

**酒田市介護予防・日常生活支援総合事業における
指定第1号通所事業（通所型サービス）運営規定**

事業所	事業所番号	0 6 7 0 8 0 1 1 7 4												
	名称	在宅介護複合施設ほづみ通所介護事業所												
	所在地	〒998-0005 酒田市宮海字林内 23 番地												
	連絡先	電話番号	33-1150		FAX	33-1160								
当事業の実施について定めて ある定款・寄附行為の条文			第1条第1項1号											
管理者	氏名	伊藤 美香												
	当該事業所で兼務する他の職種（兼務の場合記入）				生活相談員 介護職員									
従業者の職種・員 数	生活相談員		看護職員		介護職員		機能訓練指導員							
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務						
	常勤（人）		2		1	2	2							
	非常勤（人）				1	2		1						
主な掲示事項	営業日	月曜日から土曜日までとする。（祝祭日を含む）												
	営業時間	午前9時00分から午後3時30分までとする。（サービス提供時間）												
	サービス内容	通所型サービス（緩和された基準：A型事業）												
	利用料（介護保険適用）	区分	利用料金 1回あたり	利用回数	自己負担	自己負担 (高額所得者)								
		通所型独自サービス1	3,780円	5回まで	567円	1,134円								
		通所型独自サービス2	3,830円	6~10回まで	574円	1,149円								
		口腔機能向上加算	1,500円	1ヶ月定額	150円	300円								
		介護職員処遇改善加算Ⅰ	260円	5回まで	26円	52円								
	その他の費用 (介護保険外)	介護職員処遇改善加算Ⅱ	260円	9回まで	26円	52円								
		食事代(昼食)		750円										
		入浴代		350円										
通常の送迎の実施地域		酒田市												
医療協力機関	名称	岡田内科循環器科クリニック		主な診療科名	内科									
	住所	酒田市東大町3丁目38-3		TEL	21-3715									
利用者からの苦情を処置する3ために講ずる措置の概要														
<p>1. 利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置</p> <p>◆相談、苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者不在の場合においても基本的な事項に関しては事業所の全職員が常に対応できるよう周知徹底を図っており、担当者には確実に連絡をする体制をとっている。</p>														
<p>2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <p>◆苦情があった場合、ただちに担当者が相手方に連絡をとり、訪問するなどして詳しい事情を聴取し、事実を確認する。同時に、利用者の担当介護支援事業者に苦情の内容を伝える。</p> <p>◆すべての苦情は最終的に管理者に報告する事を職員に義務付け、担当者は苦情の内容によっては検討会議を行うものとする。</p>														
<p>◆事情の確認、検討の結果により、即応対処する。</p> <p>◆また内容の如何にかかわらず支援事業者に対しては結果などの報告を怠らないものとする。</p> <p>◆苦情のすべてを一括して記録簿に保存し、職員に定期的な閲覧を義務付け再発防止のデータとして利用する。</p>														
<p>3. その他</p> <p>◆苦情を出さないように、事業所内およびサービス事業者間での連絡体制の強化を図っている。</p> <p>◆職員全員に対し定期的な研修を義務付けるなど、通常の作業時および緊急時においてスムーズな対応ができるような体制を作っている。</p>														
苦情相談窓口	電話番号	33-1151		FAX	33-1160									
	担当者氏名	伊藤 美香 菅 由香												

酒田市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービス）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人庄内福祉会が運営する在宅介護複合施設ほづみ指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）において実施する酒田市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービス）（以下、「通所型サービス」という。）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支援状態等の利用者に対し、適切な通所型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 事業所は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及び契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防の為、適切なサービスの提供に努める。

（事業の運営）

第3条 通所型サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、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 在宅介護複合施設ほづみ通所介護事業所
- (2) 所在地 酒田市宮海字林内23番地

（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）

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、通所型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) 生活相談員 2名（常勤兼務2名）

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、利用者の社会生活必要な支援を行う。

(3) 看護職員 2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名）

看護職員は利用者が明るく健康的生活を送ることが出来るように、日常の保健衛生面での定期的又は随時の観察により健康状態の維持及び疾病の早期発見と予防に努める。

(4) 介護職員 6名（常勤職員2名、常勤兼務2名、非常勤職員2名）

介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立支援と日常生活の充実に質するよう適切な技術をもって通所型サービスを行うものとする。

(5) 機能訓練指導員 2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名）

利用者が日常生活の営むのに必要な機能の減退を防止するため訓練を行う。

（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 月曜日から土曜日とする。ただし、1月1日から1月2日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時から午後3時30分までとする。

（通所型サービスの利用定員）

第7条 事業所の利用定員は、1日1単位 24名とする。

掲示

(通所型サービスの内容)

第8条 通所型サービスの内容は、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
- (7) アクティビティ（介護予防） など

(利用料等)

第9条 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、「酒田市介護予防・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、750円を徴収する。
- 3 おむつ代については、実費を徴収する。
- 4 その他、通所型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 通所型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（記名押印）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（記名押印）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、酒田市とする。

(衛生管理等)

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し、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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は通所型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。

(緊急時等における対応方法)

- 第13条 通所型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 利用者に対する通所型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型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する。

(非常災害対策)

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

掲示

のとする。

(苦情処理)

第15条 通所型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、提供した通所型サービスに関し、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、提供した通所型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。

(個人情報の保護)

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るべき旨を、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 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 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。

(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設けるものとする。

- 2 事業所は、通所型サービスに関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
- 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社会福祉法人庄内福祉会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。

(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、次に掲げる事項を酒田市へ届け出なければならない。

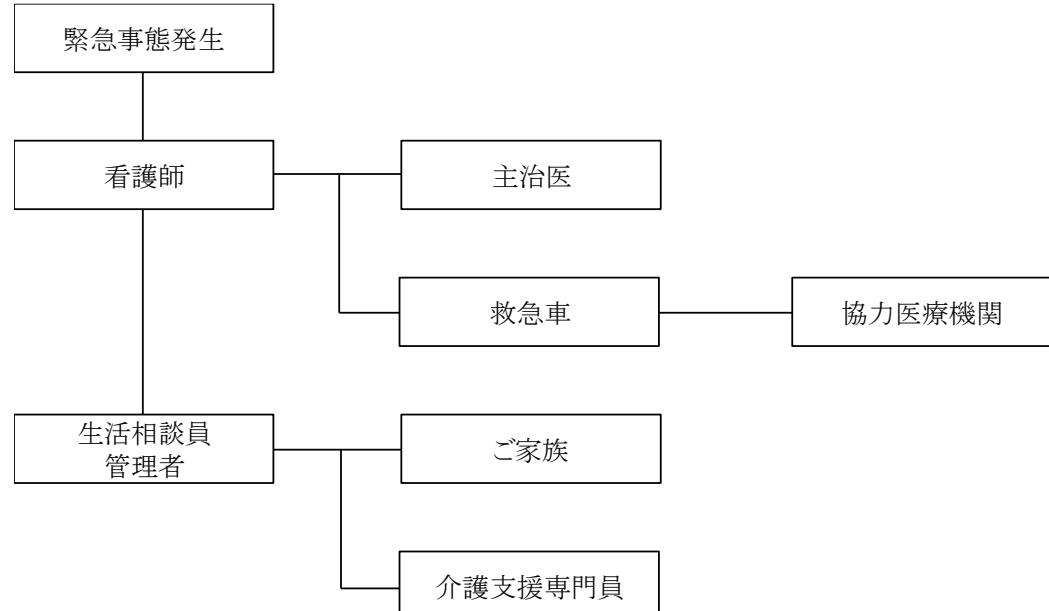
- (1) 廃止し、又は休止しようとする年月日
- (2) 廃止し、又は休止しようとする理由
- (3) 現に通所型サービスを受けている者に対する措置
- (4) 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

- ①利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置
- ・相談、苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者不在の場合においても、基本的な事項に関しては事業所の全職員が常に対応できるよう周知徹底を図っており、担当者には確実に連絡をする体制をとっている。
- (電話番号) 0234-33-1151 (F A X) 0234-33-1160
- (担当者) 伊藤 美香 菅 由香
- (受付日) 月曜日から金曜日
- (受付時間) 8:30~17:30
- ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
- ・苦情があった場合、ただちに担当者が相手方に連絡をとり、訪問するなどして詳しい事情を聴取し、事実を確認する。同時に、利用者の担当介護支援事業者に苦情の内容を伝える。
 - ・すべての苦情は最終的に管理者に報告する事を職員に義務付け、担当者は苦情の内容によっては検討会議を行うものとする。
 - ・事情の確認、検討の結果により、即応対処する。
- また内容の如何にかかわらず支援事業者に対しては結果などの報告を怠らないものとする。
- ・苦情のすべてを一括して記録簿に保存し、職員に定期的な閲覧を義務付け再発防止のデータとして利用する。
- ③その他
- ・苦情を出さないように、事業所内およびサービス事業者間での連絡体制の強化を図っている。
 - ・職員全員に対し定期的な研修を義務付けるなど、通常の作業時および緊急時においてスムーズな対応ができるような体制を作っている。

緊急時における対応方法

- ①通所介護事業所職員は、通所介護サービス中にご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医に連絡し措置を講ずると共に、管理者に報告しなければならない。
- ②前項の状況で主治医に連絡がとれない場合、協力医療機関の指示を仰ぐ。



※ 1 サービスは中止し適切に対応する。

※ 2 看護師、相談員、管理者の指示に従い行動する。