

運営規程

《シニアフィットネスサロン えにしあ》 指定通所介護事業所及び指定第一号通所事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 《株式会社 えにしあ》が実施する指定通所介護事業及び指定第一号通所事業（以下、指定通所介護事業という）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、要介護状態又は要支援状態（以下、「要介護状態等」という。）となった場合においても、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者の自立を支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (2) 事業者自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 指定通所介護の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、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援助を行う。
- (4) 指定通所介護の提供に当たる従業者は、指定通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (5) 指定通所介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (6) 指定通所介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

2 事業実施に当たっては、北九州市、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

3 事業所は、以下の場合を除いて、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

- (1) 事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護を提供することが困難な場合。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 《シニアフィットネスサロン えにしあ》
- 2 所在地 《北九州市小倉北区下到津4-8-21-101》

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1人
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。また必要な場合に応じて、通所介護計画の作成等を行う。
- 2 生活相談員 1人以上
生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助その他指定通所介護の提供

を行う。

- 3 看護職員 1人以上（訪問看護ステーションと連携）
看護職員は、看護その他の指定通所介護の提供に当たる。
- 4 介護職員 3人以上
介護職員は、介護その他の指定通所介護の提供に当たる。
- 5 機能訓練指導員 1人以上
機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練、指導、助言を行う。

（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、次のとおりとする。

ただし、災害、悪天候等止むを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

1 営業日

月曜日から金曜日までとする。

ただし、夏季（8月12日から8月15日）、年末年始（12月28日から1月4日）及び国民の休日は除く。

2 営業時間

平日 午前8時50分から午後6時

3 サービス提供時間（前号の時間から送迎に要する時間を除く時間）

平日 午前8時50分から午後4時

（指定通所介護の利用定員）

第6条 本事業所の利用定員（通所介護）は、1単位25名とする。

本事業所の利用定員（生活支援型通所サービス）は、7名とする。

（指定通所介護の内容）

第7条 事業所が行う指定通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 通所介護計画の作成
 - (2) 生活等に関する相談及び助言
 - (3) 健康状態の確認
 - (4) 機能訓練の提供
 - (5) 入浴サービスの提供（希望者）
 - (6) いきがいづくり支援（脳トレ・手芸・調理等の社会参加活動）
 - (7) 給食サービス（選択可）
 - (8) お茶菓子等の提供（選択可）
 - (9) 介護に関する相談援助
 - (10) 送迎（選択可）
 - (11) その他、要支援者・要介護者等に必要な日常生活上の支援
- 2 事業所がサービスを提供するに当たっては以下のことを遵守するものとする。
- (1) あらかじめ利用（申込）者又はその家族に、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得て、提供を開始する。
 - (2) 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
 - (3) 前項第1号の通所介護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供する。既に、居宅サービス計画が作成されている利用者においては、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

(指定通所介護の利用料その他の費用)

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、別表のとおり北九州市が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各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 前項に定めるもののほか、事業所は利用者から以下の費用の支払いを受けるものとし、その額は別表のとおりとする。

- (1) お茶菓子等の提供に要する費用
- (2) おむつ代
- (3) その他の日常生活費

3 事業所が利用者から前項の費用の支払いを受ける場合には、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。

4 事業所は、利用者に指定通所介護を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。

- (1) 指定通所介護の提供日、提供時間
- (2) 指定通所介護の具体的な内容
- (3) 利用者の心身の状況
- (4) その他必要な事項

5 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書(法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書)を利用者に交付することとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、北九州市小倉北区、八幡東区、戸畑区の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者が事業所の提供するサービスを利用するに当たっての留意事項は次のとおりとする。

- (1) 利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の従業者に連絡すること
- (2) 事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業者の指示に従うこと
- (3) 他のサービス利用者の迷惑となる行動等を慎むこと
(飲酒・喫煙等の禁止)

第11条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について「衛生管理マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。

2 前項の「衛生管理マニュアル」の作成に当たっては、保健福祉環境事務所等の助言を受けるとともに、研修等により従業者に周知徹底を行う。

3 事業所は、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、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

(非常災害対策)

第12条 事業所及びその従業者は、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

2 事業所の従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。

3 事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。

4 事業者は、火災、風水害、地震等の非常災害の種類ごとに具体的な計画を定め、非常災害時における関係機関への通報体制及び関係機関との連携体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知するとともに、非常災害等における避難、救出等の訓練を年に2回以上行うこととする。

(サービス提供困難時の対応)

第13条 事業所は、利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護事業を提供することが困難であると認められた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(居宅介護支援事業者との連携)

第14条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第15条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定通所介護の利用に関する指示に従わないこと等により、自己の要介護状態等の程度を悪化させたと認められるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第16条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第17条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2 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旨に従業者との雇用契約の内容とする。
3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第18条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(緊急時又は事故発生時における対応方法)

第19条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、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者等に報告を行うものとする。
2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(地域との連携等)

第20条 本事業の運営に当たって、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。
2 事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努める。

(職場におけるハラスメントの防止)

第21条 事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(業務継続計画の策定等)

第22条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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ずるよう努める。

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実施する。

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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第23条 事業所は、当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ずるよう努める。

(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指針を整備する。

(2) 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を定期的実施する。

(身体拘束等の禁止)

第24条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は利用者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「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体拘束等の適正化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) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第25条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

3 第7条第1項第1号の通所介護計画、及びサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。

4 第7条第1項第1号の通所介護計画、及びサービス提供記録、第19条第2項に規定する事故発生時の記録、第15条に規定する市町村への通知、並びに第18条の苦情処理、並びに介護報酬請求に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。

5 市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は《株式会社えにしあ》で定める。

(附 則)

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

この規程は、令和3年9月1日から施行する。

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

この規程は、令和4年9月5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2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。