

指定通所介護等事業所および介護予防・日常生活支援総合事業
(デイサービス ヨウコー十条) 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社揚工舎が開設するデイサービス ヨウコー十条（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護および介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）の各事業（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、事業所の従業者（以下「通所介護従事者」という。）が、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っては事業対象者に対し、適正な指定通所介護および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2条 指定通所介護または総合事業の提供にあたっては、通所介護従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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生活機能の維持または向上を目指し、必要な日常生活上の世話および機能訓練の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図る。
- 2 指定通所介護または総合事業の提供にあたっては、通所介護通所介護従業者は、要支援者等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およ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または向上を目指すものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、関係区市町村、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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 デイサービス ヨウコー十条
- ② 所在地 東京都北区東十条2丁目4番10号

(職員の職種、員数および職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数および職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤）

管理者は、事業所の従事者の管理および業務の管理を一元的に行う。また、通所介護計画・介護予防通所介護計画書（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。

- ② 通所介護従業者

通所介護従業者は、指定通所介護および指定介護予防通所介護または総合事業の提供に当たる。

- 1 生活相談員 サービス提供時間に応じて 1 名以上配置

生活相談員は、指定通所介護等の利用申込に係る調整、及び、通所介護計画、介護予防通所介護計画書（以下「通所介護計画等」という。）の作成の補助を行う。又、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。

2 介護職員 単位ごとに、専従で常時 2 名以上配置

介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。

3 看護職員 単位ごとに 1 名以上配置

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。

4 機能訓練指導員 単位ごとに 1 名以上配置

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。

5 運転手 1 名以上配置

利用者の送迎を行う。

(営業日および営業時間)

第 5 条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 年中無休
- ② 営業時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分
- ③ サービス提供時間 午前 9 時 2 0 分から午後 4 時 4 0 分

(事業の実施における利用定員)

第 6 条 指定通所介護、指定介護予防通所介護および総合事業の利用定員は次のとおりとする。

23 名

(事業の内容および利用料等)

第 7 条 指定通所介護、指定介護予防通所介護および総合事業の実施内容は次のとおりとし、各事業によるサービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額、または総合事業にあっては別紙利用料金表のとおり、区が定める額とし、法定代理受領サービスであるときは、その 1 割、2 割又は 3 割の額とする。

① 身体介護

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 入浴（一般浴）

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
衣類着脱の介護、身体的清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助

③ 食事の提供

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

④ 日常生活動作の機能訓練

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

⑤ 健康チェック

毎朝、血圧・体温・心拍数の測定を行う。

⑥ アクティビティ・サービス

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、自身の回復や情緒安定を図る

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。送迎車両には従事者が添乗し必要な介護を行う。

⑧ 相談・助言

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

2 食費は、700円/1回とする。

3 おむつ代は、パンツタイプ 200円、フラットタイプ 100円を徴収する。

4 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

(おやつ代 150円、教養娯楽費等 実費、レクリエーション 実費)

5 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上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、以下の通りとする。

通所介護：北区、板橋区、足立区、荒川区、文京区の区域とする。

介護予防・日常生活支援総合事業：北区の区域とする。

(通所介護計画等の作成等)

第9条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望およびそのおかれている状況並びに家族等の状況を十分把握し、通所介護計画等を作成する。又、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿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、利用者又は家族等に対し、当該計画等の内容を説明し、文書で同意を得る。

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共に、継続的なサービス管理、評価を行う。

(提供記録の記載)

第10条 通所介護従業者は、サービスを提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項を記録する。

(衛生管理及び通所介護従業者の健康管理等)

- 第11条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。
- 2 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に次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- 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。)をおおむね6月に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。
- 3 通所介護従業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。

(緊急時等における対応方法)

- 第12条 通所介護従業者は、事業を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、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じるものとする。
- 2 通所介護従業者は、事業を行っているとき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。

(事故処理)

- 第13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、速やかに区市町村、当該利用者を担当する介護支援専門員、及び保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者、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、損害賠償を速やかに行う。

(相談・苦情対応)

- 第14条 事業所は、利用者からの相談、苦情に対する窓口を設置し、通所サービス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5年間保存する。

(非常災害対策)

- 第15条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

防火責任者 管理者

防災訓練 年1回

避難訓練 年1回

（虐待防止に関する事項）

第16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。

- 2 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業者に周知徹底を図る
- 3 虐待防止のための指針の整備
- 4 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 5 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

（業務継続計画の策定等）

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護及び総合事業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。

（身体拘束）

第18条 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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）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。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第19条 通所介護従業者は、利用者に対して通所介護従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう説明を行う。

2 通所介護業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 利用者は当日起床時に体調の確認すること。
- ② 風邪、病気の際はサービスの提供が受けられません。
- ③ 気分が悪くなったときはすみやかに申し出ること。
- ④ 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用すること。
- ⑤ 送迎時間を変更する場合は速やかに事業所に連絡すること。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は、通所介護従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後3カ月以内

② 継続研修 年2回以上

2 通所介護従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。

3 通所介護従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、通所介護従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、通所介護従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

4 事業所は、適切な指定通所介護及び総合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。

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株式会社揚工舎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。

附 則

この規程は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 12 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 21 年 8 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 22 年 6 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 23 年 7 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 25 年 2 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 26 年 2 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 26 年 3 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から改定実施する。

この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から改定実施する。

この規程は、平成 26 年 9 月 1 日から改定実施する。

この規程は、平成 26 年 12 月 1 日から改定実施する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から改定実施する。

この規程は、平成 27 年 5 月 1 日から改定実施する。

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から改定実施する。

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 28 年 11 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から改定施行する。

この規程は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から改定施行する。

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から改定施行する。

通所介護 料金表

地域区分 1級地 地域単価 10.9円

通所介護費 法定代理受領の場合は下記金額の1割、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] 通常規模型通所介護費		(単位数)	3時間以上4時間未満				(単位数)	4時間以上5時間未満			
			利用料					利用料			
			10割	1割負担分	2割負担分	3割負担分		10割	1割負担分	2割負担分	3割負担分
要介護1	1日につき	370	4,033円	404円	807円	1,210円	388	4,229円	423円	846円	1,269円
要介護2	1日につき	423	4,610円	461円	922円	1,383円	444	4,839円	484円	968円	1,452円
要介護3	1日につき	479	5,221円	523円	1,045円	1,567円	502	5,471円	548円	1,095円	1,642円
要介護4	1日につき	533	5,809円	581円	1,162円	1,743円	560	6,104円	611円	1,221円	1,832円
要介護5	1日につき	588	6,409円	641円	1,282円	1,923円	617	6,725円	673円	1,345円	2,018円

通常規模型通所介護費		(単位数)	5時間以上6時間未満				(単位数)	6時間以上7時間未満			
			利用料					利用料			
			10割	1割負担分	2割負担分	3割負担分		10割	1割負担分	2割負担分	3割負担分
要介護1	1日につき	570	6,213円	622円	1,243円	1,864円	584	6,365円	637円	1,273円	1,910円
要介護2	1日につき	673	7,335円	734円	1,467円	2,201円	689	7,510円	751円	1,502円	2,253円
要介護3	1日につき	777	8,469円	847円	1,694円	2,541円	796	8,676円	868円	1,736円	2,603円
要介護4	1日につき	880	9,592円	960円	1,919円	2,878円	901	9,820円	982円	1,964円	2,946円
要介護5	1日につき	984	10,725円	1,073円	2,145円	3,218円	1,008	10,987円	1,099円	2,198円	3,297円

【規模区分】		通常規模型通所介護費	(単位数)	7時間以上8時間未満			
				利用料			
				10割	1割負担分	2割負担分	3割負担分
要介護1	1日につき	658	7,172円	718円	1,435円	2,152円	
要介護2	1日につき	777	8,469円	847円	1,694円	2,541円	
要介護3	1日につき	900	9,810円	981円	1,962円	2,943円	
要介護4	1日につき	1,023	11,150円	1,115円	2,230円	3,345円	
要介護5	1日につき	1,148	12,513円	1,252円	2,503円	3,754円	

【その他加算】

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担分	2割負担分	3割負担分
入浴介助加算(Ⅰ)	1日につき	40	436円	44円	88円	131円
入浴介助加算(Ⅱ)		55	599円	60円	120円	180円

	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		
	加算区分	処遇改善加算の単位数	利用料(10割分)
介護職員等 処遇改善加算	加算(Ⅱ)	介護報酬総単位数×9.0% ※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) 介護職員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します。

【介護保険給付対象外サービスの利用料】

昼食代	1食 700 円
おやつ代	1食 150 円
おむつ代	パンツタイプ1枚200円 フラットタイプ1枚100円
その他日常生活費	利用者の希望により購入する身の回り品 : 実費 (歯ブラシ、化粧品等個人の日用品等) 利用者の希望による教養娯楽費用 : 実費 (行事やクラブ活動による材料費等)

北区 介護予防・日常生活支援総合事業 通所型サービスA7 料金表

【基本報酬額】

地域単価 1単位: 10.9円

サービス区分		単位数(1回)	基本利用料 (10割) ※(注1)	利用者負担金 1割 (注2)	利用者負担金 2割 (注2)	利用者負担金 3割 (注2)
予防通所サービス1・基本サービス費 2 時間以上/回 週1回	事業対象者 要支援1	406単位	4,425円/回	443円/回	885円/回	1,328円/回
予防通所サービス2・基本サービス費 2 時間以上/回 週1回又は週2回	事業対象者 要支援2	417単位	4,545円/回	455円/回	909円/回	1,364円/回

(注1) 上記の基本利用料は、区で定める金額です。なお、金額の改定があった場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(注2) 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

【加算】

上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類(1日当たり)	単位数	報酬額 (10割)	利用負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
入浴介助加算	30単位/日	327円/日	33円/日	66円/日	99円/日

【介護職員等処遇改善加算】

上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算区分(1回当たり)		単位数	報酬額 (10割)	利用負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
介護職員等 処遇改善加算Ⅱ	要支援1	37単位/回	403円/回	41円/回	81円/回	121円/回
	要支援2	38単位/回	414円/回	42円/回	83円/回	125円/回

当該加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

【その他の費用】

食事	食事の提供を受けた場合、1回につき700円(全額自己負担)	
おやつ代	おやつ提供を受けた場合、1回につき150円(全額自己負担)	
おむつ代	おむつの提供を受けた場合	パンツタイプ1枚200円(全額自己負担)
		フラットタイプ1枚100円(全額自己負担)
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの(利用者の希望によって提供する日常生活に必要な身の回り品など)について、費用をいただきます。レクリエーションにかかる費用は自己負担となります。	

【キャンセル料】

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下の通りキャンセル料をいただきます。予防介護通所又は介護予防・日常生活支援事業をご利用の方については、昼食費及びおやつ代をご負担いただきます。

キャンセルのお申し出時間	キャンセル料
利用予定日の前日17時まで	なし
利用予定日の前日17時以降	ご利用予定介護報酬の1割の額