

平成30年4月1日

平成30年10月1日

平成31年4月1日

令和01年10月1日

令和02年4月1日

令和06年4月1日