

ふらっと湯河原 通所介護（日常生活支援総合事業）運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、有限会社足柄リハビリテーションサービスが設置運営するふらっと湯河原（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（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、事業所で指定通所介護（以下「介護サービス」という。）の提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適切な介護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 事業所の従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、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ものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健、健康、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。

（事業所の名称等）

第3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 ふらっと湯河原
- （2）所在地 神奈川県足柄下郡湯河原町土肥1丁目13-3

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 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 常勤兼務 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- （2）生活相談員 常勤兼務 2名以上
生活相談員は、生活指導その他の指定通所介護の提供にあたる。
- （3）看護職員 常勤兼務 2名以上
看護職員は健康チェック等を行うことにより、利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために、必要な措置を行う。
- （4）機能訓練指導員 常勤兼務 2名以上
機能訓練指導員は、機能訓練指導その他の指定通所介護の提供にあたる。
- （5）介護職員 常勤兼務 7名以上
介護職員は、介護その他の指定通所介護の提供にあたる。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- （1） 営業日 月曜から金曜までとする。（祝日は営業する。）ただし、12月30日から1月3日及び土曜日曜は原則として休業とする。

- （2） 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
サービス提供時間 ：月曜日から金曜日 午前9時30分～午後4時30分までとする。
- （3） 受付時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

（利用定員）

第6条 利用定員は、31名一般型とする。

（提供方法）

第7条 介護サービス計画に基づいてサービスを提供するものとする。

（通所介護の内容）

第8条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

- （1）生活指導（相談援助等）
- （2）機能訓練（日常動作訓練）
- （3）介護サービス
- （4）健康状態の確認
- （5）送迎
- （6）給食サービス
- （7）入浴サービス
- （8）その他利用者に対する便宜の提供

（利用料等）

第9条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、当該介護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 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

- （1）利用者のキャンセルの連絡が当日になって発生したものについては、利用者負担金に相当する額。
- （2）昼食を注文する場合は、昼食代（おやつ代含む）として700円。
- （3）次条に規定する通常の事業実施地域を越えて行う介護サービスの送迎に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えたところより片道1kmごとに100円とする。
- （4）日常生活費としておむつ代は200円、パンツタイプは150円、尿取りパットは30円、傷パットは400円、洗濯代実施時のみ300円。
- （5）利用者の希望により、サービス提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費や、その他身の回りの日用品等の実費相当額。

3 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。

（提供プログラム）

第10条 提供プログラムは別紙の通りとする。

(通常の事業の実施地域)

第 1 1 条 通常の事業の実施地域(送迎地域)は、湯河原町、真鶴町、熱海市の一部(泉元宮上分、泉元門川分、伊豆山、林ガ丘、海光町)とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 1 2 条 利用者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い充分に注意すること。
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認めたものは、持参するようにすること。
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (7) 第 1 4 条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時における対応方法)

第 1 3 条 従業者は、介護サービスを実施中に、利用者に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

(非常災害対策)

第 1 4 条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年 2 回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(身体拘束等の適正化の取り組み)

第 1 5 条 事業所は、身体拘束等の適正化のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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こと。
- (2) 身体拘束等の適正化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こと。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (4) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 1 6 条 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) 虐待の防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(3) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果の従業員への周知

(衛生管理等)

第 1 7 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、又は衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講ずる。
- 3 従業員に年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(感染症対策に関する事項)

第 1 8 条 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、次の措置を講ずるものとする。

- (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の定期的な開催及びその結果についての従業者への周知
- (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の整備
- (3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(事故処理)

第 1 9 条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第 2 0 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要なサービス提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 従業者に対し、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 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。

(ハラスメントの防止に関する事項)

第 2 1 条 事業所は、職場におけるハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を以下のように講じる。なお、利用者等からのハラスメントも含まれることに留意しなければならない。

- (2) ハラスメントを行ってはならない旨の方針及び職場におけるハラスメントの内容を明確化し、従業者に周知・啓発する。
- (3) 相談対応窓口を予め定め、従業者に周知する。

（苦情処理の体制・窓口）

第22条 サービスに関する相談や苦情については、次の通りの体制で対応いたします。

- 1 対応者：管理者 中江 亮
- 2 対応時間：平日 8：30～17：30
- 3 電話番号：0464－20－3620
- 4 FAX番号：0465－20－3641

（地域との連携等）

第23条 事業所は、その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等の地域との交流に努めるものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第24条

- 1 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を設けるとともに業務体制の整備に努める。
- 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保持する。
- 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保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 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足柄リハビリテーションサービス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25年10月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年2月1日から施行する。