

「指定地域密着型通所介護」及び「第1号通所事業」運営規程

(CARE SPIRIT けあすぴ)

【事業の目的】

第1条 この規程は、株式会社M&A(以下「事業者」という)が設置運営する指定地域密着型通所介護及び延岡市が実施する介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業(以下「サービス」という)に該当するCARE SPIRIT けあすぴ(以下「事業所」という)の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

【基本方針】

- 第2条 利用者の心身の状態・要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、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地域密着型通所介護計画及び通所型サービス計画(以下「通所介護計画」という)を作成し、計画的にサービス提供を行うものとする。
- 2 事業者は、介護技術の進歩に対応して適切な介護技術をもってサービスの提供を行うとともに、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常に改善を図るものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況を的確に把握し、妥当適切に行うものとする。
- 4 サービス提供に当たっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。

【運営方針】

- 第3条 当事業所において提供するサービスは、介護保険法並びに厚生労働省令、告示、延岡市指定地域密着型サービスの事業及び人員、設備及び運営に関する基準を定める条例・延岡市総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱の主旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 利用者が住みなれた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、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、妥当適切に行うものとする。
- 3 利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう配慮して行うものとする。

- 4 サービスの提供に当たって事業所の管理者は、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内容等を記載した通所介護計画を作成し、計画が漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及び日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供するものとする。
- 5 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供等について理解しやすいように説明を行なうものとする。
- 6 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ものとする。
- 7 事業者は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。特に認知症による要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができるよう体制を整えるものとする。

【事業所の名称】

第4条 事業所の名称は、次の通りとする。

(1)名称:CARE SPIRIT けあすぴ

(2)所在地:宮崎県延岡市幸町1丁目58番地 中村マンション103号室

TEL 0982-40-3022 FAX 0982-40-3179

【従業員の職種、員数及び職務内容】

第5条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

(1)管理者 1人 (兼務の場合がある)

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されているサービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。また他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

(2)生活相談員 常勤 1人以上 非常勤 0人

生活相談員は、利用者及び家族からの相談に対する援助、利用申込みに係る調整、他の従事者に対する助言及び技術指導、居宅介護支援事業者等との連携・調整を行う。

(3)機能訓練指導員 常勤 0人 非常勤 1人以上

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機能訓練、訓練指導及び助言を行う。

(4)介護職員 常勤 1人以上 非常勤 0人

介護職員は、通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介護、機能訓練を行う。

(5)看護職員 常勤 1人 非常勤 1人

看護職員は、健康管理の業務に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の運営日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1)営業日 月曜日から土曜日までとする。
- (2)年間の休日 日曜日、8月13日から8月15日まで及び12月30日から1月3日までとする。
- (3)営業時間 8時30分から17時30分までとする。
- (4)サービス提供時間 1単位：9時から17時00分

(サービスの利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、要介護者・要支援者・事業対象者合計18名とする。

(サービスの内容)

第8条 サービスの内容は、次に掲げるもの及びその他必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1)健康状態の確認、日常生活上の世話及び送迎
- (2)機能訓練及びレクリエーション
- (3)生活指導(相談・援助等)

(利用料その他費用の額)

第9条 (1)指定地域密着型通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

(2)介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業を提供した場合の利用料の額は、延岡市の定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合の利用料の額は介護報酬告示上の額又は、延岡市が定める額とし、支払いを受けるものとする。
- 3 通常の事業の実施地域(旧延岡市内)を越えて送迎を行った場合の交通費は以下のとおりとする。
片道 300円
- 4 食事の提供に要する費用については、700円(おやつ代込み)を徴収する。
- 5 おむつ代については、実費負担とする。
- 6 その他、サービスの提供において提供される便宜のうち、日常生活においても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。

- 7 前6項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。
- 8 サービス提供開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、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。
- 9 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、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。
- 10 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、旧延岡市内とする。

(衛生管理等)

第11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 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者はサービスの利用に当たって、必要に応じて医師の診断やサービス利用時の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所に伝え、また、特に感染症の疑いが少しでもあるような場合は必ず事前に事業所へ連絡するなど、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第13条 サービスの提供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、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 3 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ものとする。

(非常災害対策)

第14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、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

避難、救出その他必要な訓練を行う回数:年 2回

(苦情処理)

第15条 サービスの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、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からの質問若しくは照会に応じ、及び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。

3 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の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。

(個人情報の保護)

第16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」及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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者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了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1)虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2)利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3)その他虐待防止のために必要な措置

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、これを市町村に通報するものとする。

(地域との連携等)

第18条 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流を図るものとする。

2 当事業所が行うサービスを地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

3 運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員又は市町村の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね6ヶ月に1回以上開催する。

- 4 事業者は、運営推進会議において活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 5 事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所は、従業員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6ヶ月以内

(2)継続研修: 年4回

- 2 事業者は、従業員が在職中のみならず退職後においても、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、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所はサービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 4 この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。

附則 この規程は、令和2年4月20日から施行する。

附則 この規程は、令和2年7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1月1日から施行する。

附則 この規程は、令和5年1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6年5月1日から施行する。