

ミモザ藤沢杏苑ロワール
通所介護・第1号通所事業(通所型サービス)
運営規程

(事業の目的)

第 1 条 ミモザ株式会社(以下、「事業者」という。)が設置するミモザ藤沢杏苑ロワール(以下、「事業所」という。)において実施する指定通所介護または第1号通所事業(通所型サービス)(以下、「通所サービス」という。)の事業(以下、「本事業」という。)は、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ことにより、第5条記載の従業者により、要介護もしくは要支援または事業対象者(以下、「要介護者等」という。)に対して、適切な通所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 通所サービスは、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消およ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および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行うものとする。

- 2 本事業の実施にあたっては、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ものとする。
- 3 本事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市区町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者又は他の地域密着型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 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 ミモザ藤沢杏苑ロワール
- ② 所在地 神奈川県藤沢市柄沢二丁目39番地の4

(通所サービスの内容と提供方法)

第 4 条 事業所に勤務する従業者によって行われる通所サービスの内容は、事業所において、次に掲げる食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を提供する。

- ① 日常生活の援助
 - ② 健康チェック
 - ③ 機能訓練
 - ④ 食事支援
 - ⑤ 入浴支援
 - ⑥ 排泄支援
 - ⑦ 送迎支援
 - ⑧ 相談援助
- 2 事業者は、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって、通所サービスの提供を行うものとする。

- 3 事業所は、通所サービス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、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択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ものとする。
- 4 事業所の従業者は、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ものとする。

(従業者の職種、員数および職務内容)

第 5 条 事業所における従業者の職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

① 管理者 1名(常勤兼務)

管理者は、指定通所介護または第1号通所事業(通所型サービス)計画(以下、「介護計画」という。)の作成を行うほか、従業者の管理、通所サービスの利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うとともに、自らも通所サービスを提供する。また、従業者に法令及び本規程を遵守させるため必要な命令を行う。

② 通所介護従業者

ア 生活相談員 1名以上(兼務)

生活相談員は、サービス提供時間を通じて、利用者およびその家族からの介護等に関する相談や、それに対する助言を行う。

イ 看護師または准看護師(以下、「看護職員」という。) 1名以上(兼務)

看護職員は、利用者の健康管理および心身状態の把握を行う。

ウ 介護職員 1名以上

介護職員は、利用者に対し必要な援助を行う。

エ 機能訓練指導員 1名以上(兼務)

機能訓練指導員は、利用者が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。

(営業日、営業時間およびサービス提供時間)

第 6 条 事業所における営業日、営業時間およびサービス提供時間は、次のとおりとする。

① 営業日

月曜日から土曜日とする。ただし1月1日から1月3日は除く。

② 営業時間

8時30分から17時30分までとする。

③ サービス提供時間

9時30分から16時30分までとする。

(利用定員)

第 7 条 利用定員は、25名とする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、次の通りとする。

○ 通常の事業の実施地域：藤沢市、鎌倉市、横浜市戸塚区(小雀町)

(指定居宅介護支援事業者等との連携等)

第 9 条 通所サービス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もしくは指定介護予防支援事業者また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・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 正当な理由なく通所サービスの提供を拒まないものとする。ただし通常の実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所サービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講じる。

(介護計画の作成等)

- 第 10 条 管理者は、通所サービスの提供を開始するにあたり、利用者の心身の状況、希望およびその置かれている環境を踏まえて、介護計画を作成する。また、既に居宅サービス計画もしくは介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントが作成されている場合は、その内容に沿った介護計画を作成する。
- 2 管理者は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者またはその家族に対して、その内容について文書により説明し同意を得るものとする。
 - 3 管理者は、介護計画を作成した場合には、当該介護計画を利用者に交付するものとする。
 - 4 介護計画の作成後においても、他の介護従業者または利用者が介護計画に基づき利用する他の居宅サービス等を行う者との連絡を継続的に行うことにより、介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行うものとする。

(利用料等)

- 第 11 条 通所サービスを利用した場合の、介護保険給付の対象となる利用料の額は、厚生労働大臣又は藤沢市長、鎌倉市長若しくは横浜市長が定める基準によるものとし、当該通所サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。詳細は本運営規程の別添書類の通りとする。
- 2 通所サービスを利用した場合の、介護保険給付の対象とならない利用料の額は、本運営規程の別添書類の通りとする。
 - 3 前2項の利用料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うえで、支払いに同意する旨の文書に署名を受ける。
 - 4 事業所は利用者に対し明細表を添付した請求書を送付する。当該請求に対し利用者から利用料等の支払いを受けたときは、事業所は利用者に対し領収証を交付する。
 - 5 事業所は、利用者から法定代理受領サービスに該当しない通所サービスに対する利用料の支払いを受けた場合は、提供した当該サービスの内容、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。

(通所サービス利用にあたっての留意事項)

- 第 12 条 利用者は、要介護者若しくは要支援者又は事業対象者であって、次の各号のいずれも遵守できる場合に限り、通所サービスを利用できるものとする。
- ① 事業所内では飲酒しないこと。
 - ② 通所サービスの提供時に健康チェックを行い、その結果によっては、入浴等を中止する必要があることを承諾すること。
 - ③ 入浴室または機能訓練指導室を利用する場合は、事業所の従業員立ち会いのもとで、本来の用法に従って使用することを承諾すること。
 - ④ 通所サービスを欠席する場合は、欠席する日の前営業日の営業終了時間までに事業所に連絡すること。
 - ⑤ 利用者が事業所を利用する上で、他の利用者に迷惑となる行為等が見られた場合、利用を中止する必要があることを承諾すること。
- 2 事業所の敷地内では喫煙を原則遠慮していただいている。

(衛生管理等)

- 第 13 条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備また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じるものとする。
- 2 事業所は、食中毒又は感染症が発生しないように、及び蔓延しないように必要な措置を講じるものとする。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言や指導を求めるとともに、密接な連携を保つものとする。
 - 3 事業者は、従業者の清潔の保持及び労働安全衛生法で定められた健康診断を行い健康状態の管理を行うものとする。

(緊急時における対応方法)

- 第 14 条 通所介護従業者は、通所サービスの提供を行っているときに、利用者の症状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用者の主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 前項の従業者が看護職員である場合にあっては、必要に応じて臨時応急の手当てを行わなければならない。

(事故発生時における対応方法)

- 第 15 条 事業所の従業者は、利用者に対する通所サービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所の従業者は、前項の事故の状況および事故の際に採った処置について記録をするものとする。
 - 3 事業者は、利用者に対する通所サービスの提供により、事業所の従業者の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行うものとする。
 - 4 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(非常災害対策)

- 第 16 条 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、関係機関への通報および連絡体制の整備等に万全を期するとともに、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

- 第 17 条 通所サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者またはその家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講じるものとする。
- 2 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区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区町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者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、市区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必要な改善を行う。
 - 3 自らが提供したサービス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、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

(個人情報の保護)

- 第 18 条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が策定した「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、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所が行うサービス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またはその代理人の了解を得るものとする。

(身体拘束等の適正化)

- 第 19 条 事業所は、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わないこととする。ただし、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に限り、身体的拘束を行う場合がある。
- 2 前項の身体的拘束を行うのは、次の各号をすべて満たしている場合に限るものとする。
 - ① 切迫性
利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
 - ② 非代替性
身体的拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。
 - ③ 一時性
身体的拘束その他の行動制限が一時的なものであること。
 - 3 事業所は、第2項の身体的拘束を行う場合には、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こととします。しかし、その場合にも速やかな解除に努めるとともに、理由を利用者本人に説明し、理由および一連の経過をご家族等に報告します。

(虐待の防止)

- 第 20 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。
 - 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、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こと。
 - ④ 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。
- 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。

(その他運営に関する留意事項)

- 第 21 条 事業者は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務の執行体制についても検証・整備する。
- ① 採用時研修 採用後2か月以内
 - ② 経験に応じた研修 随時
- 2 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漏らしてはならない。
 - 3 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漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を漏らさない旨を、従業者との雇用契約に明記する。
 - 4 事業者は、利用者に対する記録を整備し、サービスの完結の日から5年間保管するものとする。
 - 5 本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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。

運営規程の添付書類

- 介護保険の基本報酬
- 介護保険の加算報酬
- 介護保険の各種加算の説明
- 保険の対象とはならない費用一覧

附則

本規程は2016年10月1日より施行する。
本規程は2018年1月1日より施行する。
本規程は2018年8月1日より施行する。
本規程は2018年11月17日より施行する。
本規程は2020年2月1日より施行する。
本規程は2021年4月1日より施行する。
本規程は2022年10月1日より施行する。
本規程は2022年11月1日より施行する。
本規程は2024年4月1日より施行する。
本規程は2024年6月1日より施行する。
本規程は2024年8月1日より施行する。
本規程は2024年10月1日より施行する。

介護保険の基本報酬(2024年4月1日以降)

①地域単価

地域	藤沢市(4級地)
地域単価	10.54円

②基本料金(日額)

7h以上8h未満

	単位数	自己負担(1割)	自己負担(2割)	自己負担(3割)	備考
要介護1	658	694 円	1,387 円	2,081 円	
要介護2	777	819 円	1,638 円	2,457 円	
要介護3	900	949 円	1,898 円	2,846 円	
要介護4	1,023	1,079 円	2,157 円	3,235 円	
要介護5	1,148	1,210 円	2,420 円	3,630 円	

6h以上7h未満

	単位数	自己負担(1割)	自己負担(2割)	自己負担(3割)	備考
要介護1	584	616 円	1,231 円	1,847 円	
要介護2	689	727 円	1,453 円	2,179 円	
要介護3	796	839 円	1,678 円	2,517 円	
要介護4	901	950 円	1,900 円	2,849 円	
要介護5	1,008	1,063 円	2,125 円	3,188 円	

5h以上6h未満

	単位数	自己負担(1割)	自己負担(2割)	自己負担(3割)	備考
要介護1	570	601 円	1,202 円	1,803 円	
要介護2	673	710 円	1,419 円	2,128 円	
要介護3	777	819 円	1,638 円	2,457 円	
要介護4	880	928 円	1,855 円	2,783 円	
要介護5	984	1,038 円	2,075 円	3,112 円	

4h以上5h未満

	単位数	自己負担(1割)	自己負担(2割)	自己負担(3割)	備考
要介護1	388	409 円	818 円	1,227 円	
要介護2	444	468 円	936 円	1,404 円	
要介護3	502	530 円	1,059 円	1,588 円	
要介護4	560	591 円	1,181 円	1,771 円	
要介護5	617	651 円	1,301 円	1,951 円	

3h以上4h未満

	単位数	自己負担(1割)	自己負担(2割)	自己負担(3割)	備考
要介護1	370	390 円	780 円	1,170 円	
要介護2	423	446 円	892 円	1,338 円	
要介護3	479	505 円	1,010 円	1,515 円	
要介護4	533	562 円	1,124 円	1,686 円	
要介護5	588	620 円	1,240 円	1,860 円	

2h以上3h未満

心身の状況その他利用者のやむを得ない事情により、長時間のサービス利用が困難である利用者に、2h以上3h未満のサービス提供を行った場合は、4h以上5h未満の単位数×70%の単位数を算定します。

※ 上記料金は、厚生労働省の報酬告示(2024年4月施行)に基づき定められた料金です。改正になった場合には当該改正に従い変更させていただきます。

※ 料金の計算過程における端数処理により、実際の請求額が上記金額と若干異なる場合があります。

【自己負担額算出方法】

地域単価×単位数＝①円(利用料金(10割)。1円未満切捨て。)

①×保険給付(9割、8割又は7割)＝②円(1円未満切捨て。)

①－②＝③円(③が各々の負担割合に応じた自己負担額)

(以下余白)

介護保険の加算報酬(2025年4月1日以降)

①地域単価

地域	藤沢市(4級地)
地域単価	10.54円

②各種加算

加算の名称	単位数	自己負担			備考
		(1割)	(2割)	(3割)	
入浴介助加算(I)	40	43 円	85 円	127 円	
生活機能向上連携加算(II)	200	211 円	422 円	633 円	1月単位
個別機能訓練加算(I)イ	56	59 円	118 円	177 円	
個別機能訓練加算(I)ロ	76	81 円	161 円	241 円	
若年性認知症利用者受入加算	60	64 円	127 円	190 円	
口腔機能向上加算(I)	150	159 円	317 円	475 円	月2回まで
同一建物減算	-94	-99 円	-198 円	-297 円	
送迎減算	-47	-50 円	-99 円	-149 円	
サービス提供体制強化加算(III)	6	7 円	13 円	19 円	
介護職員等処遇改善加算(II)	1か月に利用したサービスの総単位数に対して加算(9.0%)				

※ 上記料金は、厚生労働省の報酬告示(2024年6月施行)に基づき定められた料金です。改正になった場合には当該改正に従い変更させていただきます。

※ 料金の計算過程における端数処理により、実際の請求額が上記金額と若干異なる場合があります。

【自己負担額算出方法】

地域単価×単位数＝①円(利用料金(10割)。1円未満切捨て。)

①×保険給付(9割、8割又は7割)＝②円(1円未満切捨て。)

①－②＝③円(③が各々の負担割合に応じた自己負担額)

(以下余白)

介護保険の各種加算の説明(2025年4月1日以降)

加算の名称	加算の説明
入浴介助加算(I)	次のいずれも満たす場合に算定する加算です。 ○入浴介助を行った場合 ○入浴介助に関する研修を行った場合
生活機能向上連携加算(II)	訪問リハビリテーション事業所、通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士等が、事業所を訪問し、事業所の機能訓練指導員等が共同して身体状況等の評価及び個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練を提供した場合。
個別機能訓練加算(I)イ	専従の機能訓練指導員として従事する理学療法士等を1名以上配置したうえで、機能訓練指導員等が作成した個別機能訓練計画に基づいて理学療法士等が機能訓練を適切に提供していること。当該計画は3か月に1回以上、利用者の居宅に訪問し必要に応じて見直しを行う。
個別機能訓練加算(I)ロ	個別機能訓練加算(I)イの理学療法士等の配置に加え、理学療法士等を配置し、機能訓練指導員等が作成した個別機能訓練計画に基づいて理学療法士等が機能訓練を適切に提供していること。当該計画は3か月に1回以上、利用者の居宅に訪問し必要に応じて見直しを行う。
若年性認知症利用者受入加算	65歳の誕生日の前々日までの利用者に対し、個別の担当者を定めて、その者を中心にサービス提供を行った場合。
口腔機能向上加算(I)	看護職員等を1名以上配置して、利用者ごとの口腔機能改善管理計画を作成し、当該計画に従い看護職員等が口腔機能向上サービスを行った場合(2回/月まで)
同一建物減算	事業所と同一建物に居住する者、又は事業所と同一建物から通う者に対し介護を行った場合(傷病その他やむを得ない事情により送迎が必要であった場合を除く。)
送迎減算	事業所の送迎を利用しない場合(片道)
サービス提供体制強化加算(III)	事業所において、前年度における、介護福祉士の占める割合が40%以上、又は勤続7年以上の直接提供職員の占める割合が30%以上である場合。
介護職員等処遇改善加算(II)	職場環境の改善、賃金体系等の整備、研修の実施、資格や勤務年数等に応じた昇給の仕組みの整備、職場環境のさらなる改善及び見える化等を通じて介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等のための加算

保険の対象とはならない費用一覧(2024年10月1日以降)

名称	内容	備考
食費	昼食代650円 おやつ代・飲み物代150円	
キャンセル料	利用日の前営業日の営業終了時間(17時30分)までに右記の連絡先に連絡がない場合、800円(昼食代・おやつ代・飲み物代)を徴収します。	0466-55-5651
日用品	実費	
日常生活費	実費	
通常の事業の実施地域以外の利用者の交通費	通常の事業の実施地域を超えた地点から、1kmあたり30円を徴収する。	

(以下余白)