

通所介護ふくずみ 運営規程の概要及び重要事項

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 事業所は、要介護状態等となった場合においても、その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必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身の機能の維持回復並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者との信頼関係を基礎とした人間関係の確立を図り、利用者の主体性の尊重とその家族との交流を目指すものとする。

2 事業所は、地域との結び付きを重視するとともに、市町村、居宅介護支援事業者等、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第3条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

職 種	員 数		職 務 の 内 容
	常 勤	非 常 勤	
管理者	1		・ 従業員の管理、業務の実施状況の把握と、その他の管理を一元的に行う ・ 従事者に各種規程を遵守させるために必要な指揮命令を実施 ・ その他 (機能訓練指導員と兼務)
生活相談員	2		・ 生活相談業務、通所介護計画・介護予防型通所サービス計画の作成、市町村、居宅介護支援事業者及び各サービス事業者等との連絡調整及び事務処理に当たる。 ・ その他 (内1名は介護職員と兼務)
介護職員	3		・ 利用者の介護に当たる。 ・ その他 (内1名は生活相談員と兼務)
看護職員	1	1	・ 利用者の看護に当たる。 ・ その他 (機能訓練指導員と兼務)

調理員		2	・ 利用者の給食業務に当たる。 ・ その他
機能訓練指導員	2	1	・ 利用者の機能訓練指導に当たる。 ・ その他 (内 1 名は管理者と兼務、内 2 名は看護職員と兼務)
事務員	1		・ 事業所運営に関する事務に当たる。 ・ その他

第 3 章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第 4 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する。
- (2) 営業時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分までとする。
- (3) 提供時間 午前 8 時 3 0 分から午後 4 時 0 0 分までとする。

第 4 章 利用定員

(利用定員)

第 5 条 事業所の利用定員は、事業所の営業日の一日当たり 2 2 人以内とする。

第 5 章 サービスの内容及び利用料、その他の費用の額

(指定通所介護等の基本取扱方針)

第 6 条 指定通所介護・介護予防型通所サービス（以下「指定通所介護等」という。）は、利用者の要介護状態等の軽減、若しくは悪化の防止のために、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

- 2 事業所は、自らその提供する指定通所介護等の質の評価を行い、常にその改善を行うものとする。

(指定通所介護等の具体的方針)

第 7 条 事業所は、指定通所介護等の提供に当たっては、通所介護計画・介護予防型通所サービス計画（以下「通所介護計画等」という。）に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう、妥当適切に行うものとする。

- 2 事業所の従業者は、指定通所介護等の提供に当たっては、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、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- 3 事業所の職員は、介護技術の進歩に対し適切な介護技術をもって、サービスを提供するよう努めなければならない。
- 4 指定通所介護等の提供に当たっては、常に利用者の心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、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ものとする。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、

必要に応じ、その特性に対応したサービスが提供できる体制を整えるものとする。

(利用料等の受領)

第8条 指定通所介護等を提供した場合は、介護報酬告示上の額又は松山市が要綱で定める額による自己負担額を利用料とし、その支払いをうけるものとする。

2 事業所は、前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用（詳細は別紙利用料金表）の額を徴収することができる。

- (1) 食費
- (2) おむつ代
- (3) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護等の提供に係る便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

第6章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、松山市（島しょ部を除く）の地域とする。

第7章 サービス利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての注意事項等)

第10条 事業所の利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならない。

- (1) 火気の取扱に注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。
 - (2) 建物、備品その他の器具を破損し、若しくは持ち出さないこと。
 - (3) 喧嘩、口論又は暴力行為等、他人の迷惑になることをしないこと。
- 2 管理者は、利用者が次の各号に該当すると認めたときは、当該利用者の市町村に対し、所定の手続きにより、サービス提供の中止等の措置を行うものとする。
- (1) 事業所の秩序を乱す行為をした者
 - (2) 故意にこの規程等に違反した者

第8章 緊急・事故発生時の対応及び非常災害対策

(緊急時における対応)

第11条 事業所の従業者等は、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が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応等)

第12条 事業所は、事業所のサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、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を行うとともに、記録をとるなど必要な措置を講ずるものとする。

2 事業者は、事業所の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13条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 事業所は、非常災害の予想される種別を立地条件等から、火災災害、地震災害、風水害災害、渇水害災害とし、災害種別ごとに具体的な計画をたてる。

3 事業所は、非常災害対策の具体的な計画書(災害対策マニュアル)を、事業所内の見やすい場所に掲示する。

4 事業所は、災害対策マニュアルに沿った備蓄品の確保に努める。

第9章 虐待防止に関する事項

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、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ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会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

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げ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、サービス提供中に、従業者又は養護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。

第10章 その他運営に関する重要事項

(苦情処理)

第15条 事業所は、提供した指定通所介護等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、記録をとるなど必要な措置を講ずるものとする。なお、当事業所の担当者は、管理者とする。(電話番号 089-911-8700 : 受付時間 8時30分～17時※日曜日除く)

市町村等の苦情相談窓口は、以下のとおりです。

松山市指導監査課(電話番号 089-948-6968 : 受付時間 平日 8時30分～17時15分)。またそれ以外の窓口として、愛媛県国民健康保険団体連合会(電話番号 089-968-8700 : 受付時間 平日 8時30分～17時15分)。愛媛県福祉サービス運営適正化委員会(電話番号 089-998-3477 : 受付時間 平日 9時～12時・13時～16時30分)

(秘密保持)

第16条 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならないものとする。退職後も同様とする。

(サービスの提供の記録及びその提供)

第17条 事業所は、指定通所介護等を提供した際には、当該指定通所介護等の提供日及び内

容、当該指定通所介護等について利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費等の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

- 2 事業所は、提供した具体的なサービスの内容等を記録し、そのサービス完結の日から5年間保存するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

(第三者評価の実施状況)

実施の有無	無
実施年月日	無
評価機関	無
評価結果の開示状況	無