介護予防・日常生活支援総合事業における通所介護事業　カルチャーリゾート小田原

第1号通所事業　運 営 規 程

第1条　事業の目的

株式会社健康館が開設する　　カルチャーリゾート小田原　（以下「事業所」と言う）が行う、介護予防・日常生活支援総合事業における通所介護事業（以下、「事業」と言う）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、要支援状態にある高齢者(以下「利用者」と言う）に対し、事業を提供することを目的とする。

第2条：基本方針

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事ができるよう、必要な日常生活上の援助・機能訓練を行う。

第3条：事業の運営の方針

1 総合事業通所介護は、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 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図るものとする。

第4条：事業内容・提供方法

1. 身体介護
日常生活動作能力に応じて、必要な支援・介助を行う。
①排泄 ②移動・移乗 ③養護 ④その他必要な支援・介助

2. 健康状態の確認
血圧・脈拍・体温測定や問診等を行う。

3. 機能訓練・アクティビティ
日常生活で必要な機能の低下防止訓練・心身の活性化を図るｻｰﾋﾞｽを提供する。
①日常動作訓練・体操 ②レクリエーション・音楽・制作・行事・趣味活動

4. 送迎
送迎を必要とする利用者に対し、必要な支援・介助を行う。
①送迎車での送迎 ②車両への乗降・移動の介助

5. 入浴
入浴を必要とする利用者に対し、必要な支援・介助を行う。
①衣類の着脱 ②身体の清拭 ③洗髪 ④洗身 ⑤その他必要な支援・介助

6. 食事提供
給食を必要とする利用者に対し、必要な支援を行う。
①食事の準備 ②配膳下膳の介助 ③食事摂取の支援 ④その他必要な支援

7. 相談・助言・生活指導
利用者・家族の介護等に関する相談に対し、助言・生活指導を行う。

第5条：事業所の名称・所在地

事業所名	カルチャーリゾート小田原
所在地	小田原市成田136-8

第6条：利用定員

定員　　50名　　とする。(第一号通所介護事業を含む)

第7条：営業日・営業時間等

営業日(窓口)	月曜日～土曜日・祝日
営業時間(窓口)	8時00分～17時00分
サービス提供日	月曜日～土曜日・祝日
サービス提供時間	09時30分～14時30分
休業日	■日曜日■年末年始　12/31～1/3

第8条：通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、次の通りとする。

小田原市　南足柄市　開成町　大井町

第9条：職種・員数・職務内容

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職種	員数	職務内容
管理者	1名(常勤)	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、当該事業所の従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
生活相談員	2名以上	生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助を行う。
看護職員	2名以上	看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者がサービスを利用するために必要な措置を行う。
機能訓練指導員	2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を行う。
介護職員	8名以上	介護職員は、総合事業通所介護計画に基づき事業の提供に当たる。

第10条：地域包括支援センター等との連携

1 利用者に係る地域包括支援センター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・置かれている環境・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、当該利用者担当の地域包括支援センター等に連絡すると共に、綿密な連携に努める。

第11条：個別サービス計画の作成

1 事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況・希望及びその置かれている状況・家族等の 状況を十分把握し、介護予防通所介護計画(総合事業)を作成する。 又、既に介護予防サービス・支援計画が作成されている場合は、その内容に沿った介護予防通所介護計画(総合事業)を作成するものとする。

2 介護予防通所介護計画(総合事業)の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、介護予防通所介護計画(総合事業)のサービス内容・提供方法等を説明し、同意を得るものとする。

3 利用者に対し、介護予防通所介護計画(総合事業)に基づいた各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理・評価を行うものとする。

第12条：サービス提供記録の記載

事業を提供した際には、提供日・内容・利用者に代わって支払いを受ける介護報酬額・その他必要な記録を所定の書面に記載するものとする。

第13条：秘密保持・個人情報の保護

1 業務上、知り得た利用者・家族の情報・秘密を保持するものとする。

2 従業者であった者が、退職後においても情報・秘密を保持するべき旨を、雇用契約締結の際に誓 約書を用いて誓約させるものとする。

3 個人情報保護法を遵守するものとする。

第14条：緊急時・事故時における対応方法

1 事業の提供中に、利用者の病状や健康状態の急変・その他緊急事態、利用者に対する事故が生じた場合は、速やかに主治医・医療機関に連絡する等の措置を講ずると共に、その指示に従うものとする。

2 管理者に報告を行うものとする。

3 事故の原因解明・再発防止に努めるものとする。

4 事故状況・事故処理の内容について記録・保管を行うものとする。

第15条：賠償責任

1 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

2 利用者に賠償すべき事故が生じた場合、損害賠償を迅速かつ適切に行うものとする。

第16条：身体拘束

1 事業所は、当該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緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないものとする。

2 やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その他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するものとする。

第17条：虐待防止

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

5 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護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。

第18条：ハラスメント防止

1 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組むものとする。

2 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しないもとのする。

① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

② 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

③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等を対象とする。

3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを元に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を講じるものとする。

4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施するものとする。社内には相談窓口を設置するもとのする。

5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じるものとする。

6 ご利用者及びご家族等から職員へのハラスメントについても適切な対応を行うものとする。職員の安全確保が困難である場合や、適切なサービス提供に支障があると判断される場合には、サービス内容の見直しや利用継続の可否について協議を行い利用解約等の措置を講じるものとする。

第19条：非常災害対策

非常災害時の具体的な対策及び計画を作成すると共に、定期的に必要な訓練を行うものとする。

第20条：衛生管理・従業者の健康管理

1 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共に、年1回以上の健康診断を受診 させるものとする。

2 使用する施設・設備・備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に留意する ものとする。

3 事業所において感染症が発生及びまん延しないように必要な措置を講じるものとする

4 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携に努めるものとする。

第21条：業務継続計画

1 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施する為の、及び非常時の体勢で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じるものとする。

2 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 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。

第22条：従業者の研修

従業者の質的向上を図る為、研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を整備する。

1 採用時研修 ：採用後1ヶ月以内
2 継続研修 ：年1回以上

第23条：第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況を重要事項説明書に掲載するものとする。

第24条：地域との連携

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ものとする。

第25条：苦情処理

利用者からの苦情が生じた場合、迅速かつ適切に対応する為、担当者の配置・記録の保管・事実関係の調査・改善措置・その他必要な措置を講じるものとする。

第26条：利用料・支払方法等

1 通所介護サービスの利用料の金額については、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスに該当する通所介護を提供した場合は、その額の1割～3割を利用料として利用者から受けるものとする。

2 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は、居宅介護サービス費用基準額と 不合理な差額が生じない金額を算出し、利用料として利用者から受けるものとする。

3 利用者の希望及び緊急時対応によるその他の費用に関しては、別紙料金表に記載した通りとする。

4 前各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をしたうえで、支払いに同意する旨の文章に署名（記名・押印）を受ける事とする。

5 利用者より、当事業所の定める期日に、重要事項説明書に記載する方法にて、利用料を受けるものとする。

第27条：記録の整備

事業所は通所介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から5年間保存する。

(1) 通所介護計画書
(2) 提供した具体的サービス内容等の記録
(3) 身体拘束等の態様及び時間、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の記録
(4) 利用者に関する市町村への報告等の記録
(5) 苦情・相談等に関する記録
(6) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

第28条：サービス利用にあたっての留意事項

(1) 機能訓練機器を利用す際は、必ず従業者の支援のもとで利用していただくこと。
(2) 体調によっては入浴等を中止していただく場合があること。
(3) 利用をキャンセルする場合には、当日の午前8時までに連絡していただくこと。

第29条：委任

この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社健康館と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則
令和07年03月01日 施行
令和07年10月01日 施行
令和08年06月01日 施行

別紙：利用料金表

事業所名　：　　カルチャーリゾート小田原

事業所の規模　　：通常規模型通所介護

地域加算　　：　　10.45　　小田原市

下記の料金とは別に 介護職員等処遇改善加算Ⅱロ（合計単位数の11.8%） が発生します。

【利用者負担算出方法】

地域単価×単位数＝○○円（1円未満は切り捨て）

○○円－（○○円×0.9※（1円未満は切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

※2割負担の場合は0.8、3割負担の場合は0.7

	介護保険対象項目・基本利用料	算定基準	単位数	1割負担	2割負担	3割負担
総合事業	事業対象者・要支援1	1月につき	1798	1798	3596	5394
	事業対象者・要支援1・日割	1日につき	59	59	118	177
	事業対象者・要支援2	1月につき	3621	3621	7242	10863
	事業対象者・要支援2・日割	1日につき	119	119	238	357
	介護保険対象項目・加算	算定基準	単位数	1割負担	2割負担	3割負担
	送迎減算	片道につき	-47	-47	-94	-141

	介護保険外対象項目	料金	算定基準
その他費用	昼食	760円	1食
	お弁当	648円	1食
	お弁当（おかずのみ）	648円	1食
	リハビリパンツ(紙パンツ)	150円	1枚
	パッド	50円	1枚
	滅菌ガーゼ	50円	1枚
	飲料水	150円	1杯
	コーヒー	150円	1杯
	パン・お菓子作り材料費	250円	1回
	手工芸材料費A	100円	1回
	手工芸材料費B	250円	1回
	緊急時付添費4時間目以降	2000円	1時間につき
	交通費(公共交通機関利用の場合)	実費分	
	1日体験	3000円	1回