

小笠原村母島高齢者在宅サービスセンター運営規程
小笠原村介護予防・日常生活支援総合事業
(通所型サービス)

令和7年4月1日制定

(事業の目的)

第1条 小笠原村より委託を受け、社会福祉法人明老会が管理・運営する小笠原村母島高齢者在宅サービスセンター(以下「事業所」という。)が行う小笠原村介護予防・日常生活支援総合事業(通所型サービス)(以下「通所型サービス」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が、要支援状態にある利用者に対し、適正な通所型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 事業所の従事者は、要支援状態等の心身の特性を踏まえて、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、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支援及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行うものとする。

- 2 事業所は、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。
- 3 通所型サービスの実施に当たっては、村、保健所、診療所、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。
- 4 通所型サービスの実施においては、利用者の要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
- 6 通所型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、介護予防支援事業者等へ情報の提供を行う。
- 7 前6項のほか、「小笠原村介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 通所型サービス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：小笠原村母島高齢者在宅サービスセンター
- (2) 所在地：東京都小笠原村母島字元地

(通常の事業の実施地域)

第4条 通常の事業の実施地域は、小笠原村母島とする。

(従事者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所の従事者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
事業所の従事者及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名
利用の申込みに係る調整、通所型サービス計画の作成等を行う。
また、利用者に対し、日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
- (3) 介護職員 2.5名以上
通所型サービスの提供に当たる。
- (4) 看護職員 1名以上
健康状態の確認及び介護を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
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。
- (6) 調理員 1名以上
利用者の昼食等を調理する。

2 前項に定めるものは、事業所が運営する地域密着型通所介護の従事者を兼務する。

3 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、祝祭日、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前10時から午後3時までとする。
- (4) 上記のサービス提供時間のほか、緊急やむを得ない事由のある場合は、可能な範囲内で行う事ができる。

(利用定員)

第7条 事業所の定員は、事業所が運営する地域密着型通所介護の利用者と合わせて1日8名とする。

(個別援助計画の作成)

第8条 通所型サービス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把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった通所型サービス計画を作成する。

- 2 通所型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、同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所型サービス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。

(重要事項説明書の交付)

第9条 通所型サービスの提供を開始するに当たっては、予め本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者及び代理人に対し、重要事項説明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。

(サービスの提供記録)

第10条 従事者は、通所型サービスを提供した際には、その提供日・内容、当該通所型サービスについて、介護保険法介護保険法第115条の45第1項第1号事業の規程により、利用者にかわって支払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サービス提供記録書に記載する。

- 2 事業所は、通所型サービスに関する記録を整備し、そのサービス提供が終了した日から2年間は保存しなければならない。

(サービスの提供方法及び内容)

第11条 通所型サービスの内容は、介護予防支援事業者等または利用者本人等が作成した居宅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っては、居宅サービス計画作成前であってもサービスを利用できるものとする。内容については、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

(1) 入浴

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する。

(2) 食事

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。

(3) 生活指導(相談・援助等)

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

(4) レクリエーション(生きがい活動)

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(生きがい活動)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。

(5) 機能訓練

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。

(6) 健康チェック

(7) 送迎

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。

(利用料等及び支払いの方法)

第12条 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該通所型サービスが法定受領サービスであるときは、その利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。ただし、介護保険給付の限度額を超えたサービス利用については、全額が利用者負担となる。

2 食事の提供に要する費用については、390円を徴収する。

3 その他、通所型サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収する。

4 前3項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。

5 通所型サービスの提供の開始に際し、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に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名を受けるものとする。

6 利用料に変更があった場合には、あらかじめ前項と同様に利用者またはその家族に対して文書で説明した上で、その内容及び支払いに関する同意を得る。

7 法定代理受領サービスに該当しない通所型サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所型サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付

する。

- 8 利用料は暦月によって、利用料の当月分の合計額を翌月20日までに支払うものとする。

(介護予防支援事業者等との連携)

第13条 通所型サービスの提供にあたっては、利用者に係る介護予防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、サービスの利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の介護予防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 正当な理由なく通所型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考案し、利用者に対して通所型サービスの提供が困難と認められた場合、当該利用者にかかる介護予防支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

第14条 通所型サービス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。

- 2 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。
- 3 事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延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)を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、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蔓延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従事者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第15条 利用者が入浴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。

- 2 利用者は通所型サービスの提供を受ける際には、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従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時等における対応方法)

第16条 従事者は、通所型サービスを実施中に、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。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 通所型サービスを実施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。
- 3 利用者に対する通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、小笠原村、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 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の状況について記録をするものとする。
- 5 利用者に対する通所型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行うものとする。

(非常災害対策)

第17条 事業所は、非常災害に備えるため、風水害、地震等の災害に対処するための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。

- (1) 防火管理責任者 施設長
- (2) 消火訓練 年2回
- (3) 避難訓練 年2回
- (4) 通報訓練 年1回

- 2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(苦情処理)

第18条 利用者又は代理人は、提供したサービス等につき、苦情を申し出ることができる。管理者は、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者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び代理人に説明するものとする。なお、苦情申立窓口は、第9条に定め

る「重要事項説明書」に記載されたとおりである。

(個人情報保護)

第19条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第20条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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)を定期的開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (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設置する。

2 事業所は、サービス提供中に従事者又は養護者(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、これを小笠原村に通報するものとする。

(地域との連携など)

第21条 事業所は、そ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地域との交流に努める。

2 通所型サービスの提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、通所型サービスについて知見を有する者等により構成される協議会(以下この項において「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね6か月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

3 事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第22条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所型サービス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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、従事者に対し、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。

(その他運営についての留意事項)

第23条 事業所は、全ての従事者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。また、従事者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修 年2回の内部研修

2 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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、従事者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、適切な従事者の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人明老会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第24条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人明老会理事会の議決を得るものとする。

附則

この規定は、令和7年4月1日から施行する。