

通所介護悠々亭 介護予防・日常生活支援総合事業における 指定第1号通所事業【通所型サービス（現行相当）】運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人はあとふるにおいて実施する指定通所介護事業介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービス（現行相当））（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従事者」という。）が、要支援者又は事業対象者に対し、適切な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 事業所が実施する事業は、その利用者に可能な限りその居宅で、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能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、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握をし、結果を介護予防ケアマネジメント実施者等へ報告するものとする。
- 3 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ものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 5 サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行う。
- 6 前5項のほか、羽曳野市が定める基準の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業の運営）

第3条 サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第4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 通所介護悠々亭

(2) 所在地 大阪府羽曳野市檜山100番地1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤職員)

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、法令などにおいて規定されている指定通所介護の実施に関し、事業所の従業者に対して遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 従業者

生活相談員 2名(常勤2名)

介護職員 18名(常勤9名、非常勤9名)

機能訓練指導員 2名(常勤2名、非常勤0名)

看護職員 8名(常勤2名、非常勤6名)

事務職員 1名(常勤1名)

- ・従事者は、通所型サービスの業務に当たる。
- ・生活相談員は、事業所に対するサービスの利用の申し込みに係る調整、他の従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所型サービス計画の作成等を行う。
- ・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訓練指導、助言を行う。
- ・看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。
- ・事務職員は必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始を除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時から午後5時までとする。

(利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、52名とする。

(事業の内容)

第8条 事業所が実施する事業の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 通所型サービス個別計画の作成
- (2) 入浴サービス
- (3) 給食サービス
- (4) 生活指導（相談・援助等） レクリエーション
- (5) 機能訓練
- (6) 健康チェック
- (7) 送迎
- (8) アクティビティ など

(利用料等)

第9条 サービスを提供した場合の利用料の額は市町村が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料についても市町村の定めによるものとする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、実費負担を徴収する。
- 3 食事の提供に要する費用については、790円徴収する。
- 4 オムツ代については、はくパンツ（リハビリパンツ）150円、オムツ110円、パット40円、尿取りパット30円を徴収する。
- 5 その他、指定通所介護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徴収する。
- 6 前5項の利用料等の支払いを受けたときは、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。
- 7 サービスの提供の開始に際し、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）を受けるとする。
- 8 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を説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 9 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、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、羽曳野市、藤井寺市、松原市区域とする。

(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ず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 サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(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時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 利用者に対する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 利用者に対する指定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。

(非常災害対策)

第 14 条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震などの災害に対処するための計画を作成し、防災管理者または火気・消防など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 15 条 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、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、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 事業所は、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代理人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対策を検討する委員会の定期的な開催
- (2) 従業者への委員会結果の周知
- (3) 虐待の防止のための指針の整備
- (4) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年 1 回以上）実施
- (5) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 事業所は、サービスを提供中に、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もの）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。

(その他運営に関する留意事項)

第 18 条 事業所は、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 1 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 2 回

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又は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又は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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、サービスに関する記録を整備し、サービス提供した日から 5 年間保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人はあとふる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、2019年7月1日から施行する。

この規程は、2019年8月1日から施行する。

この規程は、2021年10月1日から施行する。

この規程は、2024年2月1日から施行する。

この規程は、2025年7月1日から施行する。