

指定通所介護事業所 いちごのころ 運営規程

第一条 (事業の目的)

有限会社 なごみの部屋が開設する いちごのころ 指定通所介護事業所(以下「事業所」という)が行う指定通所介護の事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営等に関する事項を定め、事業所の従業員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

第二条 (運営の方針)

- 1.事業所の事業は、要介護状態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、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- 2.事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第三条 (事業の名称等)

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 いちごのころ
- (2)所在地 山形県米沢市泉町2丁目1-6

第四条 (職員の職種、員数及び職務内容)

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 生活相談員兼務)

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2)生活相談員：

社会福祉士、社会福祉主事、介護福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格保持者 1名以上
生活相談員は、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活が営めるよう、日常生活の相談、指導を行うとともに通所介護計画の作成・変更を行う。また、利用者の家族についても同様の相談、指導を行う。

(3)介護職員： 2名以上 利用者の有する能力に応じ、入浴、排泄、食事等の介助を行う。

(4)看護職員： 看護師または准看護師 1名以上

(5)機能訓練指導員： 看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、柔道整復師、 あんまマッサージ指圧師、言語聴覚士 のいずれかの資格保持者 1名以上

(6)事務員 1名以上

(7)調理員 1名以上 利用者の栄養状態に注意し、食事の提供に当たる。

第五条 (営業日及び営業時間、営業場所)

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。ただし12月29日から1月3日を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(但し、諸事情により午前8時30分から午後6時までの場合もあるものとする)

サービス提供時間 午前9時から午後4時30分までとする

(但し、諸事情により午前9時から午後6時までの場合もあるものとする)

(3) 営業場所 (米沢市泉町2丁目1-6) いちごのこころ にて行う

第六条 (サービスの利用定員)

事業所の利用定員は、20人とする。

第七条 (事業の内容及び利用料等)

1. 事業の内容は次のとおりとし、事業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、指定通所介護が法定代理受領サービスであるときに 利用者が支払う額は、介護報酬告示上の額に各利用者の介護負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

(1) 送迎

(5) 生活相談

(2) 食事、排泄、入浴の介助

(6) レクリエーション

(3) 脳活性化訓練

(7) 地域交流及び社会参加型訓練

(4) 機能訓練

2. 法定代理受領サービスに該当しない事業を提供した場合の利用料の額は、法定代理受領サービスに該当する事業を受けた場合と同額の料金とする。

3. 上記利用料金以外に次の料金を利用者から徴収する。

(1) 食費は、1食あたり800円(おやつ代100円を含む)の徴収とする。

(2) おむつ代、レクリエーションにかかる費用については、実費を徴収する。

(3) その他、日常生活において、通常必要とされる費用については、利用者またはその家族に説明を行い、同意を得た上でその金額を徴収する。

(注①) 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は、一旦1日当たりの利用料金をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を後日米沢市の窓口に提出しますと、その差額の払い戻しを受けることができます。

(注②) キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金を頂きます。

キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

利用の前日5時までに連絡の場合	無 料
利用の当日8時までに連絡の場合	当該基本料金の 10%
利用の当日8時までに連絡のない場合	当該基本料金の 30%

第八条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、米沢市の区域とする。

第九条 (サービス利用にあたっての留意事項)

事業所は、サービスを受けようとする利用者はつぎの事項について留意することとする。

1. 職員や他の利用者に迷惑を及ぼすような、政治活動、宗教活動、営利活動は禁止する。
2. 事務所及び職員に対する一切の心遣いは、不要とする。
3. その他本事業所の規定に従うものとする。

第十条 (緊急時における対応方法)

1. 事業所は、現に事業の提供を行っているときに、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。
なお、主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。
2. サービスの提供により事故が発生した時は、直ちに利用者に係る介護保険サービス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時は、速やかに損害を賠償するものとする。

第十一条 (非常災害対策)

事業所は、非常災害等に備え、以下の対策を講じる。

1. 定期的に避難、救出、その他の必要な訓練を行う。
2. 利用者の安全を第一とし、災害に応じた対応を周知徹底する。
3. 災害発生時の役割分担、非常持ち出しを徹底する。

第十二条 (苦情解決)

1. 提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。
2. 本事業所は、提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規程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核市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者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は、当該指導又はあっせんに来る限り協力するものとする。

第十三条 (虐待防止に関する事項)

事業所は、利用者の虐待防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

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)を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図るものとする。
2. 虐待防止のための指針を整備します。
3. 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施するものとする。
4. 虐待防止等のための責任者を設置するものとする。
5. 虐待の恐れがある行為を行った職員に対し、周囲が気づいたときは、管理者に知らせる、又は利用者が苦情受付にすぐ連絡できるよう事前に連絡先を知らせなければならない。

第十四条（業務継続計画の策定等）

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

第十五条（身体的拘束等に関する事項）

1. 事業所は、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならないものとする。
2. やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録するものとする。

第十六条（衛生管理等）

1. 事業所は、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. 事業所は、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ものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延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)を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所は、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施するものとする。

第十七条（その他運営に関する重要事項）

1. 事業所は、従業員の資質の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する。
 - (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年4回
2. 従業員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。
3. 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を厳守させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を厳守すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
4. 事業者は利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、この契約終了後5年間保存するものとする
5. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社 なごみの部屋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4月1日から施行する。

附則 2019 年 7 月 1 日一部改正、2019 年 11 月 1 日一部改正、2020 年 4 月 1 日一部改正
2021 年 4 月 1 日一部改正 2021 年 9 月 1 日 一部改正 2023 年 1 月 1 日一部改正
2024 年 2 月 1 日一部改正 2025 年 2 月 17 日 一部改正 2025 年 4 月 1 日 一部改正