

運営規程

第1条 事業の目的

株式会社健康館が開設する カルチャーリゾート秦野 (以下「事業所」と言う)が行う、指定通所介護事業(以下「事業」と言う)の適正な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者(以下「利用者」と言う)に対し、事業を提供する事を目的とする。

第2条:基本方針

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事ができるよう、必要な日常生活上の援助・機能訓練を行う。

第3条:運営の方針

- ・利用者の特性に考慮しながら、心身機能の維持向上を図り生活の質の向上に努める
- ・利用者の社会的孤立感の解消や家族の身体的・精神的負担の軽減に努める
- ・区市町村・保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努める

第4条:事業内容・提供方法

1. 身体介護

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行うものとする。

- ①排泄 ②移動・移乗 ③養護 ④その他必要な介助

2. 健康状態の確認

血圧・脈拍・体温測定や問診等を行うものとする。

3. 機能訓練・レクリエーション

日常生活に必要な機能の低下防止訓練・心身の活性化を図るサービスを提供するものとする。

- ①日常動作訓練・体操 ②レクリエーション・音楽・制作・行事・趣味活動

4. 送迎

送迎を必要とする利用者に対し、必要な介助を行うものとする。

- ①送迎車での送迎 ②車両への乗降・移動の介助

5. 入浴

入浴を必要とする利用者に対し、必要な介助を行うものとする。

①衣類の着脱 ②身体の清拭 ③洗髪 ④洗身 ⑤その他必要な介助

6. 食事提供

給食を必要とする利用者に対し、必要な介助を行うものとする。

①食事の準備 ②配膳下膳の介助 ③食事摂取の介助 ④その他必要な介助

7. 相談・助言・生活指導

利用者・家族の介護等に関する相談に対し、助言・生活指導を行うものとする。

第5条:事業所の名称・所在地

事業所名	カルチャーリゾート秦野
所在地	秦野市曾屋1-7-49

第6条:利用定員

定員 65名 とする。(第一号通所介護事業を含む)

第7条:営業日・営業時間等

営業日(窓口)	月曜日～土曜日・祝日
営業時間(窓口)	8時00分～17時00分
サービス提供日	月曜日～土曜日・祝日
サービス提供時間	9時30分～14時30分
休業日	■日曜日 ■年末年始12/31～1/3

第8条:通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、次の通りとする。

秦野市 平塚市 伊勢原市 中井町 二宮町 松田町

第9条:職種・員数・職務内容

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。

職種	員数	職務内容
管理者	1名(常勤)	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い、当該事業所の従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
生活相談員	2名以上	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、援助を行う。
看護職員	2名以上	看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者がサービスを利用するために必要な措置を行う。
機能訓練指導員	2名以上	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を行う。
介護職員	15名以上	介護職員は、通所介護計画に基づき事業の提供に当たる。

第10条:指定居宅介護支援事業者との連携

- 1 利用者に係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・置かれている環境・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ものとする。
- 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に連絡すると共に、綿密な連携に努めるものとする。

第11条：通所介護計画の作成等

- 1 事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況・希望及びその置かれている状況・家族等の状況を十分把握し、通所介護計画を作成する。又、既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ものとする。
- 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、通所介護計画のサービス内容・提供方法等を説明し、同意を得るものとする。
- 3 利用者に対し、通所介護計画に基づいた各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理・評価を行うものとする。

第12条：サービス提供記録の記載

事業を提供した際には、提供日・内容・利用者に代わって支払いを受ける介護報酬額・その他必要な記録を所定の書面に記載するものとする。

第13条：秘密保持・個人情報の保護

- 1 業務上、知り得た利用者・家族の情報・秘密を保持するものとする。
- 2 従業者であった者が、退職後においても情報・秘密を保持するべき旨を、雇用契約締結の際に誓約書を用いて誓約させるものとする。
- 3 個人情報保護法を遵守するものとする。

第14条：緊急時及び事故発生時における対応方法

- 1 事業の提供中に、利用者の病状や健康状態の急変・その他緊急事態、利用者に対する事故が生じた場合は、速やかに主治医・医療機関に連絡する等の措置を講ずると共に、その指示に従うものとする。
- 2 管理者に報告を行うものとする。
- 3 事故の原因解明・再発防止に努めるものとする。
- 4 事故状況・事故処理の内容について記録・保管を行うものとする。

第15条：賠償責任

- 1 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
- 2 利用者に賠償すべき事故が生じた場合、損害賠償を迅速かつ適切に行うものとする。

第16条：身体拘束

- 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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないものとする。
- 2 やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

第17条：虐待防止

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 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
- 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
- 5 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護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。

第18条：ハラスメント防止

- 1 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組むものとする。
- 2 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しないものとする。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等を対象とする。
- 3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを元に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を講じるものとする。
- 4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施するものとする。社内には相談窓口を設置するものとする。
- 5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じるものとする。

第19条：非常災害対策

非常災害時の具体的な対策及び計画を作成すると共に、定期的に必要な訓練を行うものとする。

第20条：衛生管理・従業員の健康管理

- 1 従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- 2 使用する施設・設備・備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に留意するものとする。
- 3 事業所において感染症が発生及びまん延しないように必要は措置を講じるものとする。
- 4 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携に努めるものとする。

第21条：業務継続計画

- 1 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提供を継続的に実施する為の、及び非常時の体勢で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じるものとする。
- 2 従業員に対し、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ものとする。
- 3 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。

第22条：従業員の研修

従業員の質的向上を図る為、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1ヶ月以内
- 2 継続研修：年1回以上

第23条：第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況を重要事項説明書に掲載するものとする。

第24条：地域との連携

事業所は、そ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地域との交流に努めるものとする。

第25条：苦情処理

利用者からの苦情が生じた場合、迅速かつ適切に対応する為、担当者の配置・記録の保管・事実関係の調査・改善措置・その他必要な措置を講じるものとする。

第26条：利用料・支払方法等

- 1 通所介護サービスの利用料の金額については、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスに該当する通所介護を提供した場合は、その額の**1割～3割**を利用料として利用者から受けるものとする。
- 2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合は、居宅介護サービス費用基準額と不合理な差額が生じない金額を算出し、利用料として利用者から受けるものとする。
- 3 次に掲げる利用者の希望及び緊急時対応によるその他の費用に関しては、別紙料金表に記載した通りとする。
- 4 前各項の費用の支払いを受ける場合には利用者または、その家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文章に署名(記名・押印)を受ける事とする。
- 5 利用者より、当事業所の定める期日に、**重要事項説明書に記載する方法にて**、利用料を受けるものとする。

第27条：記録の整備

事業所は通所介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から5年間保存する。

- (1) 通所介護計画書
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 身体拘束等の態様及び時間、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の記録
- (4) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (5) 苦情・相談等に関する記録
- (6) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

第28条：サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 機能訓練機器を利用す際は、必ず従業者の支援のもとで利用していただくこと。
- (2) 体調によっては入浴等を中止していただく場合があること。
- (3) 利用をキャンセルする場合には、当日の午前8時までには連絡していただくこと。

第29条：委任

この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社健康館と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

平成22年04月01日 施行
平成22年10月01日 改定
平成23年04月01日 改定
平成24年01月01日 改定
平成24年04月01日 改定
平成24年09月01日 改定
平成25年05月01日 改定
平成27年07月01日 改定
平成29年07月01日 改定

平成30年04月01日 改定
令和元年10月01日 改定
令和元年11月01日 改定
令和02年02月01日 改定
令和02年04月01日 改定
令和02年12月30日 改定
令和03年04月01日 改定
令和03年10月01日 改定
令和04年10月01日 改定

令和05年04月01日 改定
令和06年04月01日 改定
令和07年08月01日 改定

別紙:利用料金表

事業所名 : カルチャーリゾート秦野

事業所の規模 : 大規模型通所介護Ⅱ

地域加算 10.27 秦野市

下記の料金とは別に **介護職員等処遇改善加算Ⅱ(合計単位数の9.0%)** が発生します。

【利用者負担算出方法】

地域単価×単位数=〇〇円(1円未満は切り捨て)

〇〇円-(〇〇円×0.9※(1円未満は切り捨て))=△△円(利用者負担額)

※2割負担の場合は0.8、3割負担の場合は0.7

大規模型通所介護Ⅱ	介護保険対象項目・基本利用料	単位数	1割負担	2割負担	3割負担
		3時間以上4時間未満	1日につき	1日につき	1日につき
	要介護1	345	355	709	1063
	要介護2	395	406	812	1217
	要介護3	446	458	916	1374
	要介護4	495	509	1017	1525
	要介護5	549	564	1128	1692
	4時間以上5時間未満	1日につき	1日につき	1日につき	1日につき
	要介護1	362	372	744	1116
	要介護2	414	426	851	1276
	要介護3	468	481	962	1442
	要介護4	521	535	1070	1605
	要介護5	575	591	1181	1772
	5時間以上6時間未満	1日につき	1日につき	1日につき	1日につき
	要介護1	525	540	1079	1618
	要介護2	620	637	1274	1911
	要介護3	715	735	1469	2203
	要介護4	812	834	1668	2502
	要介護5	907	932	1863	2795
	6時間以上7時間未満	1日につき	1日につき	1日につき	1日につき
	要介護1	543	558	1116	1673
	要介護2	641	659	1317	1975
	要介護3	740	760	1520	2280
	要介護4	839	862	1724	2585
	要介護5	939	965	1929	2893
	7時間以上8時間未満	1日につき	1日につき	1日につき	1日につき
	要介護1	607	624	1247	1870
	要介護2	716	736	1471	2206
	要介護3	830	853	1705	2558
	要介護4	946	972	1943	2915
	要介護5	1059	1088	2175	3263
	介護保険対象項目・加算	単位数	1割負担	2割負担	3割負担
	入浴介助加算(Ⅰ)(1日につき)	40	41	82	123
	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)(1日につき)	18	19	37	56
	送迎減算	-47	-49	-97	-145

	介護保険外対象項目	料金	算定基準
その他費用	昼食	760	1食
	パン・お菓子作り材料費	300	1回
	手工芸材料費	250	1回
	リハビリパンツ(紙パンツ)	150	1枚
	パッド	50	1枚
	コーラ	150	1杯
	挽き立てコーヒー	150	1杯
	ココア	50	1杯
	お茶菓子	50	1杯
	ゼリー類	100	1食
	アイスクリーム	250	1杯
	お弁当(夕食)	648	1食
	緊急時付添費3時間目以降	2,000	1時間につき
	体験利用	3,000	1回

※その他の加算・減算

- ・感染症災害3%加算(感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合、所定単位数の3%加算)
- ・業務継続計画未策定減算(業務継続計画を策定していない場合所定単位数の1/100相当単位数を減算)
- ・高齢者虐待防止未実施減算(虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合所定単位数の1/100相当単位数減算)