

株式会社横堀温泉紫雲閣ひまり

通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業運営規定

(事業の目的)

第1条 株式会社横堀温泉紫雲閣が設置するひまり（以下「事業所」という。）において実施する通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業（以下「事業」と言う）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護又は要支援状態等の利用者に対し、適切な通所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 1 利用者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、心身機能の回復を図り、生活機能の維持又は向上をめざすものとする。

2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

4 通所サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。

(事業の運営)

第3条 通所サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によるのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 ひまり

(2) 所在地 湯沢市横堀字小正寺 16 番地の 1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤・兼務職員）

管理者は、従事者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、通所サービスの実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 従事者 30名（常勤職員 10名）

生活相談員	1名以上
看護職員	1名以上
機能訓練指導員	1名以上
介護職員	9名以上
運転手	3名以上

(3) 従事者の職務内容を次の通りとする。

- 1 生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービス調整、居宅支援事業者等他の期間との連携に於いて必要な役割を果たすものとする。
- 2 看護職員は、健康チェック等を行う事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処置を行うものとする。
- 3 機能訓練指導員は、通所介護の希望する利用者に対し、個別機能訓練計画書を作成し、それに基づいて機能訓練にあたるものとする。
- 4 介護職員は、通所サービスの提供にあたり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行うものとする。
- 5 運転手は、利用者の送迎業務にあたるものとする。

(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、次のとおりとする。

- (1) 営業日 日曜日から土曜日とする。ただし8月13日～15日と12月31日～1月3日までを除く。
- (2) サービス提供時間 午前9時20分から午後4時20分までとする。
- (3) 台風接近時、災害等は利用者の安全を優先して休む場合があります。

(通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業の利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、1日1単位 60名とする。

(通所サービスの内容)

第8条 通所サービスの内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導（相談・援助等）、レクリエーション
- (4) 機能訓練
- (5) 健康チェック

(6) 送迎 など

(利用料等)

第9条 通所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基準、各市町村介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 食事の提供に要する費用については、800円を徴収する。
- 3 おむつ代については、代金徴収ではなく新しいものを返却をお願いする。
- 4 その他、通所サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収する。
- 5 前4項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。
- 6 通所サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し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または押印を受けることとする。
- 7 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し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または押印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、湯沢市・横手市・羽後町の区域とする。

(衛生管理、感染症まん延措置等対策「業務継続計画」)

第11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 事業所において感染症が発生、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。
 - (1) 事業所における感染症予防及びまん延防止の為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事ができるものとする)を概ね6か月に1回以上開催すると共に、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し感染症予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 当事業所は、食中毒及び感染症の発生防止の為の措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保ちます。

- 4 空調設備等により施設内の適温湿の確保に努めます。
- 5 当事業所は法人全体を含め、感染症業務継続計画（BCP）委員会設置のもと、定期的な委員会の開催、指針の策定、研修、訓練計画を行い、平時からの備え・初動対応・感染拡大防止体制の確立と共に、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施します。

（サービス利用に当たっての留意事項）

- 第12条 利用者は通所サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- 2 機能訓練を受ける利用者は、器具を取り扱う際は従事者の指示に従うこと。

（事故発生・緊急時等における対応方法）

- 第13条 通所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、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 利用者に対するは通所サービスの提供により事故が発生した場合は、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所、地域包括支援センター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 利用者に対する通所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し、再発防止にむけた対策を講じます。

（非常災害時の対策「業務継続計画」）

- 第14条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年1回以上、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 当事業所は法人全体を含め、非常災害業務継続計画（BCP）委員会設置のもと、定期的な委員会の開催、指針の策定、計画、研修、訓練計画を行い、平常時の対応・緊急時の対応・他施設及び地域との連携と共に、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施します。

（苦情処理）

- 第15条 通所サービスの提供に係る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、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した通所サービスに関し、法第23条の規定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該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び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、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した通所サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

- 第16条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
 - 3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
 - 4 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秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とするものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第17条 当事業所は法人全体を含め、虐待防止対策委員会設置のもと、定期的な委員会の開催、指針の策定、研修、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置し、虐待の未然防止・早期発見・迅速かつ適切な対応のため次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合、発見者は速やかに相談員、管理者へ通報義務とし、管理者から市町村への通報義務とする。
 - (2) 従事者への研修は、法人内での研修を含む新規採用時に必須とし、以降も年1～2回以上の研修機会を確保する。
 - (3) 委員会組織として法人内にて各担当責任者を選定する。事業所内では、委員をはじめ統括として管理者が責任者とする。

(その他運営に関する留意事項)

第18条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1カ月以内
 - (2) 継続研修 年1回
- 2 記録の整備について事業所は、通所サービスに関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結した日から5年間保存するものとする。
- (1) 通所介護（通所予防）計画書
 - (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情内容等の記録
 - (5) 事故状況及び事故に際して取った処置についての記録
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- 4 計画書の作成について、生活相談員は利用者の心身状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、目標や目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した通所介護（予防）計画書を作成することとする。機能訓練計画書については看護職員・機能訓練指導員・生活相談員を含む多職種共同にて計画書を作成する。

(事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供)

第19条 事業所は、事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、次に掲げる事項を各保険者へ届け出なければならない。

- (1) 廃止し、又は休止しようとする年月日
- (2) 廃止し、又は休止しようとする理由
- (3) 現に通所サービスを受けている者に対する措置
- (4) 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

(ハラスメント・メンタルヘルスに関する事項)

第20条 当事業所は法人全体を含め、ハラスメント対策委員会設置のもと、定期的な委員会の開催、指針の策定、研修を適切に実施するための担当者を設置し、ハラスメントの未然防止・早期発見・迅速かつ適切な対応のため次の措置を講ずるものとする。

- (2) ハラスメント又はメンタルヘルスケアの必要性が疑われる事案が発生した場合、発見者は速やかに委員が相談窓口となり、事実関係の確認をもつ

て解決への検討を行う。

- (2) 従事者への研修は、法人内での研修を含む新規採用時に必須とし、以降も年1～2回以上の研修機会を確保する。

附 則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。