

通所介護及び介護予防通所サービス

フラワーサーチ はた楽でい運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社オリジンが開設するフラワーサーチ はた楽でい以下「事業所」という。)が行う指定通所介護及び指定介護予防通所サービスの事業(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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「生活相談員等」という。)が、要介護状態(介護予防通所サービスにあつては要支援状態)にある高齢者又は事業対象者に対し、適正な指定通所介護及び介護予防通所サービス(事業対象者を含む)を提供することを目的とする。

第2条

(運営の方針)第2条 指定通所介護の提供にあつては、事業所の生活相談員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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の援助を行うことによって、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 介護予防通所サービスの提供にあつては、事業所の生活相談員等は、要支援者又は事業対象者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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ものとする。

(事業所の名称等)事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 フラワーサーチ はた楽でい
- ② 所在地 豊橋市大井町 140 番地

第3条(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、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1名、介護職員と兼務)
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。
- ② 従業者
 - 生活相談員 2名以上
 - 看護職員 2名以上
 - 介護職員 11名以上
 - 機能訓練指導員 2名以上

(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。

- ① 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始の12月30日から1月3日までを除く。
- ③ 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ④ サービス提供時間 午前9時20分から午後4時30分までとする。

(指定通所介護及び介護予防通所サービスの利用定員)

第6条 指定通所介護及び指定介護予防通所サービスの利用定員は次のとおりとする。

1単位 61名(大規模通所介護)

(指定通所介護及び介護予防通所サービスの内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護及び介護予防通所サービスの内容は次のとおりとし、指定通所介護及び介護予防通所サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし又は東三河広域連合が定める額、当該指定通所介護及び介護予防通所サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1～3割に応じた額とする。

- ① 日常生活動作の機能訓練(食事介助/入浴介助を含む)の提供
- ② 健康チェック
- ③ 送迎

- 1 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護及び指定介護予防通所サービスに要した送迎の費用は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり 300 円徴収する。
- 2 利用者の希望によりサービス提供時間を超えて行った通所介護の費用は、30 分あたり 500 円を徴収する。
- 3 排泄に係る用品を提供した場合、おむつ代は、1 枚 220 円、パッド代 1 枚、110 円を徴収する。
- 4 マスクを提供した場合、1 枚 50 円を徴収する。
- 5 食事代は、1,030 円を徴収する。
- 6 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 7 前各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をした上で、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。
- 8 全ての書類に係る再発行手数料は 1 枚 1,100 円を徴収する。
- 9 利用者の都合によりサービスを中止する場合は以下のキャンセル料を徴収する。
 - ・利用当日の午前 8 時まで連絡がなかった場合、利用料の 10%と食材料費

(緊急時等における対応方法)

第8条 生活相談員等は、通所介護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等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、豊橋市及び豊川市の一部の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- ③ 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(虐待発生・再発防止策)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 事業所における虐待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)を定期的(年 1 回以上)に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ることとする。

二 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

三 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこととする。

(その他運営についての留意事項)

第13条 事業所は、生活相談員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後3カ月以内
- ② 継続研修 年1回
- 2 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。
- 3 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 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オリジン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。

附 則

- この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 24 年 8 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 24 年 12 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 25 年 11 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 29 年 10 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 1 年 6 月 1 日から施行する。
- この規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。
- この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は、令和 4 年 4 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。
- この規程は、令和 6 年 5 月 1 日から施行する。
- この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。
- この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。