

アカラリゾート 運営規程

株式会社メルフィス

アカラリゾート 運営規程

(事業の目的)

第1条 事業の目的は、次の通りとする。

株式会社 メルフィスが開設するアカラリゾート(以下「事業所」という)が行う指定通所介護〔地域密着型通所介護・日常生活支援総合事業通所型(第一号事業通所型)〕の事業(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、事業所ごとに置くべき従事者(「通所介護従事者」という)が、要介護・要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次の通りとする。

事業所の通所介護従事者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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 事業の実施にあたっては、市区町村、地域の保健・医療・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。

(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通りとする。

- 1 名称 アカラリゾート
- 2 所在地 埼玉県狭山市富士見 1-27-25 アマン富士見1階

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 職員の職種、員数及び職務内容は、次の通りとする。

1 管理者

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。サービスを開始する前に利用者として事業者で取り交わされる利用契約に関わる契約締結権限を有し、その管理を行う。その他、契約事項に変更があった際の覚書を交わす。

2 通所介護従業者

- 生活相談員 1人以上 利用者及び家族等からの相談に応じ、従業者に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。
- 看護職員 1人以上 利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
- 介護職員 2人以上 利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う。
- 機能訓練指導員 1人以上 機能の減衰を防止するための訓練を行う。

(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は、次の通りとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日(祝日も含む) 休日 年末年始 12月29日～1月3日
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分
- 3 サービス提供時間帯 1単位 午前9時30分～午後3時30分

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記の通りとする。

地域密着型通所介護・介護予防通所介護相当サービス 1単位に18名

(指定地域密着型通所介護の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護の提供方法、内容は、次の通りとする。

1. 事業の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。
 - ① 身体介護に関すること
日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護
 - ② 入浴に関すること
家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助。
 - ③ お茶請けに関すること(提供)
ご利用中にお茶請けを希望する利用者に対して、必要なお茶請けのサービスを提供する。
配膳下膳の介助、摂取の介助、その他必要な飲食の介助
 - ④ アクティビティ・サービスに関すること
利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。
レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操
 - ⑤ 送迎に関すること
送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。
必要に応じて送迎時の移動、移乗動作の介助を行う。
 - ⑥ 相談・助言に関すること
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。

(地域との連携)

第8条 地域との連携は、次の通りとする。

1. 事業所は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市職員又は当該指定地域密着型通所介護事業所が所在する区を管轄する地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会(以下この項において「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね6月に1

回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けることとする。

2. 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。又、報告等の記録については5年間の保存をするものとする。
3. 指定地密着型通所介護事業者は、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を図らなければならない。

(指定居宅介護支援事業者との連携)

第9条 指定居宅介護支援事業者との連携は、次の通りとする。

1. 指定通所介護の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
2. 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者・地域包括支援センター職員に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
3. 正当な理由なく指定通所介護の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第10条 個別援助計画の作成等は、次の通りとする。

1. 指定通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。
2. 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
3. 利用者に対し、通所介護計画に基づいて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、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

第11条 サービスの提供記録の記載は、次の通りとする。

1. 通所介護従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日・内容・当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項又は法第115条の45の3第3項の規定により、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を使用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定地域密着型通所介護の利用料等及び支払の方法)

第12条 指定通所介護の利用料等及び支払の方法は、次の通りとする。

1. 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、利用料のうち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. 第 5 条の通常の営業日及び営業時間帯を越えて通所介護を提供する場合の利用料、お茶菓子、おむつ代、行事に係る費用・教材費他にかかる諸経費については、重要事項説明書に掲げる費用を徴収する。
3. 第 1 項及び第 2 項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に関する同意を得る。
4. 指定通所介護の利用料は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。
5. 第 13 条の通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した送迎の費用は、通常の実施地域を超えた地点から、1 キロメートル当たり 10 円を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 通常の事業の実施地域は、次の通りとする。

1. 通常の事業の実施地域は、狭山市とする。

(契約書の作成)

第 14 条 契約書の作成は、次の通りとする。

1. 地域密着型通所介護の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者には契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時における対応方法)

第 15 条 緊急時における対応方法は、次の通りとする。

1. 事業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、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるものとする。また、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. 事業の提供により事故が生じた場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所[介護予防にあっては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。

(非常災害対策)

第 16 条 非常災害対策は、次の通りとする。

1. 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2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。

(衛生管理等)

第 17 条 衛生管理等は、次の通りとする。

1. 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ずるものとする。
2. 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各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 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を整備する。
- ③ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

3. 従事者に対し、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 虐待防止に関する事項は、次の通りとする。

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - ① 虐待防止のため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ことができるものとする。)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
 - ② 虐待防止のための指針の整備
 - ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施(年1回以上)
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第19条 身体拘束は、次の通りとする。

1. 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず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を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第20条 業務継続計画の策定等は、次の通りとする。

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定地域密着型 通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、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に実施するものとする。(それぞれ年に1回以上)
3. 事業所は、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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第21条 サービス利用にあたっての留意事項は、次の通りとする。

1. 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(苦情処理)

第 22 条 苦情処理は、次の通りとする。

1. 管理者は、提供した通所介護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、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(個人情報の保護)

第 23 条 個人情報の保護は、次の通りとする。

1. 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
2. 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 24 条 その他運営についての留意事項は、次の通りとする。

1. 従事者の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を整備する。
 - ①採用時研修 採用後 2 ヶ月以内
 - ②継続研修 年 2 回以上
2. 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、従事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誓約書の内容に明記する。
3. 指定通所介護の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。
4. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備しサービス終了後も5年間保管するものとする。
5. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社メルフィス代表取締役と管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 28 年5月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年9月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年4月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年6月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年9月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年12月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年9月 1 日から施行する。

この規程は、令和4年12月1日から施行する。

この規程は、令和5年11月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する