

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 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下、「運営法人」という。）が管理する横浜市豊田地域ケアプラザ（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、介護、入浴等の介助、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、ご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、さらにご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ご利用者のご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、ご利用者の個人の尊厳及び意思を尊重し、常にご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。

4 適切な事業を実施するため、運営法人が規定する「職場におけるハラスメントの防止に関する要綱」に則り、職員が個人として人権を尊重され、快適な業務遂行ができる環境を整備する。

(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とおりとする。

- (1) 名称 横浜市豊田地域ケアプラザ
- (2) 所在地 横浜市栄区飯島町 1368-10

(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。

- (1) 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。
- (2) 生活相談員 2名以上（常勤1名以上、非常勤1名以上）
生活相談員は、ご利用者及びご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、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。）の作成を行う。
- (3) 機能訓練指導員 1名以上（非常勤1名以上）
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、従業者の指導にあたる。
- (4) 看護職員 1名以上（非常勤1名以上）

看護職員は、健康管理の業務にあたる。

- (5) 介護職員 5名以上（常勤1名以上、非常勤4名以上）

介護職員は、通所介護等の業務にあたる。

（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。

- (1) 営業日 : 月曜日から土曜日までとし、日曜日は休業とする。
祝日も営業。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 : 午前9時から午後5時までとする。

2 事業所のサービス提供時間は次のとおりとする。

- (1) サービス提供時間 : 午前10時15分から午後3時20分までとする。

（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。

通常規模型 31名

（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。

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、徴収しない。

3 ご利用者の希望によるその他の費用

- (1) 昼食及びおやつ代 780円
- (2) 教養娯楽費 実費
- (3) 通常のプログラム以外に行う特別な(各自が希望する個別の)レクリエーションについては、実費を徴収することができる。
- (4) キャンセル料については、利用前日の午後5時までに連絡がない場合に限り、昼食及びおやつ代を徴収することができる。

4 前各項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はそのご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（又は記名押印）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ご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。

- (1) 日常生活上の世話及び支援
- (2) 食事の提供
- (3) 入浴
- (4) 機能訓練
- (5) レクリエーション
- (6) 健康状態の確認
- (7) 送迎
- (8) 相談支援

2 通所介護等の提供方法は、次の通りとする。

- (1) 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ご家族に対し、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、ご利用者又はそのご家族に対して理解しやすいように説明を行う。
- (2) 事業所の管理者及び生活相談員は、ご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、個々のご利用者ごとに作成する。
- (3) 前号の通所介護計画等は、居宅サービス計画書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）に沿って作成する。
- (4) 管理者は通所介護計画等を作成した際には、ご利用者又はそのご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。
- (5) 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。
- (6) 常にご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、ご利用者又はそのご家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- (7) 事業所は、サービスの提供に当たっては、ご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、ご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。
- (8) 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、ご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。
- (9) 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。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、別表のとおりとする。

（衛生管理等）

第10条 ご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必要な措置を講ずる。

- (1) 委員会の設置
事業所は常勤会議等において、衛生委員会を設定（年2回以上）する。
- (2) 担当者の選任
事業所における衛生管理者又は衛生推進者とする。
- (3) 指針の整備
事業所における「感染症の予防・まん延防止に関する指針」を作成する。
- (4) 研修の実施
職員全体会議等において定期研修及び訓練を実施する。

（緊急時等における対応方法）

第11条 事業所の職員は、ご利用者に対するサービスの提供中に、ご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、ご利用者に緊急事態が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、ご利用者に係る居宅サービス事業者、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 3 ご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。

(災害等非常時への対策)

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。

- 2 感染症及び非常災害等発生時における事業継続計画 (BCP) を策定し、定期的な研修及び事業継続計画に基づく訓練を実施する。

(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ご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、ご利用者及びそのご家族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、ご利用者に事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、市町村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、ご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 ご利用者及びそのご家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」等、法令を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得たご利用者及びそのご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ご利用者及びそのご家族の同意を得るものとする。

(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。

- (1) 運営法人において定期的に開催する虐待の防止のための対策を検討する委員会の内容について、事業所の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における虐待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、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (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。
- (5) 虐待が発生した場合は、高齢者虐待防止のための指針に基づき対応する。

(身体拘束等の適正化)

第 18 条 ご利用者又は他のご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、身体的拘束を行ってはならないこととし、身体的拘束を行う場合にはその様態及び時間、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。

(その他運営についての留意事項)

第 19 条 事業所は、従業員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。

- (1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 3 回以上

- 2 従業員は業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員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他、運営に関する重要事項は社会福祉法人横浜市社会福祉協議会と事業所の管理者との協議に基づいて別途定めるものとする。

- 附則 この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 12 年 7 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 13 年 10 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 14 年 5 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 14 年 10 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 16 年 7 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 17 年 12 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 18 年 8 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 21 年 6 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 26 年 1 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 元年 10 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 元年 12 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

- 附則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、令和5年7月1日から施行する。
- 附則 この規程は、令和5年10月1日から施行する。
- 附則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

第9条別表（事業実施地域）

横浜市豊田地域ケアプラザ通所介護・横浜市通所介護相当サービス運営規程

区名	地区名
横浜市栄区	飯島町 長沼町 本郷台 金井町 田谷町 長尾台 小菅ヶ谷 小菅ヶ谷町 笠間町 小山台

通所介護事業（通常規模：5時間以上6時間未満）

料 金 表

令和8年4月1日現在

1 介護報酬に係る費用

※端数処理のため目安となる額を表示しています

項目	区分	単位数	利用料 (10割):円	利用者負担金 (1割):円	利用者負担金 (2割):円	利用者負担金 (3割):円
基本額	要介護1	570	6,110	611	1,222	1,833
	要介護2	673	7,214	722	1,443	2,165
	要介護3	777	8,329	833	1,666	2,499
	要介護4	880	9,433	944	1,887	2,830
	要介護5	984	10,548	1,055	2,110	3,165
加算額	入浴加算 I	40	428	43	86	129
	個別機能訓練加算 I イ	56	600	60	120	180
	体制強化加算 III	6	64	7	13	20
	中重度ケア体制加算	45	482	49	97	145
	科学的介護推進体制加算	40	428	43	86	129
	介護職員等処遇改善加算 II	所定単位数に1000分の92(IIの場合は1000分の90)を乗じた単位数を加算します。				
利用者負担金の計算方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単位数(基本額+加算額)×10.72円(横浜市の地域加算)=利用料A(10割) ・ 【1割】 利用料A×0.9=国保連請求額B(介護報酬、小数点以下切り捨て) ・ 【2割】 利用料A×0.8=国保連請求額B(介護報酬、小数点以下切り捨て) ・ 【3割】 利用料A×0.7=国保連請求額B(介護報酬、小数点以下切り捨て) ・ A-B=利用者負担金(月単位で計算し、端数処理します) 					

- ・上記の利用者負担金は、法定代理受領(現物給付)の場合について記載しています。
- ・居宅サービス計画を作成していない場合など、「償還払い」となるときには、いったん利用者が利用料(10割)を事業所に支払い、その後市区町村に対して保険給付分(9割又は8割又は7割)を請求していただくことになります。
- ・利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合には、その超えた分が全額自己負担となります。
- ・事業所と同一の建物から利用される方につきましては、送迎減算が適用されます。
【1割】101円/回、【2割】202円/回、【3割】303円/回を差し引きます。
- ・送迎を行わない場合は、片道につき【1割】51円、【2割】101円、【3割】151円を差し引きます。
- ・介護保険料の滞納があった場合は、滞納期間により支払い方法や利用者負担金が変わります。

2 運営基準で定められた「その他の費用」(全額自己負担)

項目	内 容	利用者負担金
食費	昼食及びおやつ代	780円

3 通常のサービス提供の範囲を超える費用(全額自己負担)

項目	内 容	利用者負担金
レクリエーション代	通常のプログラム以外に行う特別な(各自が希望する個別の)レクリエーション等	実費相当額

※参加については、事前に希望を伺います。

4 キャンセル料

1)キャンセル料は次のとおりです。

2)キャンセル料は、利用者負担金と合わせてお支払いいただきます。

時期	キャンセルの扱い	キャンセル料
当日キャンセル	利用前日の午後5時までに連絡がない場合	食費(780円)

5 料金の支払い

1)料金は原則としてサービス利用の翌月27日に、指定口座から引落としとなります。

2)代金回収事務は、株式会社浜銀ファイナンスに委託しています。

横浜市通所介護相当サービス

料金表

令和8年4月1日現在

1 総合事業報酬に係る費用(1ヶ月につき)

※端数処理のため目安となる額を表示しています

項目	区分	単位数	利用料 (10割):円	利用者負担 (1割):円	利用者負担 (2割):円	利用者負担 (3割):円	
基本額	事業対象者、要支援1	1,798	19,274	1,928	3,855	5,783	
	要支援2(1)※	1,798	19,274	1,928	3,855	5,783	
	事業対象者、要支援2(2)※	3,621	38,817	3,882	7,764	11,646	
加算額	科学的介護推進体制加算	40	428	43	86	129	

	体制強化	事業対象者、要支援1	24	257	26	52	78
	加算Ⅲ	要支援2(1)	24	257	26	52	78
		事業対象者、要支援2(2)	48	514	52	103	155
	介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数に1000分の92(Ⅱの場合は1000分の90)を乗じた単位数を加算します。					
利用者負担金の計算方法	<ul style="list-style-type: none"> ・単位数(基本額+加算額)×10.72円(横浜市の地域加算)=利用料A(10割) ・【1割】利用料A×0.9=国保連請求額B(介護報酬、小数点以下切り捨て) ・【2割】利用料A×0.8=国保連請求額B(介護報酬、小数点以下切り捨て) ・【3割】利用料A×0.7=国保連請求額B(介護報酬、小数点以下切り捨て) ・A-B=利用者負担金(月単位で計算し、端数処理します) 						

※要支援2(1)=要支援2で週1回程度利用の方、要支援2(2)=要支援2で週2回程度利用の方

- ・上記の利用者負担金は、法定代理受領(現物給付)の場合について記載しています。
 - ・事由によっては日割り計算により利用料金を算出する場合があります。
 - ・利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合は、その超えた分が全額自己負担となります。
 - ・同一事業所と建物から利用される方につきましては、送迎減算が適用されます。
- 【1割】事業対象者、要支援1及び要支援2(週1回程度)の方は 403 円/月、事業対象者及び要支援2(週2回程度)の方は 807 円/月を差し引きます。
- 【2割】事業対象者、要支援1及び要支援2(週1回程度)の方は 806 円/月、事業対象者及び

要支援2(週2回程度)の方は 1,613 円／月を差し引きます。)

【3割】事業対象者、要支援1及び要支援2(週1回程度)の方は 1,209 円／月、事業対象者及び要支援2(週2回程度)の方は 2,419 円／月を差し引きます。)

・事業所が送迎を行わない方につきましては、送迎減算が適用されます。片道につき【1割】51円、【2割】101円、【3割】151円を差し引きます。

2 運営基準で定められた「その他の費用」(全額自己負担)

項目	内 容	利用者負担金
食費	昼食及びおやつ代	780円

3 通常のサービス提供の範囲を超える費用(全額自己負担)

項目	内 容	利用者負担金
レクリエーション代	通常プログラム以外に行う特別な(各自が希望する個別の)レクリエーション等	実費相当額

※参加については、事前に希望を伺います。

4 キャンセル料

1)キャンセル料は次のとおりです。

2)キャンセル料は、利用者負担金と合わせてお支払いいただきます。

時期	キャンセルの扱い	キャンセル料
当日キャンセル	利用前日の午後5時までに連絡がない場合	食費(780円)

5 料金の支払い

1)料金は原則としてサービス利用の翌月27日に、指定口座から引落としとなります。

2)代金回収事務は、株式会社浜銀ファイナンスに委託しています。