

ワウディープラスリハビリテーション 清武店 運営規程

(介護予防型通所サービス)

(目 的)

第1条 この運営規程は、株式会社宮崎医福サービスが設置経営する介護予防型通所サービス(以下、「事業」という。)の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 利用者が可能な限りその自宅において、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、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、利用者の日々の暮らしの支援を行い、また利用者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第3条 当事業所において提供する事業は、宮崎市が定める条例・要綱の関連法令・通知に沿ったものとする。

2 利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、妥当適切にサービスを提供する。

3 利用者の一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割をもって家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供する。

4 事業の提供にあたっては、介護予防型通所サービス計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。

5 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。

6 利用者の要支援状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

7 提供する事業の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

ワウディープラスリハビリテーション 清武店

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

宮崎市清武町木原 1027-9

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1)管理者 1人

施設全体の管理、管理にあたる。

(2)生活相談員 1人

利用者及び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、介護予防型通所サービスサービス計画の作成の取りまとめ、ケアマネージャー、包括支援センター等他の関係機関との連絡・調整を行う。

(3)看護職員 1人

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。

(4)介護職員 1人以上

介護予防型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。

(5)機能訓練指導員 1人以上

介護予防型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。

(営業日及び営業時間)

第7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 祝日を除く月曜～金曜

(2)営業時間 基本時間 9時～18時

(3)サービス提供時間 1単位 10時～12時、2単位 13時～15時

(4)年末年始休暇 12月30日～1月3日

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は1単位目10名、2単位目10名とする。

(介護予防型通所サービスの内容)

第9条 介護予防型通所サービスの内容は次のとおりとする。

①日常生活の援助 日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

②健康チェック 血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③機能訓練 リハビリテーション等利用者の体力の維持向上のための指導等を行う

④送迎支援 事業所、自宅間の送迎を行う

2 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

①日常生活に関する相談、助言

②認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言

③家族・地域との交流支援

④その他必要な相談助言

(介護予防型通所サービス計画)

第10条 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他職種との協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護予防型通所サービス計画を作成する。

2 介護予防型通所サービス計画の作成に当たっては、その内容については利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。

3 介護予防型通所サービス計画を作成した際には、当該計画書を利用者に交付する。なお、交付した書面は、5年間保存する。

4 利用者に対し、介護予防型通所サービス計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

5 介護予防型通所サービス計画の作成後においても、計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行う。

6 介護予防型通所サービス計画の目標及び内容については、利用者または家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(介護予防型通所サービスの利用料)

第11条 事業所が提供する事業の利用料は、宮崎市が定める基準によるものとし、法定代理受領分は負担割合証に記入してある割合とし、法定代理受領分以外は事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

事業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かかる費用で、その利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

2 前項に費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者また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の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いの同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

3 利用者の支払いは、現金、銀行口座振込、郵便振替または預金口座振替(自動振込)により指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

宮崎市

(サービスの提供記録の記載)

第13条 サービスの提供に際し、その提供日数及び内容について記録を行い、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(個人情報の保護)

第14条 利用者の個人情報を含む介護予防型通所サービス計画書、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。

(秘密保持)

第15条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

(苦情処理)

第16条 提供したサービスに関する利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講じる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

2 提供したサービスに関する利用者及び家族から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 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行う。

4 提供したサービスに関し、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もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に 関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。

6 提供したサービスに係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号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の同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生時の対応)

第17条 利用者に対する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。

2 事故が発生した場合は、そ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する。

3 事故が生じた場合にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(衛生管理)

第18条 サービスに使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

2 感染症対策委員会を設置し、年に2回以上の委員会を開催する。

3 感染症対策及び、業務継続計画(BCP)に基づいた研修・訓練を年に1回以上開催する。

(緊急時における対応方法)

第19条 職員はサービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、センター長および管理者に報告しなければならない。

2 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

(非常災害対策)

第20条 サービスの提供中に天災その他災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、センター長および管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力医療機関等との連絡方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2 非常災害対策及び、業務継続計画(BCP)に基づいた研修・訓練を年に2回以上開催する。

(虐待防止のための措置)

第21条 サービスの利用者の人権擁護、虐待の防止等(虐待の未然防止、虐待の早期発見、虐待への迅速かつ適切な対応)のため、必要な体制の整備を行い、従業者に対し研修を実施する。

2 虐待防止委員会を設置し、年に1回以上の委員会を開催する。

3 虐待防止に関する研修を年に1回の研修を開催する。但し、新規採用時には随時研修を受講する。

(記録の整備)

第22条 事業所は職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対する介護予防型通所サービスの提供に関する記録を整備し、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23条 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

○採用時研修 採用後1か月以内 ○定期研修 随時

2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを提示する。

3 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

4 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の介護事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じるものとする。

6 事業所は、介護予防型通所サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。

7 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。

8 介護予防型通所サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。

9 事業所は、介護予防支援事業所またはその従事者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。

10 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社宮崎医福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。

(利用についての留意事項)

第24条 ご利用にあたり、ご利用料金や預り金以外の金品の授受は禁止しております。

2 飲酒、喫煙は規定の分量、時間、場所を守っていただきます。

3 飲酒、喫煙の量が健康を害すると判断できる場合、事業所内への持ち込みを禁止することがあります。

付則 この運営規程は令和8年1月1日から施行する。