

こもね在宅サービスセンター運営規定
(指定通所介護事業所こもね在宅サービスセンター運営規定)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人小茂根の郷が開設するこもね在宅サービスセンター(以下「事業所」と言う)が行う指定通所介護の事業(以下「事業」という)の適性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(以下「通所介護従事者」という)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 事業所の通所介護従事者は、要介護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、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ならびに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために必要な日常生活上の世話及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。
- 3 指定通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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、次の通りとする。

- 1 名称 こもね在宅サービスセンター
- 2 所在地 東京都板橋区小茂根4-11-11(東京武蔵野ホーム1階)

(職員の種類員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

各職員の員数は別紙の通りとする。

- 1 管理者
管理者は、事業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 通所介護従事者
生活相談員
看護職員
介護職員
 - ・ 通所介護従事者は、指定通所介護の業務にあたる。
 - ・ 生活相談員は、指定通所介護の利用申し込みにかかる調整、通所介護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。
 - ・ 介護職員、看護職員は、利用者の心身や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。
- 3 機能訓練指導員
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 調理員(委託)
利用者の昼食等を調理する。
- 5 運転手
利用者の送迎を行う。
- 6 事務職員等
事務職員等は、通所介護従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

1 併設型通所介護

- ・営業日 月曜日から土曜日
但し12月30日から1月3日までは休日とする。
- ・営業時間 午前9時00分から午後5時30分

(利用定員)

第6条 事業所の1日の利用者の定員は、下記の通りとする。

1 併設型通所介護

サービス提供時間帯 午前9時25分から午後5時20分 33名

(指定通所介護の提供方法、内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者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。但し、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

- ア 排泄の介助
- イ 移動、移乗の介助
- ウ その他必要な身体の介助

2 入浴に関すること

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。

- ア 衣類着脱の介助
- イ 身体の清拭、整髪、洗身の介助
- ウ その他必要な入浴の介助

3 食事に関すること

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。

- ア 食事の準備、配膳下膳の介助
- イ 食事摂取の介助
- ウ その他必要な食事の介助

4 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動作を確保するための訓練を行う。

5 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事ができるよう、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作り、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。

- ア レクリエーション
- イ 音楽活動
- ウ 製作活動
- エ 行事的活動
- オ 体操
- カ 養護

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する。

送迎車輛には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う。

ア 移動、移乗の介助

イ 送迎

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。

ア 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言

イ 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言

ウ 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言

エ その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(指定居宅支援事業者との連携等)

第8条

- 1 指定通所介護の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、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、当該利用者担当の指定居宅支援事業者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、指定通所介護の提供を拒まない。但し、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護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支援事業者と連絡し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成)

第9条

- 1 指定通所介護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、なら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には、その内容にそった通所介護計画を作成する。
- 2 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者または家族に対して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。

(サービス提供記録の記載)

第10条

通所介護従事者は、指定通所介護を提供した場合には、その提供日・内容、当該通所介護について介護保険法第41条第6項または介護保険法第53条第2項の規定により、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。

(指定通所介護の利用料等支払の方法)

第11条

- 1 指定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、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の1割又は2割又は3割とする。
- 2 第12条の通常の実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常の営業日営業時間帯を超えて通所介護を提供する利用料、食材費、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 指定通所介護の利用者は、当センターの定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施区域)

第12条

通所の事業の実施区域は、板橋区（小茂根・大谷口・大谷口上町・大谷口北町・向原・桜川・大山町
大山西町・幸町・仲町・弥生町・大山金井町（1～10除く）・東新町・南常盤台・東山町
と練馬区（小竹町・羽沢）とする。

(重要事項の説明)

第13条

通所介護の提供を開始するにあたって、本規定に沿った事業内容の詳細について、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。

(緊急時における対応方法)

第14条

- 1 通所介護従事者等は、指定通所介護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などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければなら
い。
- 2 指定通所介護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

- 1 指定介護事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し、避難訓練を行うとともに、必要
な設備を備える。
防火責任者 管理者
避難訓練 年2回
- 2 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、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。

(衛生管理及び感染症対策)

第16条

- 1 通所介護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。
- 3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう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まん延防止のための対策を検討する委員会を概ね毎月1回以上
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) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に
実施する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第17条

利用者が入浴及び機能訓練等を利用する場合は、職員立会いのもとに使用すること。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。

(虐待防止に関する事項)

第18条

- 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ア 虐待の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、

従業員に周知徹底を図る。

イ 虐待の防止のための指針を整備する。

ウ 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

エ 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く。

- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所又は養護者（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。

（業務継続計画の策定等）

第19条

- 1 事業者は、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介護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 事業者は、従業員に対し、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 事業者は、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。

（地域との連携等）

第20条

事業者は、その事業の運営にあたっては、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の地域との交流に努めるものとする。

（身体拘束）

第21条

事業所は、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず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するものとする。

（ハラスメント防止対策）

第22条

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を築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- (1) 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て下記の行為は、組織として許容しません。

・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

①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

②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、関係事業者の方、ご家族及びその家族等が対象となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止対策委員会等を開催し、同時案件が発生しない為の再発防止を検討します。

①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を実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

②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、利用者契約の解約等の措置を講じます。

（個人情報の保護）

第23条

- 1 事業者は、業務上知りえた利用者またはその家族の個人情報を適切に取り扱う。
- 2 事業者は従事者であったものに、業務上知りえた利用者またはその家族の個人情報を保護するため従

事者でなくなった後においてもこれらを保護すべき旨を雇用契約の内容に明記する。

(苦情処理)

第24条

管理者は、提供した通所介護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お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。

(損害賠償)

第25条

指定通所介護の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。

(事故発生時の対応)

第26条

指定通所介護の提供中に事故が発生した場合は、必要に応じ応急処置・受診等の対応を行いご家族・介護支援専門員等へ連絡すると同時に、区の基準に従い遅滞なく区へ報告を行う。

(その他運営についての留意事項)

第27条

従事者の資質の向上を図るため、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2ヶ月以内
- 2 継続研修 年2回以上
- 3 センターはこの事業を行うため、ケース記録、利用申込書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 4 この規定に定めるものの他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人小茂根の郷とこもね在宅サービスセンター管理者の協議に基き定めるものとする。
- 5 事業所は、適切な指定通所介護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、通所介護従業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じるものとする。

付則

- ・この規定は、平成12年4月1日から実施する。
- ・平成16年9月1日改訂
- ・平成17年10月1日改訂
- ・平成21年4月1日改訂
- ・平成27年8月1日改訂
- ・平成30年4月1日改訂
- ・令和3年4月1日改定
- ・令和6年6月1日改定
- ・平成16年11月1日改訂
- ・平成18年1月1日改訂
- ・平成22年5月1日改訂
- ・平成28年9月1日改訂
- ・令和1年6月1日改訂
- ・令和5年8月1日改訂
- ・平成17年7月1日改訂
- ・平成18年4月1日改訂
- ・平成24年4月1日改訂
- ・平成29年4月1日改訂
- ・令和1年10月1日改訂
- ・令和6年5月1日改訂

運 営 規 定 (別 紙)

通所介護事業	併設型通所介護
--------	---------

第4条 (職員の職種、員数)

管理者	常勤1名 (兼務含む)
生活相談員	常勤換算1名以上
介護職員	常勤換算5名以上
看護職員	常勤換算1名以上
機能訓練指導員	常勤換算1名以上

第11条 (指定通所介護の単位数)

	3時間以上4時間未満				4時間以上5時間未満			
	単位数	1割負担分	2割負担分	3割負担分	単位数	1割負担分	2割負担分	3割負担分
要介護1	370単位	404円	807円	1,210円	388単位	423円	846円	1,269円
要介護2	423単位	461円	922円	1,383円	444単位	484円	968円	1,452円
要介護3	479単位	523円	1,045円	1,567円	502単位	548円	1,095円	1,642円
要介護4	533単位	581円	1,162円	1,743円	560単位	611円	1,221円	1,832円
要介護5	588単位	641円	1,282円	1,923円	617単位	673円	1,345円	2,108円

	5時間以上6時間未満				6時間以上7時間未満			
	単位数	1割負担分	2割負担分	3割負担分	単位数	1割負担分	2割負担分	3割負担分
要介護1	570単位	622円	1,243円	1,864円	584単位	637円	1,273円	1,910円
要介護2	673単位	734円	1,467円	2,201円	689単位	751円	1,502円	2,253円
要介護3	777単位	847円	1,694円	2,541円	796単位	868円	1,736円	2,603円
要介護4	880単位	960円	1,919円	2,878円	901単位	982円	1,964円	2,946円
要介護5	984単位	1,073円	2,145円	3,218円	1,008単位	1,099円	2,198円	3,297円

	7時間以上8時間未満				8時間以上9時間未満			
	単位数	1割負担分	2割負担分	3割負担分	単位数	1割負担分	2割負担分	3割負担分
要介護1	658単位	718円	1,435円	2,152円	669単位	730円	1,459円	2,188円
要介護2	777単位	847円	1,694円	2,541円	791単位	863円	1,725円	2,587円
要介護3	900単位	981円	1,962円	2,943円	915単位	998円	1,995円	2,992円
要介護4	1,023単位	1,116円	2,230円	3,345円	1,041単位	1,135円	2,270円	3,404円
要介護5	1,148単位	1,252円	2,503円	3,754円	1,168単位	1,274円	2,547円	3,820円

	単位数	1割負担分	2割負担分	3割負担分
延長加算 (9時間以上10時間未満)	50単位	55円	109円	164円
延長加算 (10時間以上11時間未満)	100単位	109円	218円	327円
延長加算 (11時間以上12時間未満)	150単位	164円	327円	491円
送迎を行わない場合	片道につき-47単位	-52円	-103円	-154円
入浴介助加算(I)	40単位/日	44円	88円	131円
中重度者ケア体制加算	45単位/日	49円	98円	147円
個別機能訓練加算(I)イ	56単位/日	61円	122円	183円
個別機能訓練加算(II)	20単位/月	22円	44円	66円
サービス提供体制強化加算(I)	22単位/回	24円	48円	72円
認知症加算	60単位/日	66円	131円	197円
科学的介護推進体制加算	40単位/月	44円	88円	131円
ADL維持等加算I	30単位/月	33円	66円	99円
介護職員等処遇改善加算(I)	9.2%			

※ 利用料金は合計単位数に10.90を掛けた金額となり、利用者負担は1割・2割・3割となる。

介護保険給付外分

昼食食材費	一食あたり650円
おやつ代(15:00に提供)	一回あたり100円
夕食食材費	一食あたり650円
特殊食事代(希望者のみ)	一食あたり100円
通常の送迎実施地域を超える交通費	実費相当額
下着ショーツ	一枚300円
歯ブラシ(収納袋付)	一本150円
口腔スワブ(1回使い切り)	一本50円
経口補水液(OS1)	一本200円
フラワーアレンジメント代	一回1,500円
バスハイク代(別途入場費等の費用が掛かる事があります)	一回500円
絵手紙クラブ(絵具、絵筆等の材料費)	一回100円
書道クラブ(書道用具、半紙等の材料費)	一回100円
学習、塗り絵等	実費相当額

〔 通所介護 重要事項説明書 〕

(2024年6月1日現在)

1. 当センターが提供するサービスについての相談窓口

電話 03-3959-7436 (午前9時～午後5時まで)
 担当 杉田 美佐子・松木 美華子
 ※ご不明な点は、なんでもおたずねください

2. こもね在宅サービスセンターの概要

(1) 施設の名称・所在地・送迎できる範囲等

事業者名	こもね在宅サービスセンター
所在地	東京都板橋区小茂根4-11-11
事業所番号	1371901297
送迎サービスを提供する対象地域	板橋区(小茂根・大谷口・大谷口上町・大谷口北町・向原・桜川・大山町・大山西町・幸町・仲町・弥生町・大山金井町(1～10除く)・東新町・南常盤台) 練馬区(小竹町・羽沢) *上記以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 職員の職種・員数

管理者	常勤1名(兼務含む)
生活相談員	常勤換算1名以上
介護職員	常勤換算5名以上
看護職員	常勤換算1名以上
機能訓練指導員	常勤換算1名以上

※調理師は専門業者と委託契約を結んでおります。

(3) センターの設備等の概要

定員	33名	静養室	兼ねる
食堂兼機能訓練室	178.9㎡	談話室	兼ねる
浴室	一般浴槽と特別浴槽	送迎車	5台

(4) 営業時間

月～土	午前9時～午後5時30分
-----	--------------

定休日：日曜・年末年始(12月30日から1月3日)

3. 提供するサービス内容

①レクレーション

利用者が生きがいのある快適で豊かな日常生活を送る事が出来るよう、アクティビティーサービスを実施します。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ります。

ア) レクレーション イ) 音楽活動 ウ) 製作活動 エ) 行事的活動 オ) 体操 カ) 静養

②機能訓練

体力や機能の低下を防ぐ為に、必要な訓練及び日常生活に必要な基本動作を確保する為の訓練を行います。

③生活相談

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います。

ア) 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
イ) 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
ウ) 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
エ) その他、住宅全般にわたる必要な相談・助言

④食事

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します。

ア) 食事の準備・配膳・下膳の介助 イ) 食事摂取の介助 ウ) その他必要な食事の介助

⑤入浴

家庭において入浴する事が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供します。

ア) 衣類の着脱の介助 イ) 身体の清拭、洗髪、洗身の介助 ウ) その他必要な入浴の介助

⑥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します。

ア) 移動・移乗の介助 イ) 送迎

4. 料金

(1) 利用料金

「料金表」をご参照ください。

(2) キャンセル料

デイサービスを当日お休みした場合もキャンセル料金は発生しません。
但し、昼食代を請求する場合があります。

(3) 利用料金の支払方法

毎月、前月分の請求を行いますので、通知が届いたら1週間以内にお振込み、又は口座振替（ゆうちょ銀行・毎月23日お引落し）により、ご利用料金をお支払いください。入金確認後に領収証を発行致します。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まず、お電話等でお申し込みください。当社職員がお伺いします。

要介護認定等必要事項を確認後に契約を結び、当社が通所介護計画を作成しサービスの提供が開始されます。

※居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員（ケアマネジャー）とご相談ください。

(2) サービスの中止（サービスのお休み）

① ご利用者・ご家族様のご都合でサービス利用を中止（お休み）したいときは、提供日の当日の送迎時間前までにご連絡下さい。

② ご利用者様が体調不良などの理由によりサービス利用が困難であると判断した場合は、緊急時連絡先のご家族または主治医等と連絡をとり、状況に応じてご自宅へ送迎を行います。
この場合のご利用料金は、実際に利用した利用時間に応じた請求額となります。

(3) サービスの終了

① ご利用者・ご家族様のご都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヵ月前までに文書で通知し他の事業所の紹介を行います。

③ 自動終了
以下の場合、双方の文書がなくとも、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ ご利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ ご利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合
- ・ ご利用者がお亡くなりになった場合または被保険者資格を喪失した場合

④ その他

- ・ 当社が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に違反した場合、ご利用者・ご家族様などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合等、ご利用者・ご家族様は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了することができます。
- ・ ご利用者・ご家族様が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払わない場合、またはご利用者・ご家族様等が当社や当社のサービス従事者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスを終了させていただく場合がございます。

6. 当センターの通所介護サービスの特徴等

(1) 運営方針

- ① その人らしさを尊重した援助を行います。
- ② 対話を大切にし、気配りある援助を行います。
- ③ 安全で清潔な環境で、明るい雰囲気をご心がけます。

(2) サービス体制

事 項	有無	備 考
送迎の有無	有	地域については、ご相談下さい

日曜実施の有無	無	
時間延長サービス体制の有無	有	
従業員への研修の実施	有	
サービスマニュアルの作成	有	

(3) サービスの利用のための確認事項

- ・ 送迎の連絡方法
- ・ 体調確認と体調不良の場合の対応
- ・ 食事の内容
- ・ 機能訓練の内容
- ・ レクリエーション趣味活動の内容
- ・ その他

7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- ① 利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ市区町村へ報告します。
- ② 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者が兼務
-------------	--------

- ③ 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたって必要となる支援を行います。
- ④ 苦情解決体制を整備しています。
- ⑤ 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年2回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施します。
- ⑥ 虐待防止のための指針を整備します。
- ⑦ 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（3ヵ月に1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を職員に周知徹底します。

8. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び対応等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、ただちに身体拘束を解きます。

9. 感染症対策について

- (1) 事業者は、職員の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備、備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の通り措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催およびその結果について職員へ周知します。
- ② 事業所における感染症の予防および、まん延防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所において、従業者に対し感染症の予防および、まん延防止のための研修、訓練を定期的に実施します。

10. ハラスメントについて

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を築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- (1) 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、組織として許容しません。
 - ・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
 - ① 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
 - ② 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、関係事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会等を開催し、同時案件が発生しない為の再発防止を検討します。
 - ① 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等を実施します。
また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
 - ② 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ます。

11. 秘密の保持と個人情報保護について

当施設とその職員は、業務上知り得たご利用者又は扶養者若しくはその家族等に関する情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

但し、サービス担当者会議等の介護サービスの円滑な提供に必要な最小限度の情報を、市区町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者等に提供することがあります。

12. 緊急時及び事故発生時の対応

- ① サービス提供中にご利用者の病状の急変が生じた場合、または転倒事故等のアクシデントが発生した場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡をするとともに、必要に応じ主治医・歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。
- ② サービス提供中に天災や災害が発生した場合は、当社の緊急時対応マニュアルに従い利用者の避難等必要な措置を講ずると共に、ご家族や関係機関への連絡を行います。
- ③ 災害や事故発生時には、区の基準に従い区役所へ報告致します。

13. 非常災害対策

- (1) 当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。
- (4) 訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

14. 業務継続計画

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し通所介護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業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、職員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行います。
- (3) 事業者は、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います。

15. サービス内容に関する相談・苦情

(1) 当センターご利用者相談・苦情担当

社会福祉法人小茂根の郷 事務室

苦情受付担当者 花村 潤 (事務長) 電話 03-3959-7421 (代)

苦情解決責任者 杉田 美佐子

(2) その他

当センター以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

板橋区介護保険苦情相談室 電話：03-3579-2079

練馬区保険福祉サービス苦情調整相談室 電話：03-3993-1344

東京都国民健康保険団体連合会苦情相談窓口 電話 03-6238-0177

16. 事業概要

- ・名称 社会福祉法人 小茂根の郷
 - ・代表者 理事長 荘 隆一郎
 - ・所在地 東京都板橋区小茂根4-11-11
 - ・電話 03-3959-7421 (代)
- 社会福祉法人小茂根の郷 定款の目的に定める事業

- ① 指定介護老人福祉施設
東京武蔵野ホーム
- ② 指定短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所
東京武蔵野ホーム
- ③ 指定通所介護事業所・板橋区指定第1号通所事業所
こもね在宅サービスセンター
- ④ 指定訪問介護・介護予防訪問介護事業所
こもねヘルパーステーション
- ⑤ 指定居宅介護支援事業所
こもね介護計画センター
- ⑥ 指定訪問看護・介護予防訪問看護事業所・居宅療養管理指導事業所
こもね訪問看護ステーション
- ⑦ 板橋区受託事業
板橋区桜川地域包括支援センター (介護予防支援事業所)
大谷口上町けやき苑、桜川けやき苑 (生活援助員業務)

上記重要事項について、説明し同意を得、交付しました。

事業者 所在地 東京都板橋区小茂根 4-11-11
 名称 社会福祉法人 小茂根の郷
 東京都指定通所介護事業所 1371901297
 こもね在宅サービスセンター

説明者
 氏名

上記内容の説明を受け、同意し交付を受けました。

利用者 住所
 氏名

(代理人) 住所
 氏名

【介護保険給付外分】

	費用項目・内訳	金額	
介護保険給付 適用外分	昼食食材費	一食あたり 650 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	おやつ代(15:00 に提供)	一回あたり 100 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	夕食食材費	一食あたり 650 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	特殊食事代(希望者のみ)	一食あたり 100 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	通常の送迎実施地域を超える交通費	実費相当額	<input type="checkbox"/> 希望します
その他の 日常生活費 (希望時にご利用頂 けます)	下着ショーツ	一枚 300 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	歯ブラシ (歯ブラシ、収納袋)	一本 150 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	口腔スワブ (1回使い切り)	一本 50 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	経口補水液 (OS1)	一本 200 円	<input type="checkbox"/> 希望します
教養娯楽費 (別途希望を伺い、参 加された時のみ請求 させていただきます)	フラワーアレンジメント代 (花代、装飾パーツ代)	一回 1,500 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	バスバイク代 (別途入場費等の費用が掛かる事があります)	一回 500 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	絵手紙クラブ (絵具、絵筆等の材料費)	一回 100 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	書道クラブ (書道用具、半紙等の材料費)	一回 100 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	学習、塗り絵等	実費相当額	<input type="checkbox"/> 希望します

料金表 【通所介護利用料金表】(通常規模型)

介護保険給付適用分		通所介護費 3時間以上 4時間未満	通所介護費 4時間以上 5時間未満	通所介護費 5時間以上 6時間未満	通所介護費 6時間以上 7時間未満	通所介護費 7時間以上 8時間未満	通所介護費 8時間以上 9時間未満
要介護1	利用単位	370 単位	388 単位	570 単位	584 単位	658 単位	669 単位
	自己負担 (1割)	404 円	423 円	622 円	637 円	718 円	730 円
	自己負担 (2割)	807 円	846 円	1,243 円	1,273 円	1,435 円	1,459 円
	自己負担 (3割)	1,210 円	1,269 円	1,864 円	1,910 円	2,152 円	2,188 円
要介護2	利用単位	423 単位	444 単位	673 単位	689 単位	777 単位	791 単位
	自己負担 (1割)	461 円	484 円	734 円	751 円	847 円	863 円
	自己負担 (2割)	922 円	968 円	1,467 円	1,502 円	1,694 円	1,725 円
	自己負担 (3割)	1,383 円	1,452 円	2,201 円	2,253 円	2,541 円	2,587 円
要介護3	利用単位	479 単位	502 単位	777 単位	796 単位	900 単位	915 単位
	自己負担 (1割)	523 円	548 円	847 円	868 円	981 円	998 円
	自己負担 (2割)	1,045 円	1,095 円	1,694 円	1,736 円	1,962 円	1,995 円
	自己負担 (3割)	1,567 円	1,642 円	2,541 円	2,603 円	2,943 円	2,992 円
要介護4	利用単位	533 単位	560 単位	880 単位	901 単位	1,023 単位	1,041 単位
	自己負担 (1割)	581 円	611 円	960 円	982 円	1,115 円	1,135 円
	自己負担 (2割)	1,162 円	1,221 円	1,919 円	1,964 円	2,230 円	2,270 円
	自己負担 (3割)	1,743 円	1,832 円	2,878 円	2,946 円	3,345 円	3,404 円
要介護5	利用単位	588 単位	617 単位	984 単位	1008 単位	1,148 単位	1,168 単位
	自己負担 (1割)	641 円	673 円	1,073 円	1,099 円	1,252 円	1,274 円
	自己負担 (2割)	1,282 円	1,345 円	2,145 円	2,198 円	2,503 円	2,547 円
	自己負担 (3割)	1,923 円	2,018 円	3,218 円	3,297 円	3,754 円	3,820 円

入浴介助加算 (I)	中重度者ケア体制加算	個別機能訓練加算(I)イ	個別機能訓練加算(II)	認知症加算	事業所が送迎を行わない場合	サービス提供体制強化加算 (I)	科学的介護推進体制加算
1日につき +40 単位	1日につき +45 単位	1日につき +56 単位	1月につき +20 単位	1日につき +60 単位	片道につき -47 単位	1回につき +22 単位	1月につき +40 単位
自己負担 1割 44 円	自己負担 1割 49 円	自己負担 1割 61 円	自己負担 1割 22 円	自己負担 1割 66 円	自己負担 1割 -52 円	自己負担 1割 24 円	自己負担 1割 44 円
2割 88 円	2割 98 円	2割 122 円	2割 44 円	2割 131 円	2割 -103 円	2割 48 円	2割 88 円
3割 131 円	3割 147 円	3割 183 円	3割 66 円	3割 197 円	3割 -154 円	3割 72 円	3割 131 円

ADL 維持等加算 I	介護職員等処遇改善加算(1)	延長加算		
1月につき +30 単位	1月につき +所定単位× 9 2/1 0 0 0	9 時間以上 10 時間未満 +50 単位	10 時間以上 11 時間未満 +100 単位	11 時間以上 12 時間未満 +150 単位
自己負担 1割 33 円		1割 55 円	1割 109 円	1割 164 円
2割 66 円		2割 109 円	2割 218 円	2割 327 円
3割 99 円		3割 164 円	3割 327 円	3割 491 円

※ 東京都 23 区の地域加算は 1 級地で 1 単位当たり 10.9 円の地域加算 10.90 を乗じた金額となります。

こもね在宅サービスセンター運営規程
(第1号通所事業所こもね在宅サービスセンター運営規程)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人小茂根の郷が開設するこもね在宅サービスセンター(以下「事業所」と言う)が行う第1号通所事業(以下「事業」という)の適性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(以下「通所介護従事者」という)が、要支援状態にある利用者に対し、適正な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 1 事業所の従事者は、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、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ならびに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために必要な日常生活上の世話及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。
- 3 第1号通所事業の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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、次の通りとする。

- 1 名称 こもね在宅サービスセンター
- 2 所在地 東京都板橋区小茂根4-11-11(東京武蔵野ホーム1階)

(職員の種類員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。各職員の員数は別紙の通りとする。

- 1 管理者
管理者は、事業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 通所介護従事者 生活相談員
看護職員
介護職員
 - ・通所介護従事者は、指定通所介護の業務にあたる。
 - ・生活相談員は、指定通所介護の利用申し込みにかかる調整、予防介護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。
 - ・介護職員、看護職員は、利用者の心身や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。
- 3 機能訓練指導員
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 調理員(委託)
利用者の昼食等を調理する。
- 5 運転手
利用者の送迎を行う。
- 6 事務職員等
事務職員等は、通所介護従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- ・営業日 月曜日から土曜日
但し12月30日から1月3日までは休日とする。
- ・営業時間 午前9時00分から午後5時30分

(利用定員)

第6条 事業所の1日の利用者の定員は、下記の通りとする。

- 1 第1号通所事業
サービス提供時間帯 午前9時25分から午後5時20分 33名(通所介護も人数に含む)

(第1号通所事業の提供方法、内容及び利用料等)

第7条 第1号通所事業の内容は、指定介護予防支援事業者または利用者本人等が作成した予防通所介護計画に

基づいてサービスを行うものとする。但し、緊急を要する場合にあっては予防通所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

- ア 排泄の介助
- イ 移動、移乗の介助
- ウ その他必要な身体の介助

2 入浴に関すること

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。

- ア 衣類着脱の介助
- イ 身体の清拭、整髪、洗身の介助
- ウ その他必要な入浴の介助

3 食事に関すること

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。

- ア 食事の準備、配膳下膳の介助
- イ 食事摂取の介助
- ウ その他必要な食事の介助

4 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動作を確保するための訓練を行う。

5 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事ができるよう、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作り、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自身の回復や情緒安定を図る。

- ア レクリエーション
- イ 音楽活動
- ウ 製作活動
- エ 行事的活動
- オ 体操
- カ 養護

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する。送迎車両には従事者が添乗し必要な介護を行う。

- ア 移動、移乗の介助
- イ 送迎

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。

- ア 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
- イ 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
- ウ 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
- エ その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(指定介護予防支援事業者との連携等)

第8条

- 1 第1号通所事業の提供にあたっては、利用者にかかる指定介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、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、当該利用者担当の指定介護予防支援事業者と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、第1号通所事業の提供を拒まない。但し、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用希望者に対して第1号通所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介護予防支援事業者と連絡し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成)

第9条

- 1 第1号通所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、なら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、すでに介護予防サービス計画が作成されている場合には、その内容にそった予防通所介護計画を作成する。

- 2 予防通所介護計画の作成・変更の際には、利用者または家族に対して当該計画の内容を説明し同意を得る。
- 3 利用者に対し、予防通所介護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。

(サービス提供記録の記載)

第10条

通所介護従事者は、第1号通所事業を提供した場合には、その提供日・内容・当該介護予防について介護保険法第41条第6項または法第53条第2項の規定により、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。

(第1号通所事業の利用料等支払の方法)

第11条

- 1 第1号通所事業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、当該第1号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の1割、2割又は3割とする。
- 2 第12条の通常の実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常の営業日営業時間帯を超えて通所介護を提供する利用料、食材費、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 第1号通所事業の利用者は、当センターの定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施区域)

第12条

通所の事業の実施区域は、板橋区（小茂根・大谷口・大谷口上町・大谷口北町・向原・桜川・大山町
大山西町・幸町・仲町・弥生町・大山金井町（1～10除く）・東新町・南常盤台・東山町）と
練馬区（小竹町・羽沢）とする。

(契約書の作成)

第13条

第1号通所事業の提供を開始するにあたって、本規定に沿った事業内容の詳細について、利用者契約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。

(緊急時における対応方法)

第14条

- 1 通所介護従事者等は、指定通所介護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など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 第1号通所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じ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

- 1 第1号通所事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し、避難訓練を行うとともに必要な設備を備える。
防火責任者 管理者
避難訓練 年2回
- 2 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、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。

(衛生管理及び感染症対策)

第16条

- 1 第1号通所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 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。
- 3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう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まん延のための対策を検討する委員会を概ね毎月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まん延の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まん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第17条

利用者が入浴及び機能訓練等を利用する場合は、職員立会いのもとに使用すること。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。

(虐待防止に関する事項)

第18条

- 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ア 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
 - イ 虐待の防止のための指針を整備する。
 - ウ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - エ 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く。
- 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、これを市区町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第19条

- 1 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する第1号通所事業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 事業者は、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 事業者は、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。

(地域との連携等)

第20条

事業者は、その事業の運営にあたっては、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の地域との交流に努めるものとする。

(身体拘束)

第21条

事業所は、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず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するものとする。

(ハラスメント防止対策)

第22条

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を築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- (1) 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、組織として許容しません。
 - ・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
 - ①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
 - ②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、関係事業者の方、ご家族及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止対策委員会等を開催し、同時案件が発生しない為の再発防止を検討します。
 - ①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を実施します。
また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
 - ②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、利用者契約の解約等の措置を講じます。

(個人情報の保護)

第23条

- 1 事業者は、業務上知りえた利用者またはその家族の個人情報を適切に取り扱う。
- 2 事業者は従事者であったものに、業務上知りえた利用者またはその家族の個人情報を保護するため従事者でなくなった後においてもこれらを保護すべき旨を雇用契約の内容に明記する。

(苦情処理)

第24条

管理者は、提供した第1号通所事業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に担当者をおき、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。

(損害賠償)

第25条

第1号通所事業の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。

(事故発生時の対応)

第26条

第1号通所事業の提供中に事故が発生した場合は、必要に応じ応急処置・受信等の対応を行いご家族・介護支援専門員等へ連絡すると同時に、区の基準に従い遅滞なく区へ報告を行う。

(その他運営についての留意事項)

第27条

従事者の資質の向上を図るため、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2ヶ月以内
- 2 継続研修 年2回以上
- 3 センターはこの事業を行うため、ケース記録、利用申込書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 4 この規定に定めるものの他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人小茂根の郷とこもね在宅サービスセンター管理者の協議に基き定めるものとする。
- 5 事業所は、適切な第1号通所事業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じるものとする。

付則

- ・この規定は、2023（令和5）年4月1日から実施する。
- ・2024（令和6）年5月1日改訂

運 営 規 程 （ 別 紙 ）

通所介護事業	第1号通所事業
--------	---------

第4条（職員の職種、員数）

管理者	常勤1名（兼務含む）
生活相談員	常勤換算1名以上
介護職員	常勤換算5名以上
看護職員	常勤換算1名以上
機能訓練指導員	常勤換算1名以上

第11条（第1号通所事業の単位数）

介護予防保険給付適応分（ひと月あたり）	利用単位	予防通所介護費	サービス提供体制強化加算（I）
要支援1・要支援2 （週1回程度・5時間以上/ 回）	利用単位	1,798単位	88単位
	自己負担額 （1割の場合）	1,960円/月	96円
要支援2 （週2回程度・5時間以上/ 回）	利用単位	3,621単位	176単位
	自己負担額 （1割の場合）	3,947円/月	192円
要支援1・要支援2 （週1回程度・3時間以上5 時間未満/回）	利用単位	1,513単位	88単位
	自己負担額 （1割の場合）	1,650円/月	96円
要支援1・要支援2 （週1回程度・2時間以上3 時間未満/回）	利用単位	1,426単位	88単位
	自己負担額 （1割の場合）	1,555円/月	96円
要支援2 （週2回程度・3時間以上5 時間未満/回）	利用単位	3,106単位	176単位
	自己負担額 （1割の場合）	3,386円/月	192円
要支援2 （週2回程度・2時間以上3 時間未満/回）	利用単位	2,922単位	176単位
	自己負担額 （1割の場合）	3,185円/月	192円

※ 利用料金は合計単位数に10.90を掛けた金額となり、利用者負担は1割、2割又は3割となる。

介護保険給付外分

昼食食材費	1食あたり	650円
おやつ代（15:00に提供）	1回あたり	100円
夕食食材費	1食あたり	650円
特殊食事代（希望者のみ）	1食あたり	100円
通常の実施地域を超える交通費	実費相当額	
下着ショーツ	1枚	300円
歯ブラシ（収納袋付）	1本	150円
口腔スワブ（1回使い切り）	1本	50円
経口補水液（OS1）	1本	200円
フラワーアレンジメント代	1回	1,500円
バスバイク代（別途入場費等の費用が掛かる事があります）	1回	500円
絵手紙クラブ（絵具、絵筆等の材料費）	1回	100円
書道クラブ（書道用具、半紙等の材料費）	1回	100円

学習、塗り絵等	実費相当額
---------	-------

〔 第 1 号通所事業 重要事項説明書 〕

(2024年5月1日現在)

1. 当センターが提供するサービスについての相談窓口

電話 03-3959-7436 (午前9時～午後5時まで)
担当 杉田 美佐子・松木 美華子

2. こもね在宅サービスセンターの概要

(1) 施設の名称・所在地・送迎できる範囲等

事業者名	第1号通所事業事業所 こもね在宅サービスセンター
所在地	東京都板橋区小茂根4-11-11
事業所番号	13A1901134
送迎サービスを提供する対象地域	板橋区(小茂根・大谷口・大谷口上町・大谷口北町・向原・桜川・大山町・大山西町・幸町・仲町・弥生町・大山金井町(1～10除く)・東新町・南常盤台 *上記以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 職員の職種・員数

管理者	常勤1名(兼務含む)
生活相談員	常勤換算1名以上
介護職員	常勤換算5名以上
看護職員	常勤換算1名以上
機能訓練指導員	常勤換算1名以上

※職員はすべて通所介護と兼務です。また、相談員は介護職員と兼務しています。

※調理師は専門業者と委託契約を結んでおります。

(3) センターの設備等の概要

定員	33名(一般型通所介護を含む)	静養室	兼ねる
食堂兼機能訓練室	178.9 m ²	談話室	兼ねる
浴室	一般浴槽と特別浴槽	送迎車	5台

(4) 営業時間

月～土	午前9時～午後5時30分
-----	--------------

定休日：日曜・年末年始(12月30日から1月3日)

3. 提供するサービス内容

- ①レクリエーション
- ②機能訓練
- ③生活相談
- ④食事
- ⑤送迎等

4. 料金

(1) 利用料金

「料金表」をご参照ください。

(2) キャンセル料

デイサービスを当日お休みした場合もキャンセル料は発生しません。

ただし、昼食代を請求する場合があります。

(3) 利用料金の支払方法

毎月、前月分の請求を行いますので、通知が届いたら1週間以内にお振込み、又は口座振替（ゆうちょ銀行・毎月23日お引落し）により、ご利用料金をお支払いください。入金確認後に領収証を発行致します。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ・居住地にある地域包括支援センターを通じてお申込み下さい。
- ・要支援認定等必要事項を確認後に契約を結び、当社が通所型サービス計画を作成しサービスの提供が開始されます。

(2) サービスの中止（サービスのお休み）

- ① ご利用者・ご家族様のご都合でサービス利用を中止（お休み）したいときは、サービスの終了を希望する日の1週間前までにご連絡ください。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヵ月前までに文書で通知し、他の事業所を紹介させていただきます。
- ③ 自動終了
以下の場合、双方の文書がなくとも、自動的にサービスを終了いたします。
 - ・ご利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ・要支援状態区分が、非該当（自立）または要介護と認定された場合
 - ・ご利用者がお亡くなりになった場合または被保険者資格を喪失した場合
- ④ その他
 - ・当社が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に違反した場合、ご利用者・ご家族様などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合等、ご利用者・ご家族様は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了することができます。
 - ・ご利用者・ご家族様が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払わない場合、またはご利用者・ご家族様等が当社や当社のサービス従事者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスを終了させていただく場合がございます。

6. 当センターの第1号通所事業の特徴等

(1) 運営方針

- ① その人らしさを尊重した援助を行います。
- ② 対話を大切にし、気配りある援助を行います。
- ③ 安全で清潔な環境で、明るい雰囲気を心がけます。

(2) サービス体制

事 項	有無	備 考
送迎の有無	有	地域については、ご相談下さい
日曜・祝日実施の有無	無	
従業員への研修の実施	有	
サービスマニュアルの作成	有	

7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- ① 利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ市区町村へ報告します。
- ② 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者が兼務
-------------	--------

- ③ 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたって必要となる支援を行います。
- ④ 苦情解決体制を整備しています。
- ⑤ 従業員に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年2回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施します。
- ⑥ 虐待防止のための指針を整備します。
- ⑦ 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に(3 ヶ月に1回以上)開催するとともに、委員会での検討結果を職員に周知徹底します。

8. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び対応等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、ただちに身体拘束を解きます。

9. 感染症対策について

- (1) 事業者は、職員の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備、備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の通り措置を講じます。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催およびその結果について職員へ周知します。
 - ②事業所における感染症の予防および、まん延防止のための指針を整備します。

- ③事業所において、従業者に対し感染症の予防および、まん延防止のための研修、訓練を定期的
に実施します。

10. ハラスメントについて

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を築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- (1) 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、組織として許容しません。

・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

①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

②意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、関係事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- (3) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会等を開催し、同時案件が発生しない為の再発防止を検討します。

①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等を実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

②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ます。

11. 秘密の保持と個人情報保護について

当施設とその職員は、業務上知り得たご利用者又は扶養者若しくはその家族等に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。

但し、サービス担当者会議等の介護サービスの円滑な提供に必要な最小限度の情報を、市区町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者等に提供することがあります。

12. 緊急時及び事故発生時の対応

① サービス提供中にご利用者の病状の急変が生じた場合、または転倒事故等のアクシデントが発生した場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡をするとともに、必要に応じ主治医・歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

② サービス提供中に天災や災害が発生した場合は、当社の緊急時対応マニュアルに従い利用者の避難等必要な措置を講ずると共に、ご家族や関係機関への連絡を行います。

③ 災害や事故発生時には、区の基準に従い区役所へ報告いたします。

13. 非常災害対策

(1) 当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

(2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。

(3) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。

(4) 訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

14. 業務継続計画

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し通所介護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業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じます。

(2) 事業者は、職員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

に実施します。

(3) 事業者は、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います。

15. サービス内容に関する相談・苦情

(1) 当センターご利用者相談・苦情担当

社会法人小茂根の郷 事務室

苦情受付担当者 花村 潤 電話 03-3959-7421 (代)

苦情解決責任者 杉田 美佐子

(2) その他

当センター以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

板橋区介護保険苦情・相談室 電話：03-3579-2079

東京都国民健康保険団体連合会・介護サービス苦情相談窓口 電話 03-6238-0177

16. 事業概要

・名称 社会福祉法人 小茂根の郷

・代表者 理事長 荘 隆一郎

・所在地 東京都板橋区小茂根4-11-11

・電話 03-3959-7421 (代)

社会福祉法人小茂根の郷 定款の目的に定める事業

① 指定介護老人福祉施設

東京武蔵野ホーム

② 指定短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所

東京武蔵野ホーム

③ 指定通所介護・指定第1号通所事業所

こもね在宅サービスセンター

④ 指定訪問介護・介護予防訪問介護事業所

こもねヘルパーステーション

⑤ 指定居宅介護支援事業所

こもね介護計画センター

⑥ 指定訪問看護・介護予防訪問看護事業所・居宅療養管理指導事業所

こもね訪問看護ステーション

⑦ 板橋区受託事業

板橋区小茂根地域包括支援センター (介護予防支援事業所)

大谷口上町けやき苑、桜川けやき苑、仲丸けやき苑 (生活援助員業務)

年 月 日

上記重要事項について、説明し同意を得、交付しました。

事業者

所在地 東京都板橋区小茂根 4-1-1-1
名称 社会福祉法人 小茂根の郷
板橋区指定第 1 号通所事業所 13A1901134
こもね在宅サービスセンター

説明者
氏名

上記内容の説明を受け、同意し交付を受けました。

利用者 住所
氏名

(代理人) 住所
氏名

料金表

【板橋区介護予防・日常生活支援総合事業 通所型サービス 料金表】

1 単位 = 10.9 円

基本報酬

サービス区分	サービス提供時間	利用対象者	単位数	利用者負担額		
				1 割負担	2 割負担	3 割負担
通所型サービスⅠ (週 1 回程度)	1 回 5 時間以上	要支援 1 要支援 2	1,798 単位 /月	1,960 円/月	3,920 円/月	5,880 円/月
通所型サービスⅡ (週 2 回程度)	1 回 5 時間以上	要支援 2	3,621 単位 /月	3,947 円/月	7,894 円/月	11,841 円/月
通所型サービスⅠ・A 型 (週 1 回程度)	3 時間以上 5 時間未満/回	要支援 1 要支援 2	1,513 単位 /月	1,650 円/月	3,299 円/月	4,948 円/月
通所型サービスⅠ・B 型 (週 1 回程度)	2 時間以上 3 時間未満/回	要支援 1 要支援 2	1,426 単位 /月	1,555 円/月	3,109 円/月	4,664 円/月
通所型サービスⅡ・A 型 (週 2 回程度)	3 時間以上 5 時間未満/回	要支援 2	3,106 単位 /月	3,106 円/月	6,772 円/月	10,157 円/月
通所型サービスⅡ・B 型 (週 2 回程度)	2 時間以上 3 時間未満/回	要支援 2	2,922 単位 /月	3,185 円/月	6,370 円/月	9,555 円/月

加算

加算区分	単位数	利用者負担額		
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
サービス提供体制強化加算(Ⅰ) 通所型サービスⅠ	88 単位/月	96 円/月	192 円/月	288 円/月
サービス提供体制強化加算(Ⅰ) 通所型サービスⅡ	176 単位/月	192 円/月	384 円/月	576 円/月

【介護保険適用外分】

	費用項目・内訳	金額	
介護保険給付 適用外分	昼食食材費	一食あたり 650 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	おやつ代	一回あたり 100 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	夕食食材費	一食あたり 650 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	特殊食事代(希望者のみ)	一食あたり 100 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	通常の送迎実施地域を超える交通費	実費相当額	<input type="checkbox"/> 希望します
その他の 日常生活費 (希望時にご利用頂 けます)	下着ショーツ	一枚 300 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	歯ブラシ(収納袋付)	一本 150 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	口腔スワブ(1回使い切り)	一本 50 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	経口補水液(OS1)	一本 200 円	<input type="checkbox"/> 希望します
教養娯楽費 (別途希望を伺い、参 加された時のみ請求 させていただきます)	フラワーアレンジメント代(花代、装飾パーツ代)	一回 1,500 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	バスハイク代(別途入場費等の費用が掛かる事があります)	一回 500 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	絵手紙クラブ(絵具、絵筆等の材料費)	一回 100 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	書道クラブ(書道用具、半紙等の材料費)	一回 100 円	<input type="checkbox"/> 希望します
	学習、塗り絵等	実費相当額	<input type="checkbox"/> 希望します