

長泉町介護予防・日常生活支援総合事業
第一号通所事業（通所型サービスA）運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人聖家族の園が設置運営するモク・オハナ なでしこ（以下「事業所」という。）が行う長泉町介護予防・日常生活支援総合事業（以下「長泉町総合事業」という。）における基準緩和サービス（以下「通所型サービスA」という。）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、事業所に置くべき従事者（以下「従事者」という。）が、要支援状態にある高齢者又は長泉町にあって事業対象者（以下「要支援者等」という。）に対し適正な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 事業所の従業者は、要支援者等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ができるよう、必要な日常生活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ものとする。

（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、次のとおりとする。

- （1）名 称 モク・オハナ なでしこ
- （2）所在地 駿東郡長泉町下長窪 781-1

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名
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ものとする。また、サービスの利用申込にかかる調整及び通所型サービスA計画の作成等を行う。
- （2）従業者
介護職員 1名以上
介護職員は、サービスの提供に当たる。

（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等は、次のとおりとする。

- （1）営業日 火曜日と金曜日とする。ただし、祝日（振替休日含む）と日曜日及び年末年始（12月30日から1月3日）は休業とする。
- （2）営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- （3）サービス提供時間 午前10時00分から午後3時00分までとする。

（利用定員）

第6条 利用定員は1日15名とする。

(サービスの内容)

第7条 介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント（以下「居宅サービス計画等」等）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つては、居宅サービス計画等の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に必要なサービスを提供する。

- (1) 生きがい作り支援、相談援助、等
- (2) 健康状態の確認
- (3) 認知症予防
- (4) 日常生活動作訓練
- (5) 送迎
- (6) 食事提供
- (7) 入浴（一般浴）
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第8条 サービスを提供した場合の利用料の額は、長泉町が定める報酬告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

- (1) 食事の提供に要する費用
- (2) 特別行事費として行事等に係る相当な費用
- (3) その他事業所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であつて、その利用者に負担させることが適当であると認められるもの
- (4) 利用日の前日までに連絡がない利用中止のキャンセル料。（重要事項説明書に記載の通り）

3 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9条 通常の事業の実施区域は、長泉町とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い十分に注意すること。
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認めたものは、持参するようにすること。
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。

- (7) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行うこと。
- (8) 第12条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時における対応方法)

第11条 従業者は、サービスを実施中に、利用者の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び家族、場合により主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

(非常災害対策)

第12条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を設けるとともに業務体制の整備に努める。

- 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人聖家族の園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29年4月1日から施行する。

別表（第8条関係）

1 サービス費

区分	項目	金額
基本	事業対象者及び要支援1 (3～5時間)	1,318単位/月
	事業対象者及び要支援1 (1.5～3時間)	988単位/月
	要支援2(3～5時間)	2,702単位/月
	要支援2(1.5～3時間)	2,026単位/月

※1単位=10.14円

2 その他の費用

料金の種類	金額	
特別な食事の費用	実費	
昼食、おやつを提供に要する費用	690円/日	
日常生活費	おむつ代	140円/枚
	リハビリパンツ	150円/枚
	尿取りパッド	40円/枚
	平板	50円/枚
	写真印刷代	30円/枚
行事参加料	実費(事前案内にて記載)	
レク、クラブ活動費等	実費(事前案内にて記載)	