

アルプス介護予防センター姫野

通所介護

運営規程

株式会社アルプス

株式会社アルプス 通所介護サービス

運営規程

第1条 事業の目的

株式会社アルプスが開設する「アルプス介護予防センター姫野」（以下「当事業者」という。）が行う通所介護サービス（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定めるものとする。

第2条 運営の方針

1. 通所介護サービスは、利用者の要介護状態・心身の特性を踏まえて、その能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう日常生活上の必要な介助及び機能訓練を行う。
2. 通所介護サービスは、利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の支援及び運動器機能向上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、生活機能の維持または向上を目指す。
3. 前各項に定めるものの他、介護保険法、厚生労働省令で定める指定基準、関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条 事業所の名称等

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 アルプス介護予防センター姫野
- (2) 所在地 富山県高岡市姫野 506 番地

第4条 従業者の職種、員数及び職務内容

当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。

- (1) 管理者（1名：常勤 介護職員兼務）
管理者は、当事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うものとする。また、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員（2名：常勤 1名 非常勤 1名）
利用者と介護支援専門員、その他専門職との連絡調整を行う。また、通所介護計画作成の中心的な役割を果たすものとする。管理者をサポートし、サービスの質の向上を目指す。
- (3) 機能訓練指導員（3名：常勤 1名 非常勤 2名 看護師）

利用者の健康状態を把握するとともに、心身機能の維持・向上・リハビリテーションのためのプログラムを介護支援専門員（あるいは主治医）の指導のもとお客様の体調に配慮しながら行う。医療的立場から機能訓練等の指導を行う。

(4) 介護職員（4名：常勤）

利用者の移動・排泄などの介助を行い、自立支援・介護予防に資するようサポートする。生活相談員らとともに協力してお客様にサービスを行う。

第5条 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

ただし、災害、悪天候等止むを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

- (1) 営業日： 月曜日～金曜日
（祝祭日・12月29日～1月3日・お盆8月13日～8月15日は休日とする）
- (2) 営業時間： 8：00～21：00
- (3) サービス提供時間：
1単位 通所介護 9:00～12:10

第6条 通所型サービスAの利用定員

事業所の利用者の定員は1単位30名とする。

第7条 通所型サービスAの内容

1. 次の各号に掲げるもののうち、必要と認められるサービス提供を行うものとする。

- (1) 通所介護計画の作成
- (2) 身体介護
- (3) 機能訓練
- (4) 健康チェック
- (5) レクリエーション・行事参加等
- (6) 送迎
- (7) 相談・援助

2. サービスの提供に当たっては、主治医又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通す等、適切な方法により、通所介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助をおこなうものとする。

3. 当事業所は、通所介護計画に基づくサービスの提供開始から、当該通所介護計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回はモニタリングを

行うものとする。

4. 当事業者は、サービスの提供にあたり、通所介護の効果を最大限高める観点から、支援におけるアセスメントにおいて把握された課題、通所介護の提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービスの提供に努めるものとする。
5. 当事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まないものとする。

第8条 通所介護計画書

1. 当事業所の管理者は、通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況を踏まえて、機能訓練の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するものとする。なお、すでに通所介護サービス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計画を作成するものとする。
2. 当事業所の管理者は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得なければならないものとする。
3. 当事業所の管理者は、通所介護計画の作成をした際には、当該通所介護計画を利用者に交付しなければならないものとする。
4. 通所介護従業者は、それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行うものとする。

第9条 サービス利用にあたっての留意事項

利用者が事業所の提供するサービスを利用するにあたっての留意事項は次のとおりとする。

1. 利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合（体調等がすぐれない場合など）、速やかに事業所の従業者に連絡すること。
2. 事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業者の指示に従うこと。
3. 他の利用者に迷惑を掛ける行為があった場合には当事業所の利用について遠慮頂きます。
 - (1) 施設内での飲酒、飲酒後の利用
 - (2) 指定場所以外での喫煙
 - (3) 他のお客様に対する迷惑行為（暴力・暴言等）

第10条 サービス提供の記録

1. 当事業者は、通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、その他必要な事項を、利用者の通所介護サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。
2. 当事業者は、通所介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならないものとする。

第11条 利用料その他費用の額

1. 通所介護を提供した場合の利用料の額は、高岡市が定める基準の額（介護報酬告示上の額）に準拠した金額とし、通所介護が法定代理受領サービスであるときは、原則として、その1割または2割を利用者から受領するものとする。法定代理受領以外の利用料については、高岡市が定める基準の額（介護報酬告示上の額）全額とする。なお、当該利用料の額は、事業所の見やすい場所に掲示するものとする。
2. 第12条に記載するサービス実施地域外にお住まいの利用者については、その地域が厚生労働大臣が定める中山間地域であるときは、月の利用料金に対して5%の割増料金が加算されます。
3. 前各項の規定による費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書を交付して説明を行い、その同意を得ることとする。
4. 利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収証を交付するものとする。
5. 利用者との契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとする。この場合、当事業所は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとする。

第12条 通常の実業の実施地域

通常の実業の実施地域は、射水市・高岡市全域 とする。

第13条 緊急時等の対応

通所介護従業者は、通所介護を提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、家族等に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、当事業所の管理者に報告するものとする。

第14条 事故発生時の対応

1. 当事業者は、通所介護の提供により事故が発生した場合は、事業所が住所を有する市区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防支援事業

者)等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2. 当事業者は、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するものとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止に対する対策を講じるものとする。
3. 株式会社アルプスは、利用者に対する通所介護の提供により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ものとする。

第15条 利益供与の禁止

当事業所及びその従業者は、包括支援センター、居宅介護支援事業者等の事業者及びその従業者等に対し、利用者に対するサービスを利用させる事の対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

第16条 秘密の保持

1. 当事業所の従業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。なお、この守秘義務は、当該従業者退職後及び契約終了後も同様とする
2. 当事業者は、当事業所の従業者であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。
3. 当事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。
4. 当事業者は、利用者及びそのご家族の個人情報に関して、利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとする。

第17条 苦情処理

1. 当事業者は、通所介護の提供に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する他必要な措置を講じるものとする。
2. 当事業者は、前項の苦情を受け付けた場合、苦情の内容等を記録するものとする。
3. 当事業者は、提供した通所介護に関し、市区町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市区町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
4. 当事業者は、市区町村からの求めがあった場合には、前項の記録の内容を市区町村に報告するものとする。
5. 当事業者は、提供した通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団

体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

6. 当事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

第18条 非常災害対策

当事業者は、非常災害に関する具体的な計画を立てておくとともに、非常災害時に備えるため、定期的に避難救出その他必要な訓練を行わなければならないものとする。

- (1) 防火責任者 管理者
- (2) 消防避難訓練 年2回

第19条 衛生管理等

1. 当事業者は、利用者の使用する施設、設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。
2. 当事業者は、当事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないよう必要な措置を講ずるとともに、従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得させるよう努めるものとする。

第20条 その他運営についての留意事項

1. 当事業者は、通所介護従業者の質的向上を図るため、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) 継続的研修 年2回以上
2. 当事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに通所介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。また、利用者もしくは連帯保証人の請求に応じて、所定の手続によりこれを開示し、又はその複写物を交付するものとする。
 - (1) 通所介護計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市区町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
3. この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、株式会社アルプスと当事業所の管理者との協議に基づき決定するものとする。

第 21 条 利用料金表

■ 通所介護サービス

① 基本部分

通所介護基本料金表

(地域加算 その他)

認定	1 回あたりの 利用料金 (介護報酬)	1回あたりの利用者 自己負担額(1割)	1 回あたりの利用 者 自己負担額(2 割)	1 回あたりの利用 者 自己負担額(3 割)
要介護1	3,700 円/月	370 円/月	740 円/月	1,110 円/月
要介護2	4,230 円/月	423 円/月	846 円/月	1,269 円/月
要介護3	4,790 円/月	479 円/月	958 円/月	1,437 円/月
要介護4	5,330 円/月	533 円/月	1,066 円/月	1,599 円/月
要介護5	5,880 円/月	588 円/月	1,176 円/月	1,764 円/月

送迎減算

認定	片道の利用料金	利用者 自己負担額	利用者 自己負担額(2 割)	利用者 自己負担額(3 割)
全て	-470 円/片道	-47 円/片道	-94 円/片道	-141 円/片道

② 加算

加算の種類	加算の要件	加算額
介護職員処遇改善加算 (IV)	当該加算の要件を満たす 場合	所定単位数の 64/1000 加算

附則 この規程は、令和 4 年 10 月 1 日より施行する。

附則 この規程は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する。