

音羽台高齢者在宅サービスセンター  
通所介護

< 運営規程 >

令和7年4月

# 通所介護 運営規程

## 第1章 事業の目的と運営の方針

### 第1条 (事業の目的)

社会福祉法人翠生会が開設する音羽台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、事業所の従事者（以下「従事者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とします。

### 第2条 (運営の方針)

事業所は、介護保険法等の趣旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、通所介護計画に基づいて必要な日常生活の世話及び機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び精神的負担の軽減を図るよう支援します。

2 事業の実施に当たっては、関係区市町村、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します。

### 第3条 (事業所の名称及び所在地等)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- 1 名称 音羽台高齢者在宅サービスセンター
- 2 所在地 東京都板橋区成増四丁目33番1号

## 第2章 従業者の職種及び職務の内容

### 第4条 (従業員の職種、員数及び職務内容)

事業所に勤務する従事者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

職種	職務の内容	常勤		非常勤	
		専従	兼務	専従	兼務
管理者 (兼務可)	従業者及び業務の管理を一元的に行う	0名	1名	—	—
生活相談員 (1名以上)	利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助を行う	0名	1名以上	0名	0名
介護職員 (常勤換算7名以上)	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	4名以上	2名以上	1名以上	1名以上
看護職員 (1名以上)		1名以上	0名	1名以上	0名
機能訓練指導員	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	0名	1名	0名	0名

## 第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとします。（祝日を含む）  
ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとします。  
ただし、利用者から希望があり、それに対応可能な場合はこの限りではありません。
- 三 サービス提供時間 午前9時30分から午後5時30分とします。

## 第6条（利用定員）

事業所の利用定員数は、1日35名とします。ただし、災害その他やむを得ない事情が合う場合は、この限りではありません。

# 第3章 設備及び備品

## 第7条（機能訓練室及び食堂）

事業者は、利用者の全員が使用できる十分な広さを備えた機能訓練室及び食堂を設け、利用者の全員が使用できるテーブル、椅子、目的に応じた機能訓練器具等の備品類を備えます。

## 第8条（相談室）

事業者は、利用者に対する指定通所介護に供するための相談室を設けます。

## 第9条（その他の設備）

事業者は、そのほかに静養室及び事務室を設けるほか、消火設備その他の災害に際して必要な設備並びにサービスの提供に必要なその他の設備及び備品を備えます。

# 第4章 同意と契約

## 第10条（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文章を交付し説明を行い、同意を得た上で契約書を締結します。

## 第11条（受給資格等の確認）

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、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ことができます。

## 第5章 サービスの提供

### 第12条（通所型サービスの内容）

通所型サービスで提供するサービス内容は、次に掲げるもののうち各利用者において必要と認められるものとし、

- (1) 健康状態の確認
- (2) 日常生活動作の機能訓練
- (3) アクティビティ・サービス 例：レクリエーション、体操等
- (4) 食事
- (5) 入浴
- (6) 送迎
- (7) その他、介護等に関する相談、助言

### 第13条（サービスの取り扱い方針）

事業者は、可能な限りその居宅において、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、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、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援します。

- 2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行います。
- 3 事業者は、サービスを提供するに当たって、その通所介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。
- 4 事業者は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。
- 5 事業者は、サービスを提供するに当たって、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に緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。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します。
- 6 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、通所介護計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとします。

### 第14条（通常の実施地域）

通常の実施地域は、板橋区成増・三園・赤塚・赤塚新町・四葉・大門・高島平・徳丸とします。

（以外の地域はご相談ください）

### 第15条（利用料及びその他の費用）

通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該通所介護が法定代理受理サービスであるときは、介護保険法により介護報酬の告知上の額とします。

- 2 事業者は、法定代理受理サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当該通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額から事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとし、

- 3 事業者は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。
- 4 事業者は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収します。
  - 一 通常事業の実施地域以外の地域に居宅する利用者に対して行う送迎に要する費用
  - 二 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）
  - 三 おむつ代
  - 四 その他、通所介護において提供される便宜のうち、日常生活においても必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの
- 5 サービス提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得ます。

#### 第16条（利用料の変更等）

事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができます。

- 2 事業者は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、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を記した文章により説明、同意を得るものとします。

## 第6章 留意事項

#### 第17条（食事）

通所介護利用中の食事は、特段の事情がない限り、事業者が提供する食事を摂取していただきます。

#### 第18条（喫煙）

通所介護利用中は禁煙にご協力下さい。

#### 第19条（飲酒）

通所介護利用中の飲酒は厳禁です。

#### 第20条（衛生保持）

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持にご協力下さい。

#### 第21条（禁止行為）

利用者は、事業所内で次の行為は禁止しています。

- 一 宗教や信仰の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- 二 宗教や信仰の勧誘活動をすること。
- 三 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 四 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 五 事業所内での金品及び食べ物のやりとりをすること。
- 六 火気を用いること。

- 七 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。
- 八 ハラスメント行為を繰り返すこと。
- 九 職員に対して贈物や飲食のもてなしをすること。

## 第22条（利用者に関する区市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅延なく、意見を付してその旨を区市町村に通知します。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増悪させたと認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

## 第7章 従業員のサービスと質の確保

### 第23条（従業員のサービス規程）

事業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。サービスに当たっては、常に下記の事項に留意します。

- 一 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇します。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がけます。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がけます。

### 第24条（衛生管理・感染予防に関する対策）

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症の予防に努めます。

- 2 感染症の発生、その再発を防止するために感染症対策委員会を設置し、その結果について従業員へ周知します。ほか、指針の整備、研修および訓練を実施します。
- 3 新たな感染症発生時に対しては、業務継続計画（感染 BCP）に基づいて対応します。

### 第25条（事業者の質の確保）

事業者は、従業員の資質向上を図るため、必要なマニュアルを整備し、その研修の機会を確保します。

### 第26条（個人情報の保護）

事業者及び従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 事業者は、従業員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。
- 4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 5 事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

## 第27条（高齢者虐待の防止に関する対策）

事業所は、人権の擁護・虐待の発生、その再発を防止するために高齢者虐待防止委員会を設置し、その結果について従業者へ周知します。

- 2 虐待の防止のための指針を整備します。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- 5 サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを区市町村に通報します。

## 第8章 緊急時、非常時の対応

### 第28条（緊急時の対応）

従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

### 第29条（事故発生時の対応）

事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに区市町村及び利用者の家族・介護支援専門員等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。

- 2 事業者は、利用者に対するサービス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することとします。ただし、事業者及び従業員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

### 第30条（非常災害対策）

事業者は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備え、事業継続計画（災害BCP）を作成し、研修および訓練を行います。また、常に関係機関と連絡を密にし、非常災害時には必要な措置を講じます。

## 第9章 その他

### 第31条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

### 第32条（勤務体制等）

事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定めます。

- 2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の従業者によって行います。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、この限りではありません。
- 3 事業者は、従業員の資質向上のための研修の機会を設けます。

### 第33条（記録の整備）

事業者は、従業者、設備、備品に関する諸記録を整備しておくものとします。

- 2 事業者は、利用者の介護計画およびサービス提供記録は、介護保険サービスが終了してから2年間保存するものとします。
- 3 事業者は、利用者の費用請求に係る関係書類は、介護保険サービスが終了してから5年間保存するものとします。

### 第34条（苦情処理）

事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員会を選任するなど必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、区市町村からの文書の提出・提示の求め、又は区市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。区市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、東京都国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、東京都国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

### 第35条（閲覧）

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重要事項をいつでも閲覧できるよう整備します。

### 第36条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は運営法人与事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行します

平成26年4月1日	改正
平成27年4月1日	改正
平成28年4月1日	改正
平成30年4月1日	改正
令和元年10月1日	改正
令和3年 4月1日	改正
令和3年 9月1日	改正
令和4年10月1日	改正
令和4年12月1日	改正
令和6年 4月1日	改正
令和6年 6月1日	改正
令和6年12月1日	改正
令和7年 4月1日	改正

運 営 規 程 (別 紙)

令和7年4月1日現在  
音羽台高齢者在宅サービスセンター

通所介護事業	通常規模型通所介護（単位1）
--------	----------------

介護保険給付対象サービスの利用料（通所介護）

利用料／回		1日あたりの利用料金	介護保険適用時の 自己負担額（1割負担）	介護保険適用時の 自己負担額（2割負担）	介護保険適用時の 自己負担額（3割負担）
8時間以上 9時間未満	要介護1	7,292円	730円	1,459円	2,188円
	要介護2	8,621円	863円	1,725円	2,587円
	要介護3	9,973円	998円	1,995円	2,992円
	要介護4	11,346円	1,135円	2,270円	3,404円
	要介護5	12,731円	1,274円	2,547円	3,820円
7時間以上 8時間未満	要介護1	7,172円	718円	1,435円	2,152円
	要介護2	8,469円	847円	1,694円	2,541円
	要介護3	9,810円	981円	1,962円	2,943円
	要介護4	11,150円	1,115円	2,230円	3,345円
	要介護5	12,513円	1,252円	2,503円	3,754円
6時間以上 7時間未満	要介護1	6,365円	637円	1,273円	1,910円
	要介護2	7,510円	751円	1,502円	2,253円
	要介護3	8,676円	868円	1,736円	2,603円
	要介護4	9,820円	982円	1,964円	2,946円
	要介護5	10,987円	1,099円	2,198円	3,297円
5時間以上 6時間未満	要介護1	6,213円	622円	1,243円	1,864円
	要介護2	7,335円	734円	1,467円	2,201円
	要介護3	8,469円	847円	1,694円	2,541円
	要介護4	9,592円	960円	1,919円	2,878円
	要介護5	10,725円	1,073円	2,145円	3,218円
4時間以上 5時間未満	要介護1	4,229円	423円	846円	1,269円
	要介護2	4,839円	484円	968円	1,452円
	要介護3	5,471円	548円	1,095円	1,642円
	要介護4	6,104円	611円	1,221円	1,832円
	要介護5	6,725円	673円	1,345円	2,018円
3時間以上 4時間未満	要介護1	4,033円	404円	807円	1,210円
	要介護2	4,610円	461円	922円	1,383円
	要介護3	5,221円	523円	1,045円	1,567円
	要介護4	5,809円	581円	1,162円	1,743円
	要介護5	6,409円	641円	1,282円	1,923円

入浴介助加算（Ⅰ）	436円	44円	88円	131円
中重度者ケア体制加算	490円	49円	98円	147円
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	610円	61円	122円	183円
サービス提供体制加算（Ⅰ）	261円	27円	53円	79円
送迎未実施減算（片道）	△512円	△52円	△103円	△154円
科学的介護推進体制加算	436円	44円	88円	131円
ADL維持等加算（Ⅰ）	327円	33円	66円	99円
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数に9.2%を乗じた単位で算定			

介護保険給付対象外サービスの利用料

食費	700円（昼食600円、おやつ100円）
おむつ代	尿取りパット 65円 紙オムツ 150円 リハビリパンツ 150円
その他	利用者負担額は実費相当額

## 介護現場におけるハラスメントの定義

### 1、身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員が回避したため危害を免れたケースを含む）

- 例： コップをなげつける       たたかれる       唾を吐く  
 蹴られる       手をひっかく、つねる       服を引きちぎられる  
 手を払いのけられる       首を絞める

### 2、精神的暴力

個人の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

- 例： 大声を発する
- サービスの状況をのぞき見する
  - 怒鳴る
  - 気に入っているホームヘルパー以外に批判的な言動をする
  - 威圧的な態度で文句を言い続ける
  - 刃物を胸元からちらつかせる
  - 「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
  - 利用者の夫が「自分の食事と一緒に作れ」と強要する
  - 家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
  - 訪問時不在の事が多く書置きを残すと「予定通りサービスがなされていない」として、謝罪して正座するよう強く求める
  - 「たくさん保険料を支払っている」と大掃除を強要、断ると文句を言う
  - 利用料金の支払いを求めたところ、手渡しせずに、お金を床に並べてそれを拾って受け取るように求められた
  - 利用料金を数か月滞納。「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払いを拒否する
  - 特定の訪問介護員にいやがらせをする

### 3、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

- 例： 必要もなく手や腕をさわる       卑猥な言動を繰り返す  
 抱きしめる       女性のヌード写真をみせる
- 入浴介助中、あからさまに性的な話をする
  - サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる
  - 活動中のホームヘルパーのジャージに手を入れる軟飯