

ハウスメイト 福平 運営 規 程

第 1 条 (事業の目的)

有限会社 ライフサポート が開設する、ハウスメイト 福平 (以下「事業所」という) において、指定通所介護サービス事業 (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、事業所の生活相談員又は看護職員・介護職員等の従事者 (以下「生活相談員等」という) が、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・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護サービスを提供することを目的とする。

第 2 条 (運営方針)

- 1 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者に対し、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。
- 2 事業所の生活相談員等は、利用者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を営むことができるよう、入浴・排泄・食事の提供等日常生活上必要な世話及び機能訓練等を行う。
- 3 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関等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 3 条 (事業所の名称等)

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名 称 : ハウスメイト 福平
- ② 所 在 地 : 鹿児島市下福元町7507番地

第 4 条 (従業者の種類、員数及び職務内容)

事業所に勤務する職種、員数、及び職務の内容は、次のとおりとする。

- ① 管 理 者 : 1 名、常勤で兼務

管理者は、従業員の管理及び指定通所介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

- ② 生 活 相 談 員 : 2 名以上、内 1 名は常勤で管理者と兼務

生活相談員は、利用者及び家族の相談や利用計画、日程プログラム等のサービス調整を行う。

- ③ 看 護 職 員 : 1 名以上、常勤で兼務

看護師又は准看護師は、利用者の健康チェックや日常生活上の支援等を行う。

- ④ 機 能 訓 練 指 導 員 : 1 名以上、常勤で看護職員と兼務

機能訓練指導員は、利用者の機能訓練や日常生活上の支援等を行う。

- ⑤ 介 護 職 員 : 1 名以上、常勤及び非常勤

介護職員は、利用者の日常生活の支援及び送迎等を行う。

第 5 条 (営業日及び営業時間)

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 年中無休とする。
- ② 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
サービス提供時間は、午前 9 時 30 分から午後 4 時 00 分までとする。
但し、利用者の必要に応じて延長サービスを行えるものとする。

第 6 条 (利用者の定員)

事業所の利用定員は、1 日 10 名とする。

第 7 条 (通所介護の内容)

指定通所介護の内容は次のとおりとする。

- ① 日常生活上の支援
 - (1) 排泄の介助
 - (2) 移動の介助
 - (3) その他必要な身体の介護見守り等
- ② 健康チェック
利用者の健康、疾病予防、早期発見に努め、健康維持・増進を図る。
- ③ 入浴サービス
一般浴槽による介助を、利用者の健康管理に配慮し適切に行う。
- ④ 給食サービス
利用者の健康状態に応じた食事を提供する。
- ⑤ 生活指導(相談・助言)、レクリエーション
利用者の心身の状況を的確に把握し、相談及び援助等を行う。
- ⑥ 機能訓練
利用者が日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- ⑦ 送迎サービス

第 8 条 (通所介護計画の作成等)

- 1 事業所の管理者は、通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境、並びに家族等介護者の状況を十分把握し、個別に通所介護計画を作成する。
- 2 通所介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
- 3 事業所の管理者は、通所介護計画の作成・変更の際には、その内容について利用者又は家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 4 事業所の管理者は、通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付する。
- 5 通所介護の従業者は、それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

- 6 事業所は、それぞれの利用者について、通所介護計画に基づいた各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理及び評価を行う。

第 9 条 (利用料等)

- 1 事業所が提供する指定通所介護の利用料は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示の額とし、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。

但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

- ① 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎の費用
 - ② 利用者の希望により、通常の利用時間を超えてサービスを提供する場合に要する費用
 - ③ 食事代
 - ⑤ おむつ代
 - ⑥ 前各号に掲げるものの他、通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用
- 2 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
また、併せて支払い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。

第 10 条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、鹿児島市内(桜島地区を除く)の区域とする。

第 11 条 (利用に当たっての留意事項)

利用者が、事業のサービスを受ける場合は、次のことに留意しなければならない。

- ① サービスの提供を受けようとする利用者は、サービスの利用の際に、体調の異常や異変があれば、その旨をお知らせする。
- ② 事業所の規則を遵守し、業務運営に支障をきたすような行為はしない。
- ③ みだりに大声を発したり、他の利用者に迷惑をおよぼす等、粗暴に亘る行為はしない。
- ④ 故意に、建物及び備品等を破損し、又は汚損しない。
- ⑤ 原則として事業所内は、禁酒・禁煙とし、職員の指示に従うこととする。
- ⑥ この規程に定める事項の他、利用に当たっての留意事項は、利用契約書によるものとする。

第 12 条 (地域との連携等)

- 1 事業所は、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。
- 2 事業所は、市町村が派遣する者が、相談及び援助を行う事業、その他の実施する事業に協力する。

第 13 条 (緊急時等における対応方法)

生活相談員等は、通所介護を実施中に、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

かに主治医あるいは協力医療機関等に連絡し、適切な措置を講ずると共に、生活相談員及び管理者に報告する。

第 14 条 （事故発生時の対応）

- 1 事業所は、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には、速やかに市町村、利用者の家族、その他関係者等に連絡を行うと共に、必要な措置を行う。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供等により、当事業所の責めに帰すべき事由により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。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第 15 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、衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、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ずる。

第 16 条 （非常災害対策）

- 1 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、生活相談員等は利用者の避難等の適切な措置を講ずる。
- 2 事業所に、防火管理者 1 名を配置する。
- 3 防火管理者は、「消防法施行規則第 3 条」に規定する消防計画を作成し、管轄の消防署に届け出ると共に、非常災害に際して必要な、具体的手順の策定、非難・救済訓練の実施等、利用者の安全確保のために必要な対策を講じるものとする。

第 17 条 （個人情報の保護）

- 1 利用者等の個人情報を含む通所介護計画・各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき、個人情報の保護に努めるものとする。
- 2 個人情報の取扱いに関する利用者からの、苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

第 18 条 （秘密保持等）

- 1 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。又、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個人情報を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの個人情報を保持すべき旨を、従業者との雇用契約にその内容を定める。
- 2 前項の規程にかかわらず事業所は、利用者に医療上緊急の必要性が生じた場合や、他の介護サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の同意をあらかじめ文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を提供出来るものとする。

第 19 条 （苦情処理）

- 1 事業所は、利用者及びその家族からの苦情に、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。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、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、又は当該市町村職員からの質問、若しくは照会に応じ、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共に、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を当該市町村に報告する。
- 5 事業所は、利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に、指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、その改善の内容を、国民健康保険団体連合会に報告する。

第 20 条 （記録の整備）

- 1 事業所は、従業者、設備、備品、職員、及び会計に関する諸記録を整備しておく。
- 2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する、次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存する。
 - ① 通所介護計画
 - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由の記録
 - ④ 市町村への通知に係る記録
 - ⑤ 苦情の内容等の記録
 - ⑥ 事故の状況、及び事故に際して採った処置の記録

第 21 条 （その他運営に関する重要事項）

その他運営に関する重要事項は、次のとおりとする。

- ① 従業者採用時には、関係法令及び実務研修を実施する。
- ② 継続研修として、職場内・外研修を実施し、従業者の資質向上を図る。
- ③ 事業所の従業者は、当該利用者から金品、その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ④ 事業所の会計と、その他の会計を区分し、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを会計年度とする。
- ⑤ この規程に定める事項のほか、運営に関する重要項目は、有限会社 ライフサポート 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、指定日から施行する。