

## 介護予防・日常生活支援総合事業(通所介護相当サービス) 運営規程

社会福祉法人ふれあい福祉会

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人ふれあい福祉会が設置経営する介護予防・日常生活支援総合事業(以下「総合事業」という。)における通所介護相当サービスの運営及び利用について必要な事項を定め、延岡市にあっては事業対象者(以下「要介護者等」という。)に対し、適正な通所介護相当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 通所介護相当サービスの提供にあたって、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、さらに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その利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村等保険者(以下「保険者」という。)、地域包括支援センター、居宅介護予防支援事業者、居宅介護支援事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第3条 事業所に勤務する職員の職種及び職務内容は、次のとおりとする。

一 管理者(兼務) 1名

通所介護相当サービスに従事する職員の管理及び業務の一元的管理及び職員に対する必要な指揮命令を行う。

二 生活相談員 1名

利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行う。また、通所型サービス計画(以下、「通所介護計画等」という。)の作成等を行う。

三 介護職員 6名

利用者の自立した日常生活を営むための支援及び介護業務を行う。

四 看護職員 2名

利用者の健康管理及び看護業務を行うとともに、事業所における衛生管理等の業務を行う。

五 調理員 1名

利用者の食事に関する業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第4条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日 毎週月曜日から土曜日(ただし、12月31日から1月3日は休業。)

二 営業時間 午前8時30分～午後5時30分

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、通所介護事業も含めて、1日40人とする。

(事業の内容)

第6条 通所介護相当サービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 食事の提供
- 二 入浴サービス
- 三 送迎サービス
- 四 アクティビティの実施

(通所介護相当サービスの利用料等及び支払いの方法)

第7条 通所介護相当サービスを提供した場合の利用料は、介護報酬の告示上の額と同額の利用料とする。

2 法定代理受領サービスである介護予防・日常生活支援総合事業に係る利用料（1割負担）

3 法定代理受領サービスでない介護予防・日常生活支援総合事業の利用料  
前項のサービス提供の上限を超えるサービスの提供をした場合、その上限を超えるサービスは自己負担とする。

- ①食費 500円
- ②日常生活において通常必要経費

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、延岡市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 利用者は通所介護相当サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- 一 サービスの利用に当たっては、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留意する。
- 二 リハビリ機器、器具の使用に際しては、必ず担当職員の確認を得なければならない。
- 三 食べ物の持ち込みをしてはならない。
- 四 けんか、口論、泥酔等で他の利用者に迷惑を掛けてはならない。
- 五 その他管理者が定めた事項について遵守しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第10条 通所介護相当サービスに当たる職員は、現に通所介護相当サービスの提供を行っているときに、利用者の病状等に急変、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第11条 事業者は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、非常災害に備えて、毎月1回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理及び事業所職員等の健康管理等)

第 12 条 事業所は、通所介護相当サービスに使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、通所介護相当サービスの介護職員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(個人情報保護及び秘密保持等)

第 13 条 事業所は、個人情報の保護に関する規則に基づき、利用者の個人情報の適正な取り扱い及び個人の権利利益の保護に努めるとともに、正当な理由なく、その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。

2 事業所に従事した職員であった者は正当な理由なく、その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。また、通所介護相当サービスの介護職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を。雇用契約内容に謳うものとする。

3 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での通所介護相当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。

(苦情処理)

第 14 条 管理者は、提供した通所介護相当サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から 5 年間保存する。

(事故発生時の対応)

第 15 条 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、速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、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。

4 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から 5 年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条 事業所は、利用者に対し適切な通所介護相当サービスを提供できるよう、専門知識及び専門技術の向上を図るための研修を行うものとする。

2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人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29年3月1日から施行する。