

運 営 規 程

指定第 1 号事業(介護予防型通所サービス)

済生会介護支援センター姫原

目次

第1条	事業の目的	2
第2条	運営の方針	
第3条	事業所の名称等	
第4条	職員の職種、配置数及び職務内容	
第5条	職員の勤務体制	3
第6条	営業日、休業日及び営業時間	
第7条	利用定員	4
第8条	サービスの内容及び利用料の受領等	
第9条	事業実施地域	
第10条	サービス拒否の禁止	5
第11条	受給資格などの確認	
第12条	要介護認定の申請に係る援助	
第13条	法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	
第14条	利用の申込	
第15条	利用内容の説明及び同意	
第16条	利用に際しての留意事項	
第17条	利用契約の締結	6
第18条	サービス提供困難者への対応	
第19条	介護予防介護予防型通所サービス計画の作成	
第20条	利用者サービス基本方針	
第21条	緊急時の対応方法	
第22条	利用者に関する市町村への通知	7
第23条	苦情の対応	
第24条	秘密の保持	
第25条	掲示及び広告	
第26条	非常災害対策	
第27条	衛生管理	8
第28条	会計の区分	
第29条	記録の整備及び保存	
第30条	事故発生防止及び発生時の対応	
第31条	リハビリテーションの基本理念	
第32条	身体拘束及び虐待防止に向けた体制等	
第33条	認知症に係る取組み	
第34条	感染症や災害への対応力強化	

第35条 地域等との連携の強化

第36条 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置

指定第1号事業（介護予防型通所サービス）

介護支援センター姫原運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人^{財団}済生会支部愛媛県済生会が開設する介護支援センター姫原（以下「当該事業所」という。）が行う松山市介護予防・日常生活総合支援事業における指定第1号事業に該当する介護予防型通所サービス（以下「指定介護予防型通所サービス」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、当該事業所の介護予防型通所サービス職員等が要支援状態、又は基準該当状態にある者に対し、指定介護予防介護予防型通所サービスサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 当該事業所の介護予防型通所サービス職員は、その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営むことができるよう、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。

2 当該事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立って指定介護予防型通所サービスを提供するように努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の指定介護予防居宅サービス事業所等と綿密な連携を図り、総合的な保健・医療・福祉サービスの提供に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、当該指定介護予防型通所サービス事業と一体的に運営を行うものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う当該事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- | | |
|-------|-------------------|
| 一 名称 | 済生会介護支援センター姫原 |
| 二 所在地 | 愛媛県松山市姫原1丁目1656番地 |

（職員の職種、配置数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の配置数及び職務内容は次のとおりとする。

- | | |
|---------|--|
| 一 所長 | 管理者 |
| 配置数 | 常勤・兼務1名以上 |
| 職務内容 | 職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、本事業の適正な執行のために必要な指揮命令を行う。 |
| 二 生活相談員 | |

配 置 数 常勤1名以上

職 務 内 容 指定通所介護の利用申込に係る連絡調整、利用者又はその家族への相談及び助言、指定通所介護の利用に関する説明等について、利用者の希望及び身体状況に配慮したサービス全般を管理する。

三 介護職員

配 置 数 1人以上

職 務 内 容 指定通所介護の利用者の身体状況等を把握し、通所介護サービス計画に基づいた介護サービスの提供を行う。

四 看護職員

配 置 数 1名以上

職 務 内 容 指定通所介護の利用者の身体状況等を把握し、健康状態に配慮した医療サービスを行う。

五 機能訓練指導員

配 置 数 1名以上

職 務 内 容 指定介護予防型通所サービスの利用者の身体状況を把握し、利用者が日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止する為の訓練の計画、実施、指導を行う。

(職員の勤務体制等)

第5条 当該事業所の職員の勤務体制は、当該事業所の就業規則の定めるところによる。

- 2 当該事業所の職員の勤務表は月毎に一週間前までに作成し当該事業所の職員に周知するものとする。
- 3 当該事業所は、当該事業所の職員によって指定介護予防型通所サービスを提供するものとする。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 4 当該事業所はハラスメント対策として以下の措置を講ずる。
 - 一 当該事業所におけるハラスメントの内容及び施設におけるハラスメントを行ってはない旨の方針を明確化し、そのことについて周知徹底する。
 - 二 当該事業所は、ハラスメントに対応する担当者を定め、相談への対応のための窓口として職員へ周知する。
 - 三 利用者又はその家族等からのハラスメント対策として、ハラスメント対策マニュアルを策定し、防止に努める。

(営業日、休業日及び営業時間)

第6条 当該事業所の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。
- 二 休 業 日 年末年始（12月31日～1月3日）とする。

三 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(指定介護予防型通所サービスの利用定員)

第7条 指定介護予防型通所サービス及び指定介護予防型通所サービスあわせての利用定員は40名とする。

2 当該事業所は、前項に掲げる定員数を超えて指定介護予防型通所サービスを行ってはならない。

(サービスの内容及び利用料の受領等)

第8条 当該事業所が行う指定介護予防型通所サービスは次のとおりとし、利用料は別に松山市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱が定める基準の単位数に10円を乗じて算定するものとする。当該事業所が法定代理受領サービスに該当する指定介護予防型通所サービスを提供する場合は、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。

介護予防型通所サービス費

- (1) 事業対象者・要支援1の者が月4回までの利用の場合、1回あたり436単位
- (2) 事業対象者・要支援1の者が1週間に1回程度利用の場合、1月あたり1,798単位
- (3) 事業対象者・要支援2の者が月8回までの利用の場合、1回あたり447単位
- (4) 事業対象者・要支援2の者が1週間に2回程度利用の場合、1月あたり3,621単位

その他の介護予防型通所サービス費

- (1) 送迎
- (2) 生活指導(相談援助等)
- (3) 機能訓練(日常動作訓練)
- (4) 介護及び入浴
- (5) 給食
- (6) 一般的健康状態の確認
- (7) その他、サービスの提供に必要と認められる援助
- (8) サービス提供体制強化加算Ⅰ
- (9) **介護職員等処遇改善Ⅰ**
- (10) 運動器機能向上体制
- (11) 科学的介護推進体制加算
- (12) 送迎減算

2 当該事業所は、前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額を利用者から徴収することができる。

- (1) オムツ代 100 円 (1 枚)
- (2) 食費 500 円 (1 食)
- (3) 通常の実施区域を越えて行う送迎に要する費用

5km を超えて 1km 毎に 100 円

- (4) 前各号に掲げるもののほか、介護予防型通所サービスにおいて供与される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る経費であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの 実費

3 前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、当該サービスの内容及び費用について事前に説明し、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 指定介護予防型通所サービスの実施地域は、愛媛県松山市内の次に掲げる地域とする。

(姫山、みどり、和気、潮見、久枝、湯山、伊台、五明、道後、湯築、桑原、番町、八坂、東雲、素鷲、新玉、雄郡、清水、味酒、宮前、三津浜、高浜、堀江) 以上の小学校区とする。

(サービス拒否の禁止)

第 10 条 当該事業所は、正当な理由なく指定介護予防型通所サービスの行う介護等サービスの提供を拒むことができないものとする。

(受給資格などの確認)

第 11 条 当該事業所は、指定介護予防型通所サービスの行う介護等サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認するものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

第 12 条 当該事業所は、要介護認定を受けていない者から利用申込を受けたときは、利用申込者の意思を踏まえ、要介護認定の申請が速やかに行われるよう必要な援助を行うものとする。

(法定代理受領サービスの提供を受ける為の援助)

第 13 条 当該事業所は、法定代理受領サービスを受けることができない者から利用申込を

受けたときは、法定代理受領サービスを受ける為に必要な援助・措置を講じるものとする。

(利用の申込)

第 14 条 介護予防型通所サービスを利用しようとする者は、別に定める「指定介護予防型通所サービス利用申込書」により申込手続を行うものとする。

(利用内容の説明及び同意)

第 15 条 当該事業所は、指定介護予防型通所サービスの提供開始に際して、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した別に定める「介護予防型通所サービス重要事項説明書」により説明を行い、利用申込者の同意を得なければならない。

(利用に際しての留意事項)

第 16 条 介護予防型通所サービスの利用に際して、次の各号に掲げる事項を利用者に説明し、遵守させるものとする。

- 一 施設・設備・敷地をその本来の用途に従って利用すること。
- 二 施設・設備等を滅失、破損、汚損若しくは変更しないこと。
- 三 決められた場所以外で喫煙しないこと。
- 四 職員又は他の利用者に対して、迷惑を及ぼす行為、宗教活動、政治活動、営利活動をしないこと。

(利用契約の締結)

第 17 条 指定介護予防型通所サービスを利用しようとする者は、別に定める「指定介護予防型通所サービス利用契約書」により利用契約を締結するものとする。

(サービス提供困難者への対応)

第 18 条 当該事業所は、利用者に対して適切な指定介護予防型通所サービスの提供が困難であると認める場合は、利用者及び家族の希望が尊重されるために必要な措置を速やかに講じなければならない。

- 2 前項の場合においては、介護予防支援事業者への情報の提供、保健・医療・福祉サービス機関との連絡調整を行うものとする。

(介護予防型通所サービス計画の作成)

第 19 条 管理者は指定介護予防型通所サービスの提供に際し、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成する為の具

体的なサービスの内容等を記載した介護予防型通所サービス計画を作成しなければならない。

- 2 介護予防サービス計画の作成に際しては、管理者は、それぞれの利用者に応じた介護予防型通所サービス計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容について説明し、利用者に同意を得なければならない。
- 3 管理者は、介護予防サービス計画の作成後においても、介護予防サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて当該介護予防サービス計画の変更を行うものとする。
- 4 当該事業の職員は、それぞれの利用者について、介護予防型通所サービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行うものとする。

(利用者サービス基本方針)

第20条 指定介護予防型通所サービスの実施については、利用者の精神的に身体的に日常生活動作が悪化していくことを防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

- 2 当該事業所の職員は、自らその提供する指定介護予防型通所サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(緊急時等の対応方法)

第21条 職員は、指定介護予防型通所サービスの利用者に健康状態の急変又は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じるとともに、所長に報告しなければならない。

(利用者に関する市町村への通知)

第22条 当該事業所は、指定介護予防型通所サービスを利用している者が次に掲げる各号に該当する場合は、速やかに関係市町村に通知するものとする。

- 一 正当な理由なしに指定介護予防型通所サービス利用に関して、当該事業所からの指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 虚偽その他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(苦情の対応)

第23条 当該事業所は、事業所が行う介護予防型通所サービスに関する苦情について迅速かつ適切に対応する為に、苦情相談窓口を設置するものとする。

- 2 当該事業所は、利用者及びその家族からの意見や希望を聴取する機会を設けて、利用者の希望を処遇等に反映させるよう努めるものとする。
- 3 当該事業所は、その提供したサービスに対する利用者からの苦情に関し、関係諸機関

が行う調査に協力し、関係諸機関からの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ものとする。

(秘密の保持)

第 24 条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報の内容をみだりに他人に漏らす等、不当な目的に使用してはならない。又、その職を退いた後も同様とする。

2 当該事業所は、職員との雇用契約内容に利用者又はその家族の個人情報の保持に関する内容を明記するものとする。

3 その他入所者又はその家族の個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法に基づき適切に行うものとする。

4 利用者又はその家族の個人情報の取扱に関しては、個人情報保護法に基づき適切に取り扱うものとする。

(掲示及び広告)

第 25 条 当該事業所は、事業所内の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項及び苦情の受付に関する事項を掲示しなければならない。

2 当該事業所は、指定介護予防型通所サービスについて広告を掲載する場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

3 当該事業所は、重要事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。

4 当該事業所は原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

(非常災害対策)

第 26 条 当該事業所は、非常災害に備えて具体的な災害対応マニュアルを定め、事業所の見やすい場所に掲示するとともに、年 2 回以上の避難訓練を実施するものとし、施設の点検整備、避難、救出訓練等を実施する。

(1) 消火、避難警報その他防火に関する設備、及び火災発生の恐れのある箇所の定期点検。

(2) 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。

(3) 前各号に掲げる事項の実施については、施設が定める。

(衛生管理)

第 27 条 当該事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 当該事業所は、設備及び備品又は飲料水等の衛生的管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。

- 3 当該事業所は、感染症の発生予防及びまん延防止に対して必要な措置を講じなければならない。

(会計の区分)

第 28 条 当該事業所は、指定介護予防型通所サービス事業の会計は指定介護予防型通所サービス事業会計と一体化して行うが、その他の事業の会計と区分するものとする。

- 2 当該事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備及び保存)

第 29 条 当該事業所は、職員、設備備品及び会計に関する諸記録を整備して保存するものとする。

- 2 当該事業所は、利用者に対する指定介護予防型通所サービスの提供に関する諸記録を整備して、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応) (安全管理体制)

第 30 条 事業所は、事故発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、事故発生防止のための指針を整備し、定期的に委員会を行うこととする。
 - (2) 事業所は、事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備することとする。
 - (3) 所長を安全対策管理者とすることとする。また別に安全対策担当者を配置することとする。
 - (4) 事故発生防止のための委員会(随時)及び従業者に対する研修を定期的(年 2 回)に行うこととする。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供において事故が発生した場合は、前項のマニュアルに基づいて、直ちに管理者の責任において必要な措置を採るとともに、利用者の家族等に連絡しなければならない。死亡事故その他重大な事故については、遅滞なくその概要を県及び利用者の住所のある市町村に報告することとする。
 - 3 事故が発生した場合は、管理者はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければならない。事故に至らない出来事(インシデント)についても、同様とする。
 - 4 事業所は、前項の事故状況及び事故に際して採った措置について記録するものとする。
 - 5 事業所は、利用者に対するサービスの提供の際、事業所の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、天災地異等不可抗力による場合を除き、損害賠償を速やかに行うものとする。但し、当該事故の発生につき、利用者の側に重過失がある場合

は、損害賠償の額を減じることができる。

(リハビリテーションの基本理念)

第 31 条 当事業所で行うリハビリテーションについては「心身機能」「活動」「参加」などの生活機能の維持・向上を図るものとする。

(身体拘束及び虐待防止に向けた体制等)

第 32 条 事業所は、サービス提供するに当って、入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。また、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所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。

2 事業所は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

一 事業所は、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は生活相談員とする。

二 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、3ヶ月に1回以上、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システム等を用いて実施し、職員に周知徹底を図る。

三 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

四 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(認知症に係る取組み)

第 33 条 事業所は、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から、認知症に係る研修（認知症介護実践者等養成研修、認知症介護実践研修【実践リーダー研修】等を修了した職員を配置し、介護サービス情報公表制度において公表する。

2 介護に直接携わる職員うち、医療・福祉関係の資格を有さない職員についても認知症介護基礎研修を受講させることとする。

(感染症や災害への対応力強化)

第 34 条 事業所は、感染症対策強化として、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する感染委員会を3ヶ月に1回以上実施し、指針の整備、感染症に関する研修の実施、訓練（シミュレーション）についても、適宜、行うこととする。

2 事業所は、災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが提供できるよう、業務継続に向けた計画等の策定を行い、職員に周知するとともに、研修の実施、訓練（シミュレーション）について、適宜、行うこととする。

3 事業所は訓練の実施にあたっては、防災協定を締結している姫原町内会の参加協力が得られるよう連携に努める。

(地域等との連携の強化)

第 35 条 事業所は、利用者の地域における社会参加活動や地域住民との交流を促進する

観点から、事業の運営にあたって、地域住民やボランティア団体等との連携及び協力を
行う等の地域との交流を行うこととする。

(利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討す
るための委員会の設置)

第 36 条 当該事業所は、事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の
生産性の向上に資する取組の促進を図るため、事業所における利用者の安全並びに介護サ
ービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（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。）を定期的に開催しなければならない。

附則 1	この規程は、平成 18 年	4 月	1 日から施行する。	
附則 2	この規程は、平成 19 年	7 月	1 日から施行する。	
附則 3	この規程は、平成 20 年	1 月	1 日から施行する。	
附則 4	この規程は、平成 20 年	4 月	1 日から施行する。	
附則 5	この規程は、平成 20 年	8 月	1 日から施行する。	
附則 6	この規程は、平成 20 年	9 月	1 日から施行する。	
附則 7	この規程は、平成 21 年	4 月	1 日から施行する。	
附則 8	この規程は、平成 21 年	6 月	1 日から施行する。	
附則 9	この規程は、平成 21 年	12 月	1 日から施行する。	
附則 10	この規程は、平成 22 年	9 月	1 日から施行する。	
附則 11	この規程は、平成 23 年	10 月	1 日から施行する。	
附則 12	この規程は、平成 24 年	4 月	1 日から施行する。	
附則 13	この規程は、平成 26 年	4 月	1 日から施行する。	
附則 14	この規程は、平成 26 年	5 月	1 日から施行する。	
附則 15	この規程は、平成 26 年	6 月	1 日から施行する。	
附則 16	この規程は、平成 27 年	4 月	1 日から施行する。	
附則 17	この規程は、平成 27 年	8 月	1 日から施行する。	
附則 18	この規程は、平成 27 年	12 月	1 日から施行する。	
附則 19	この規程は、平成 28 年	10 月	1 日から施行する。	
附則 20	この規程は、平成 29 年	5 月	1 日から施行する。	
附則 21	この規程は、平成 30 年	4 月	1 日から施行する。	
附則 22	この規程は、平成 30 年	9 月	1 日から施行する。	
附則 23	この規程は、平成 30 年	10 月	1 日から施行する。	
附則 24	この規程は、令和	元年	5 月	1 日から施行する。
附則 25	この規程は、令和	元年	10 月	1 日から施行する。
附則 26	この規程は、令和	2 年	4 月	1 日から施行する。
附則 27	この規程は、令和	2 年	9 月	1 日から施行する。

- 附則 28 この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。
- 附則 29 この規程は、令和 3年 9月 1日から施行する。
- 附則 30 この規程は、令和 3年 11月 10日から施行する。
- 附則 31 この規程は、令和 4年 8月 18日から施行する。
- 附則 32 この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。
- 附則 33 この規程は、令和 6年 6月 1日から施行する。