

通所介護・横浜市通所介護相当サービス

指定申請書類　作成例（ワード分）

令和５年10月版

横浜市　介護事業指導課

はじめに

本作成例は、介護保険事業所（居宅サービス等）の申請・届出に係る次の書類について、記載すべき内容の明確化及び作成の円滑化を図るために、記載内容の例文及び作成上の注意事項を示すものです。

本市への提出書類の作成に当たっては、以下に示す注意事項をご確認のうえ、本作成例をひな型としてご活用ください。

なお、本作成例は基準改正等の状況に応じて改訂を行っています。書類作成・改訂の際は、常に最新の作成例を参照してください。

＜収録内容＞

運営規程

**【本作成例を活用する際の注意事項】**

１　本作成例は、本市として各書類に記載いただきたい最低限の内容を示すものです。

なお、事業所の状況に応じて、適宜項目を追加いただくことは差し支えありません。

２　本作成例の凡例は次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 赤文字・下線部分 | 事業所固有の情報を記載すべき部分です。  例文から当該箇所を削除・修正願います。 |
| 吹き出し | 作成に当たっての注意事項です。  当該箇所の作成に当たり、内容を必ずご確認ください。  なお、当該部分は「記載すべき内容」に含みませんので、完成時にすべて削除願います。 |
| 選択部分 | 事業所の状況に応じて、記載の有無を選択すべき部分です。記載不要と判断した部分については、完成時にすべて削除願います。 |

４　本市への提出書類において、以下のような不備が散見されます。

　提出前に十分ご確認ください。

　　○赤文字・下線部分が残っている。　　　⇒他の部分と統一願います。

　　○吹き出し（注意事項）が残っている。　⇒すべて削除願います。

　　○選択部分で複数の項目が残っている。　⇒記載しない部分はすべて削除願います。

　　○条・項・号の番号が整合していない。　⇒重複・抜けがないか再確認願います。

港町デイサービス

通所介護・横浜市通所介護相当サービス

運　営　規　程

（事業の目的）

第１条　株式会社港町介護サービス（以下、「運営法人」という。）が開設する港町デイサービス（以下、「事業所」という。）が行う通所介護事業及び横浜市通所介護相当サービス（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護師、准看護師等の看護職員、介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において排せつ、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護及び横浜市通所介護相当サービス（以下、「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び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又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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とおりとする。

基準上配置すべき職種ごとに項目（号）を設けてください。

人数については、基準上配置すべき員数を満たす範囲において「○人以上」と記載することも許容されますが、実態と大きく乖離した記載は認められません。

常勤・非常勤ごとに記載してください（専従・兼務の区別は不要です。）

一　名称　　港町デイサービス

二　所在地　横浜市中区港町１－１

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一　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、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

（１単位目）

単位毎に記載してください。

二　生活相談員　２名（常勤１名、非常勤１名）

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画及び横浜市通所介護相当サービス計画書（以下、「通所介護計画等」という。）の作成の補助等を行う。

三　機能訓練指導員　２名（非常勤　２名）

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

四　看護職員　　２名（非常勤　２名）

看護職員は、健康管理の業務に当たる。

五　介護職員　　２名（常勤１名、非常勤１名）

介護職員は、指定通所介護等の業務に当たる。

（２単位目）

六　生活相談員　２名（常勤１名、非常勤１名）

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画等の作成の補助等を行う。

七　機能訓練指導員　２名（非常勤　２名）

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

八　看護職員　　２名（非常勤　２名）

看護職員は、健康管理の業務に当たる。

九　介護職員　　２名（常勤１名、非常勤１名）

介護職員は、通所介護等の業務に当たる。

（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とおりとする。

一　営業日　　　　　：月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。

ただし、12月29日から１月３日までを除く。

祝日の営業の有無を

必ず記載してください。

二　営業時間　　　　：午前９時から午後５時までとする。

営業時間とサービス提供時間が異なる場合は２項のように記載してください。

２　事業所のサービス提供時間は次のとおりとする。

サービス提供時間は単位毎に記載してください。

１単位目：午前９時から午後12時30分までとする。

２単位目：午後２時から午後５時までとする。

（通所介護等の利用定員）

第６条　通所介護等の利用定員は通所介護と横浜市通所介護相当サービスを合計して次のとおりとする。

１単位目　20名

２単位目　20名

横浜市通所介護相当サービスは

「横浜市長が定める基準」によります。

（通所介護等の利用料）

第７条　通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は横浜市長が定める基準によるものとし、当該通所介護等が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。詳細は料金表のとおりとする。

【選択】次の１・２のいずれか

を選択し記載してください。

【１　交通費を**徴収する**場合の例】

２　第９条の通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護等に要した交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を１キロメートルあたり20円

交通費を請求できるのは、通常の事業の実施地域を越えた地点からです。

【２　交通費を**徴収しない**場合の例】

２　第８条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、徴収しない。

昼食を提供する場合の記載例。おやつの金額を明確にしてください。

３　利用者の希望によるその他の費用

一　昼食代　　600円（おやつ代100円を含む）

二　おむつ代　100円、パット代　50円

三　教養娯楽費　実費

日常生活費については、上記のように徴収を予定している物を具体的に記載してください。石けん、シャンプー、タオル代、ティッシュ代等、事業所が用意しなければならない物、一律提供で利用者の希望となっていない物、実費徴収になっていない物は徴収できません。

**【日常生活費の記載方法で適切でない記載例】**

四　その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用については、実費を徴収する。

**この記載例は、日常生活費として何の費用を徴収するか不明朗なので適切とはいえません。**

４　前項の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で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

５　利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

６　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通所介護等の内容及び提供方法）

第８条　通所介護等の内容は、次の通りとする。

一　日常生活上の世話及び支援

事業所で行う内容を記載してください。

※印の付いた項目については事業所で行う場合のみ記載してください。

二　食事の提供　　※

三　入浴　　　　　※

四　機能訓練

五　レクリエーション

六　バイタルチェック

七　送迎

八　相談

九　家族指導　　　※

２　通所介護等の提供方法は、次の通りとする。

一　事業所は、通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。

二　事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、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等をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。

三　前号の通所介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画等を作成する。

四　管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。

五　事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

六　常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

七　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センター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、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

八　居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。

九　居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行う。

実施地域は客観的に場所が特定できるようにすること。○○区南部や事業所から○○Ｋm以内などは不適切です。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、中区、西区、南区、港南区とする。

ただし、港南区は、野庭町、日野一丁目から四丁目までのみとする。

一部地域の場合は、具体的な町名等を明記します。

（衛生管理等）

第10条　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、又は衛生上必要な措置を講ずる。

２　事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために次の措置を講ずる。

　一　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こと。

　二　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こと。

　三　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こと。

（緊急時等における対応方法）

第11条　事業所の職員は､利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。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ずる。

２　事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

３　利用者に対するサービスの提供により、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。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第12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。なお、体調が思わしくない場合にはその旨を職員に申し出ること。

（非常災害対策）

第13条　非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年２回以上定期的に行う。

（苦情に対する対応方針）

第14条　事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

２　事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

（事故発生時の対応）

第15条　事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

２　事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。

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。

（個人情報の保護）

第16条　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

令和３年介護報酬改定で事業所に義務付けられた「虐待の防止」に関する規程です。

（ただし令和６年３月31日まで措置実施及び運営規程への記載について経過措置あり）

（虐待の防止）

第17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。

　一　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、従業者に周知徹底を図ること。

　二　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。

　三　事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

四　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こと。

「虐待の防止」規程を定めない場合は条番号を修正してください。

（その他運営についての重要事項）

第18条　事業所は、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、又、業務体制を整備する。

事業所の研修計画に従って決定してください。新規採用者の研修をどのくらいの期間掛けて行うかを記載してください。

一　採用時研修　採用後○ヶ月以内

二　継続研修　　年□回

研修と秘密保持については必ず記載してください。

２　従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

３　従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業所は、通所介護等の提供に関する記録を整備し、保管する。

５　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規程は令和３年４月１日から施行する。

「指定日」を最初の行にし、その後運営規程を改訂した日を履歴として残してください。

（例）

　附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。　　←指定日

この規程は、令和３年10月１日から施行する。 ←改訂日

この規程は、令和４年４月１日から施行する。　　←改訂日

・・・