

医療法人社団 涓泉会 ジップ・山王リハビリ

(通所介護、大田区総合事業)

運 営 規 程

第 1 条 医療法人社団涓泉会が開設するジップ・山王リハビリ（以下「事業所」という。）が実施する指定通所介護事業（以下「指定通所介護」という）、または大田区 介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」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る。

（事業の目的）

第 2 条 要介護状態または要支援状態にある高齢者または総合事業にあつては事業対象者（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定通所介護または総合事業のサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第 3 条 運営の方針は、次のとおりとする。

- 1 事業所が実施する指定通所介護または総合事業の従事者（以下「従事者」という）は、要介護者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、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、更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、必要な日常生活の世話および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあつては、区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

（事業所の名称等）

第 4 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 医療法人社団 涓泉会 ジップ・山王リハビリ
- 2 所在地 東京都大田区東雪谷一丁目13番1号

（職員の職種、員数及び職務内容）

第 5 条 指定通所介護または総合事業等の従事者（以下「従事者」という）の勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 従事者
生活相談員 1名以上
看護職員 1名以上
介護職員 2名以上

従事者は、指定通所介護または総合事業の業務にあたる。

生活相談員は、指定通所介護または総合事業の利用申込にかかる調整、通所介護計画又は介護予防通所介護計画（以下「通所介護計画等」という。）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。

介護職員、看護職員は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。

なお看護職員は、口腔機能の状態を把握し、口腔機能改善管理指導計画の作成、口腔機能向上サービスの実施を指導する。

3 機能訓練指導員 1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指導、助言を行う。

4 運転手 2名以上（介護職員と兼務）

利用者の送迎を行う。

（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 月曜日から土曜日

ただし、12月29日から1月4日までを除く

2 営業時間 9時15分から17時15分

3 サービス提供時間帯

1単位目 午前9時45分から午後4時15分

（指定通所介護または総合事業の利用定員）

第 7 条 事業所の1日の利用定員は、1単位24名とする。

（指定通所介護または総合事業の提供方法、内容）

第 8 条 指定通所介護または総合事業の内容は、居宅サービス計画等又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」等）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は、居宅サービス計画等の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が選定した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、養護、その他必要な身体介護

2 食事に関すること（配食）

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する
配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助

3 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

4 アクティビティサービスに関すること

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（レクリエーション、体操等）

5 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

6 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し、送迎車両には従事者が添乗し必要な介護を行う

7 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及び助言を行う

（指定居宅介護支援事業者等との連携等）

第 9 条 指定通所介護または総合事業の提供にあたって、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者または地域包括支援センター（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）の連携について以下のとおりとする。

- 1 指定居宅介護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、当該利用者担当の指定居宅介護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 正当な理由なく指定通所介護または総合事業の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護または総合事業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 10 条 個別援助計画の作成等は、次のとおりとする。

- 1 指定通所介護または総合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等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画等を作成する。
- 2 通所介護計画等の作成・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、通所介護計画等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。

（指定通所介護または総合事業の提供記録の記載）

第 11 条 従事者は、指定通所介護または総合事業を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護または総合事業について、介護保険法第 4 1 条第 6 項または法第 5 3 条第 2 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。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、以下の地域とする。

大田区 西馬込、北馬込、南馬込、中馬込、山王、池上1・3・4丁目、仲池上、
中央1・4・5・6丁目、久が原、上池台、南久が原、東雪谷、南雪谷、北嶺町、東嶺町、
西嶺町、北千束2～3丁目、南千束、石川町、田園調布本町

(指定通所介護または総合事業の利用料等及び支払いの方法)

第13条 指定通所介護または総合事業の利用料等及び支払いの方法は、次のとおりとする。

- 1 指定通所介護または総合事業を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護または総合事業が法定代理受領サービスである時は、その額の自己負担割合分とする。
- 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、利用者の希望により指定通所介護に通常要する時間を越えて指定通所介護を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、アクティビティサービスにかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。
- 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 その他、日常生活においてかかる費用の徴収が必要となった場合は、その都度、利用者又はその家族に説明を行い、同意を得たものに限り徴収する。
- 5 指定通所介護または総合事業の利用者は、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納入することとする。

(契約書の作成)

第14条 指定通所介護または総合事業の提供を開始するにあたり、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15条 緊急時等における対応方法は、次のとおりとする。

- 1 通所介護従事者等は、指定通所介護または総合事業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。
- 2 指定通所介護または総合事業を実施中に天災その他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。

(事故発生時の対応)

第16条 事業所は利用者に対する指定通所介護または総合事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、当該利用者の家族、当該利用者に関わる居宅介護支援事業者等に連絡し、必要な措置を講ずる。

- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(損害賠償について)

第17条 事業所は、事業所の責に帰すべき事由より利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠

償する。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任が減免される場合がある。

(非常災害等について)

第18条 非常災害等については次のとおりとする。

事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し、避難訓練等を次のように行なう。

- (1) 防火責任者には、事業所管理者が防火管理者の資格を持った職員を任命することとし、火元責任者には現場責任者をあてる。
 - (2) 始業時・終業時には、火災危険防止のため自主的に点検を行なう。
 - (3) 非常災害用の設備点検は契約保守事業者に依頼する。点検の際は法人が立ち会う。
 - (4) 非常災害用設備は常に有効状態を保持するように努める。
 - (5) 火災や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小にとどめるために、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたるものとする。
 - (6) 法人は従業員に対して防火教育、消防訓練を実施するものとする。
 - (7) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。
- 2 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の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること。

(衛生管理及び通所介護従事者の健康管理等)

第19条 衛生管理及び従事者の健康管理等は、次のとおりとする。

- 1 指定通所介護または総合事業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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第20条 利用者が入浴室及び機能訓練室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。

(相談・苦情対応)

第21条 相談・苦情対応は、次のとおりとする。

- 1 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(身体拘束の禁止)

第22条 事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を禁止する。但し、利用者、家族、他の利用者、従事者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、従事者がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由をサービス提供記録書に記載する。

(高齢者の虐待防止)

第23条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 事業所における虐待の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、職員に周知徹底を図ること。
 - ② 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - ③ 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
 - ④ 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと
- 2 事業所は、高齢者虐待防止法に基づき、虐待の防止と発見に努め、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(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、これを市区町村に通報するものとする

(守秘義務及び個人情報の保護)

第24条 従業者に対して、従業者である期間および従業者でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、従業者が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第25条 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。

- 1 採用時研修 採用後1か月以内
 - 2 継続研修 年2回以上
- 2 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。
- 3 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人社団涓泉会 理事長とジップ・山王リハビリ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、平成24年12月 1日から施行する。

平成25年 8月 1日から一部変更

平成25年10月 1日から一部変更

平成27年 9月 1日から一部変更

平成28年 5月 1日 一部変更

平成29年 7月 1日 一部変更(別紙料金表)

平成30年 1月 1日 一部変更

平成30年 4月 1日 一部変更(別紙料金表)

平成30年10月 1日 一部変更(別紙料金表)

令和 元年 6月 1日 一部変更

令和 元年10月 1日 一部変更(別紙料金表含む)

令和	元年	1月	1日	一部変更
令和	2年	4月	1日	一部変更
令和	3年	4月	1日	一部変更
令和	4年	4月	1日	一部変更 (別紙料金表含む)
令和	4年	10月	1日	一部変更 (別紙料金表含む)
令和	5年	5月	11日	一部変更
令和	6年	4月	1日	一部変更 (別紙料金表含む)
令和	6年	6月	1日	一部変更 (別紙料金表含む)

通所介護

介護予防・日常生活支援総合事業 運営規程別紙料金表1-1

※ご利用料金のお支払いについては、原則として、自動口座引き落としとさせていただきますようお願いしております。

通所介護費

法定代理受領の場合は下記金額の1割又は2割又は3割。
(ただし、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額による。)

【規模区分】		6時間以上7時間未満								
通常規模型通所介護費		単位数	利用料							
			10割	1割負担	2割負担	3割負担				
要介護1	1日につき	584	¥ 6,365	¥ 637	¥ 1,273	¥1,910				
要介護2	1日につき	689	¥ 7,510	¥ 751	¥ 1,502	¥2,253				
要介護3	1日につき	796	¥ 8,676	¥ 868	¥ 1,736	¥2,603				
要介護4	1日につき	901	¥ 9,820	¥ 982	¥ 1,964	¥2,946				
要介護5	1日につき	1,008	¥ 10,987	¥ 1,099	¥ 2,198	¥3,297				

【その他加算】

	(単位数)	利用料				
		10割	1割負担	2割負担	3割負担	
入浴加算(Ⅰ)	1日につき	+40	¥ 436	¥ 44	¥ 88	¥ 131
入浴加算(Ⅱ)	1日につき	+55	¥ 599	¥ 60	¥ 120	¥ 180
中度者ケア体制加算	1日につき	+45	¥ 490	¥ 49	¥ 98	¥ 147
生活機能向上連携加算(Ⅱ)1(個別非算定)	1月につき	+200	¥ 2,180	¥ 218	¥ 436	¥ 654
生活機能向上連携加算(Ⅱ)2(個別算定)		+100	¥ 1,090	¥ 109	¥ 218	¥ 327
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	1日につき	+56	¥ 610	¥ 61	¥ 122	¥ 183
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ		+76	¥ 828	¥ 83	¥ 166	¥ 249
個別機能訓練加算(Ⅱ)	1月につき	+20	¥ 218	¥ 22	¥ 44	¥ 66
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)	6月につき	+20	¥ 218	¥ 22	¥ 44	¥ 66
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)	6月につき	+5	¥ 54	¥ 6	¥ 11	¥ 17
口腔機能向上加算(Ⅰ)(月2回まで)	1回につき(月2回まで)	+150	¥ 1,635	¥ 164	¥ 327	¥ 491
口腔機能向上加算(Ⅱ)(月2回まで)	1回につき(月2回まで)	+160	¥ 1,744	¥ 175	¥ 349	¥ 524
科学的介護推進体制加算	1月につき	+40	¥ 436	¥ 44	¥ 88	¥ 131
事業所が送迎を行わない場合の減算	片道につき	-47	¥ -512	¥ -52	¥ -103	¥ -154
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	1日につき	+22	¥ 239	¥ 24	¥ 48	¥ 72

1月につき(利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数※について算定) ※基本サービス費+各種加算・減算の単位数			
単位数		利用料(10割分)	
処遇改善加算(Ⅰ)	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数(所定単位数)	所定単位数×9.2% ※1単位未満の端数は四捨五入	左の単位数× 1単位の単価

注1) 処遇改善加算については、利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数について算定するものなので、「利用料」欄には具体的な数字は入れず、記載例のとおり記載のこと。

【介護保険給付対象外サービスの利用料】

【※注意】
介護保険給付対象外の利用料については、平成23年3月10日付け東京都通知「入所者等から支払を受けることができる利用料等について(通知)」を参照のこと。
ホームページ「東京都介護サービス情報」/厚生労働省省令・告示・運営基準・通知等/指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準/「7 通所介護等における日常生活費に要する費用の取扱について」

おやつ代	1食 200 円
昼食代 (普通食、さざみ食)	1食 650 円
昼食代 (ムース食)	1食 750 円
通常の実施地域を越える交通費	通常の実施地域を越えて1kmにつき 160 円
キャンセル料金	1日につき 750 円 (サービス前営業日17:30以降、サービス当日の連絡)
その他、 おむつ代 アクティビティサービス、 ケアに伴い発生する費用	上記の利用に関する費用の他については、原則として費用はかかりません。ただし特別な事由並びに、緊急・応急的なケアの必要性が差し、諸費用が発生した場合については、ご利用者に対して説明並びにご了解頂いた上、費用を請求させていただきます。

通所介護

介護予防・日常生活支援総合事業 運営規程別紙料金表1-2

※ご利用料金のお支払いについては、原則として、自動口座引き落としとさせていただきますようお願いしております。

介護予防・日常生活支援総合事業（大田区）

法定代理受領の場合は下記金額の1割又は2割又は3割。
(ただし、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額による。)

	(単位数)	利用料			
		10割	1割負担	2割負担	3割負担
はつらつ体力アップサポート (2時間～5時間未満、原則上限週2回、月9回、1年間)	390	¥ 4,251	¥ 426	¥ 851	¥ 1,276
いきいき生活機能アップサポート (5時間以上、原則上限週2回、月9回、1年間)	446	¥ 4,861	¥ 487	¥ 973	¥ 1,459

【その他加算】

	(単位数)	利用料			
		10割	1割負担	2割負担	3割負担
口腔機能向上加算	1月につき +150	¥ 1,635	¥ 164	¥ 327	¥ 491
栄養改善加算	1月につき +150				

【介護保険給付対象外サービスの利用料】

【※注意】
介護保険給付対象外の利用料については、平成23年3月10日付け東京都通知「入所者等から支払を受けることができる利用料等について（通知）」を参照のこと。

ホームページ「東京都介護サービス情報」／厚生労働省省令・告示・運営基準・通知等／指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準／「7 通所介護等における日常生活費に要する費用の取扱について」

おやつ代	1食 200 円
昼食代（普通食、きざみ食）	1食 650 円
（ムース食）	1食 750 円
キャンセル料金	1日につき 750 円 (サービス前営業日17:30以降、サービス当日の連絡)
その他、 おむつ代 アクティビティーサービス、 ケアに伴い発生する費用	上記の利用に関する費用の他については、原則として費用はかかりません。ただし特別な事由並びに、緊急・応急的なケアの必要性が発し、諸費用が発生した場合については、ご利用者に対して説明並びにご了解頂いた上、費用を請求させていただきます。