

介護予防・日常生活支援総合事業（通所介護相当サービス）
レコードブック静岡宮竹運営規程

（事業の目的）

第1条 東海自動車株式会社（以下「事業者」という。）が運営するレコードブック静岡宮竹（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業（通所介護相当サービス）（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、事業所ごとに置くべき通所介護従事者が、要支援状態にある高齢者または事業対象者に対し、適正な事業を提供することを目的としています。

（運営の方針）

第2条 事業所の通所介護従事者は、要支援状態等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、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な支援および機能訓練等を行い、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を図るものとする。

2. 事業の実施にあたっては、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。

（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 レコードブック静岡宮竹
- 2, 所在地 静岡市駿河区宮竹一丁目3-2

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 本事業所に勤務する通所介護従事者の員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名
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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。
2. 生活相談員 営業日ごとに、サービス提供時間を通じて専従で1名以上
生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、地域密着型通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する地域密着型通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して地域密着型通所介護計画等の作成の補助等を行う。
3. 介護職員 1名以上
介護職員は、利用者の介助及び援助を行う。
4. 看護職員 0名以上
看護職員は利用者のバイタルチェック等の健康管理を行う。
5. 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は利用者が日常生活を営むのに必要な機能の衰退を防止するための訓練指導、助言を行う。

(営業日、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。

1. 営業日 月曜日から金曜日（祝日も含む。但し、12月30日から1月3日までを除く）
2. 営業時間 8：00 から 17：30 までとする。
3. サービス提供時間 1 単位目：9：00 から 12：15 までとする。
2 単位目：13：45 から 17：00 までとする。

(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. 1 単位目： 10 名
2. 2 単位目： 10 名

(事業の提供方法、内容)

第7条 サービスの内容は、事業に基づいて行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、通所介護相当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し次に掲げるサービスから利用者に必要な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する。
排泄の介助、移動・移乗の介助、その他必要な身体の介護
2. 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。
3. 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。
4. 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従事者が添乗し必要な介護を行う。
5. 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。

(支援事業者との連携等)

第8条 サービスの提供にあたっては、利用者にかかる支援事業者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、当該利用者担当の支援事業者に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
3. サービス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。

(個別援助計画の作成等)

- 第9条 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、支援計画を作成する。また、すでに介護予防サービスまたは介護予防サービス・支援計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護相当サービス計画書を作成する。
2. 通所介護相当サービス計画書の作成・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、通所介護相当サービス計画書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。

(事業の提供記録の記載)

- 第10条 通所介護従事者は、サービスを提供した際には、その提供日・内容、当該サービスについて、介護保険法第115条の45の3第3項の規程により、利用者にか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サービス提供記録書に記載する。

(事業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静岡市長が定めた額とし、当該事業が法定代理受領サービスである時は、自己負担割合に応じた額とする。
2. 第12条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費として、事業所から通常の実施地域を越えて1kmにつき10円、飲食代にかかる諸経費については、希望に応じご利用1回ごとに200円(税込)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、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を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、 静岡市 とする。

(契約書の作成)

- 第13条 サービス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 通所介護従事者は、サービスの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。
2. 事業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。

(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1回
避難訓練	年1回
通報訓練	年1回

(衛生管理及び通所介護従事者の健康管理等)

第16条 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. 通所介護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。

(虐待防止に関する事項)

第17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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第18条 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を使用すること。また、体調が思わしくない利用者は申し出てサービスを中止することとする。

2. 金品・貴重品の事業所への持ち込みは禁止とする。万が一持ち込んで紛失、破損等した場合でも事業所・事業者は責任を負わないこととする。また、飲食物や嗜好品についても同様に禁止とする。

(苦情処理)

第19条 管理者は、提供したサービス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、利用者及び家族に説明するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する地域密着型通所介護等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に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。

(事故発生時の対応)

第21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、速やかに静岡市役所、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5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。

(その他運営についての留意事項)

第22条 通所介護従事者の質的向上を図るため、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、通所介護従事者が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、雇用時に【退職後における個人情報保護に関する誓約書】を取り交わす。
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. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、東海自動車株式会社とレコードブック静岡宮竹の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、2025年4月1日から施行する。