

# 運営規程

事業所名	ほっとハウス ときわの家
サービスの種類	通所介護

## 事業の目的

第1条 特定非営利活動法人北アルプスの風が開設する指定通所介護事業（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に関する事項を定め、要介護状態にある者に対し、適正な通所介護を提供することを目的とする。

## 運営の方針

- 第2条 在宅生活を送られている者が要介護状態等となった場合においても、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、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の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 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場で考え個別的なサービスを提供する。
  - 3 地域福祉の向上のため、関係市町村及び地域の医療・保健機関や福祉関係団体の連携を図り、総合的なコミュニティケアの提供に努める。

## 事業所の名称等

- 第3条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。
- (1) 名称 ほっとハウス ときわの家
  - (2) 所在地 大町市大字常盤 2364 番地 5

## 従業者の職種、員数

- 第4条 事業所に勤務する従業者の職種と員数は次の通りとする。
- (1) 管理者 1名《常勤、介護職員を兼ねる》
  - (2) 生活相談員 1名以上《常勤、介護職員を兼ねる》
  - (3) 看護・機能訓練職員 1名以上《常勤1名》
  - (4) 介護職員 2名以上《常勤2名》
  - (5) 調理員 1名以上

## 従業者の勤務内容

- 第5条 事業所に勤務する従業者の勤務内容は次の通りとする。
- (1) 管理者は、事業所の管理全体及び従業者に運営基準を遵守させる指揮命令権有し、業務に対する適切な助言及び指導を行う。
  - (2) 生活相談員は、通所介護の利用申し込みに関わる調整と他の従業者との協力のもと通所介護計画の作成を行う。
  - (3) 看護職員は、要介護者等の心身の状態を観察し、必要に応じ適宜医療的行為及び医療機関との連携をとりながら対応する。また、その日のサービス内容を調整しながら、他の従業者とともにサービス提供をする。
  - (4) 介護職員は、要介護者等の日常生活の援助を中心としたサービスを提供する。
  - (5) 機能訓練指導員は、要介護者等の残された生活能力を最大限に活かしながら、機能維持、向上を図る上で必要な助言及び訓練を行う。

#### 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 月曜日から金曜日とする。ただし、夏期休暇(8月14日から8月16日)年末年始(12月31日から翌年1月3日)と事業所の指定する休業日は除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

#### 通所介護の単位及び利用料

第7条 1日の利用定員は、1単位12名とする。(小規模型通所介護)

#### 通所介護の内容及び利用料

第8条 指定通所介護のサービス内容及び利用料等は次の通りとする。

- (1) 指定通所介護の内容 送迎サービス・健康管理(バイタルサインのチェック、体重測定その他必要と思われるもの)・食事サービス・入浴サービス・生活機能訓練・アクティビティ活動等
- (2) 利用料 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

#### その他の費用

第9条 前条のサービス内容以外に提供されるサービスの料金等は次の通りとする。

- (1) 利用者又はその家族の希望により営業時間を超えてサービスを提供する場合は、介護保険利用料金の1割負担分(277円~1,420円)を徴収する。
  - (2) 食事の提供に要する費用は、おやつ代を含み、1日570円を徴収する。
  - (3) レクリエーション等にかかる材料費等は実費を徴収する。
  - (4) おむつ代(紙おむつ代150円、尿とりパッド代30円)は、使用した枚数の実費を徴収する。
  - (5) その他、通所介護のサービスを提供する便宜上、日常生活においても必要となるものに係る費用、かつ、その利用者に負担してもらうことが適当と認められる費用については、その実費を徴収する。
  - (6) 第10条の通常事業実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用は、送迎場所と事業所との距離1kmあたり、15円を徴収する。
- 2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して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(記名捺印)を受けることとする。

#### 通常の実業の実施地域

第10条 通常の実業の実施地域は大町市、松川村、池田町、安曇野市とする。

#### サービス利用に当たっての留意事項

第11条 利用者に対し適切な通所介護を実施するために、食堂・機能訓練室の各整備には、利用に際しての注意事項を明示する。

- (2) サービス利用に当たっては、主治医の診断と日常生活上の留意事項や、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるように留意する。

#### 緊急時等における対応方法

第12条 従業者等は、通所介護のサービス中に利用者の心身の状態が急変、あるいは緊急事態が生じた場合、速やかに主治医と家族に連絡等の措置を講ずるとともに、管理者に報告をしなければならない。

#### 非常災害対策

第13条 事業所は、非常災害に備えて、火災、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防災管理者と火気・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。

#### 指定通所介護の利用契約

第14条 事業所は、指定通所介護のサービス提供の開始に当たり、利用者及び家族に対して利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者またはその家族等と利用契約を締結するものとする。ただし、緊急を要する事態を管理者が認める場合にあっては、重要事項の説明を行い、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

#### 秘密保持義務

第15条 従業者等は、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持する義務があるものとする。  
(2) 事業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるために、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雇用契約に明記し確認の上、書面で誓約する。

#### サービス提供記録の記載

第16条 従業者は、担当した利用者について提供したサービスの内容等を所定の用紙に記載保存する。  
(2) 保存された利用者個人の記録は、前条の秘密保持により、利用契約上で指定された者以外に公開してはならない。要請があった場合については、利用者またはその家族と管理者の話し合いにより、公開の可否を決定する。  
(3) 利用者の通所介護の様子については、所定の用紙にて家族等に連絡する。また、家族等からは家庭での様子や連絡事項等も同用紙で返書して頂き情報の共有を図る。

#### 苦情処理

第17条 管理者は、通所介護に関して利用者及び家族等から苦情があった場合、迅速かつ誠意をもって適切に対処する。  
(2) 利用者の苦情に関して、保険者、国民健康保険団体連合会からの質問・調査が必要な場合は協力をするとともに、指導・助言等がある場合は必要な改善を行う。

#### 損害賠償

第18条 事業所は、利用者に対する通所介護のサービス提供において、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。  
(2) 本事業の実施に当たり賠償責任保険に加入するものとする。

#### その他運営に関する重要事項

第19条 事業者は、従事者の資質向上を図るために職場内での勉強会を月に一回開催する。また、外部研修会にも積極的に参加させる。  
(2) この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は特定非営利活動法人北アルプスの風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、平成19年4月19日から施行する。