**わかばケアセンター通所介護サービスの運営規程**

**第1条　事業の目的と方針**

1　事業の目的

ミツイ商事有限会社が開設する指定通所介護事業所　(以下「わかばケアセンター」と言う)が行う　　　　　　指定通所介護事業　(以下「通所介護」と言う)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、当該事業所の生活相談員・看護職員・介護職員が、要介護状態又は要支援状態に　ある高齢者(以下「利用者」と言う)に対し、適正な通所介護を提供することを目的とする。

2　運営の方針

要介護状態等となった利用者及びその家族に対し常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、　　必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供すると共に、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が営む事ができる様、相談援助等の生活指導、日常　生活上の世話及びレクリエーションを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の　　維持なら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。

　　　**第2条　提供できるサービスの種類と地域**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 | わかばケアセンター |
| 所在地 | 栃木県那須塩原市三島5丁目1番315 |
| ~~サテライト名~~ | ~~さくらケアセンター　サテライトわかばケアセンター~~ |
| ~~サテライト所在地~~ | ~~栃木県那須塩原市三島5丁目1番315~~ |
| 介護保険指定番号 | ０９７１３００４５４ |
| ~~通常の~~事業の実施地域 | 那須塩原市・大田原市 |
| ~~サテライト実施地域~~ | ~~那須塩原市・大田原市~~ |

上記以外の方でもご希望の方は、ご相談ください。

**第３条　通所介護サービス提供職員体制**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 資格 | 常勤 | 非常勤 | 計 |
| 管理者 |  | １名 | 名 | １名 |
| 生活相談員 | 社会福祉主事 | 名 | 3名 | 3名 |
| 看護職員兼機能訓練指導員 | 看護師 | 2名 | 2名 | 4名 |
| 介護職員 | 介護職員 | 7名 | 5名 | 12名 |

**~~サテライトサービス提供職員体制~~**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ~~区分~~ | ~~資格~~ | ~~常勤~~ | ~~非常勤~~ | ~~計~~ |
| ~~管理者~~ |  | ~~本体管理者と兼務~~ | ~~１名~~ |
| ~~生活相談員~~ | ~~社会福祉主事~~ | ~~本体生活相談員と兼務~~ | ~~2名以上~~ |
| ~~看護職員~~ | ~~看護師~~ | ~~本体看護職員と兼務~~ | ~~2名以上~~ |
| ~~介護職員~~ |  | ~~1名以上~~ | ~~2名以上~~ | ~~3名以上~~ |

　　　**第4条　営業日及び営業時間~~とサテライトの営業日及び営業時間~~**

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日 | ３６５日 |
| 営業時間 | 午前８時３０分から午後５時３０分（内 職員の休憩1時間含む） |
| サービス提供時間 | 午前９時３０分から午後４時３０分 |
| 年間休日  | なし |

**第５条　通所介護の利用定員~~とサテライトの利用定員~~**

　　　　当事業所の利用定員は55名とする。~~（本体27名　サテライト41名）~~

**第６条　通所介護の内容及び利用料その他の費用の額**

１　通所介護サービスの内容

通所介護の内容は次に掲げるところによるものとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| サービス内容 | 基本介護サービス |  | ７～９時間のサービス |
| 日常生活の相談、助言 |  |  |
| 送迎サービス |  | 送迎を行う場合 |
| 食事サービス | 726円/日 | 食事の提供を行う場合 |
| 入浴介助サービス | 40単位/日 | 入浴介助を行った場合 |
| 個別機能訓練加算Ⅱ | 単位/日 | 個別機能訓練を行った場合 |
| 運動器機能向上加算 | 単位/月 | 　　　　　〃 |
| サービス提供体制強化加算Ⅱ |  |
| 中重度者ケア加算 |  |

２　利用料金等その他の費用

指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（以下「基準」という）第96条に基づき法定代理受領サービスに該当する指定通所介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額又は居宅支援サービス費用基準額から、当該指定通所介護事業者に支払われる居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

上記の支払いを受ける額の他、次の各号に掲げる費用の額の支払いを受ける事ができるものとし、費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い利用者の同意を得なければならないものとする。

（１）利用者の選定により通常の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用として、以下に記載する。

(ア)実施地域を越えた所から、片道概ね10Km未満については、750円徴収するものとする。

(イ)実施地域を超えたところから、片道概ね10Kmを増すごとに750円追加徴収するものとする。

（２）通所介護の提供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あって、その利用者に負担させる事が適当と認められる費用。

１　食材料費　\726円

２　おむつ代　\80円　　(1枚)

３　尿とりパット\15円　(1枚)

　　　　　(３)介護度による費用の種類

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 介護度 | サービス内容(略称) | サービス時間 | 報酬単位 |  |
| 要介護Ⅰ(限度単位)(16765単位) | 通所介護Ⅰ51通所介護Ⅰ41通所介護Ⅰ31通所介護Ⅰ21通所介護Ⅰ11通所介護Ⅰ21時間減 | 7～8時間6～7時間5～6時間4～5時間3～4時間2～3時間 | 658単位584単位570単位388単位370単位272単位 |  |
| 要介護Ⅱ(限度単位)(19705単位) | 通所介護Ⅰ52通所介護Ⅰ42通所介護Ⅰ32通所介護Ⅰ22通所介護Ⅰ12通所介護Ⅰ22時間減 | 7～8時間6～7時間5～6時間4～5時間3～4時間2～3時間 | 777単位689単位673単位444単位423単位311単位 |  |
| 要介護Ⅲ(限度単位)(27048単位) | 通所介護Ⅰ53通所介護Ⅰ43通所介護Ⅰ33通所介護Ⅰ23通所介護Ⅰ13通所介護Ⅰ23時間減 | 7～8時間6～7時間5～6時間4～5時間3～4時間2～3時間 | 900単位796単位777単位502単位479単位351単位 |  |
| 要介護Ⅳ(限度単位)(30938単位) | 通所介護Ⅰ54通所介護Ⅰ44通所介護Ⅰ34通所介護Ⅰ24通所介護Ⅰ14通所介護Ⅰ24時間減 | 7～8時間6～7時間5～6時間4～5時間3～4時間2～3時間 |  1023単位 901単位 880単位 560単位　533単位　392単位 |  |
| 要介護Ⅴ(限度単位)(36217単位) | 通所介護Ⅰ55通所介護Ⅰ45通所介護Ⅰ35通所介護1 25通所介護Ⅰ15通所介護Ⅰ25時間減 | 7～8時間6～7時間5～6時間4～5時間3～4時間2～3時間 |  1148単位 1008単位 984単位 617単位　588単位432単位 |  |

(４) 上記金額のうち、介護保険の限度額内の給付サービスは負担割合証による負担となります。

(５)　市町村から減免の認定書を受けている方は、認定書に記載された負担率となります。

(６)介護保険の限度額を超えたサービスは、全額負担となります。

(７)料金設定の基準となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画に定められた時間を基準とします。

(８)　上記の料金は、令和6年4月１日現在の法定料金です。契約期間中に料金の改定が

　　　　　行われた場合は、改定後の料金になります。

(９)キャンセル料

　　　　　利用者の都合でサービスを中止する場合は、利用当日のキャンセルについてのみ、利用者負担金の(100%)を申し受けます。ただし利用者の様態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合、無料となります。

(１０)料金のお支払い方法

お支払いは便利で確実なお振込みで、(10日までに)お願いいたします。

振込先 ※ゆうちょ銀行 10770-21955751　口座名　ミツイ商事有限会社

　　 　※足利銀行 西那須野支店（普）3063047　口座名　ミツイ商事有限会社

 ※T-NET（自動払込み利用~~、ゆうちょ銀行以外申し込み可~~）

お振込みでない方は、お電話を下されば集金にお伺いいたします。

**第7条　利用者からの苦情を処理するために講ずる処置**

　　　(1)利用者からの相談又苦情などに対応する、常設の窓口の受付先電話番号(0287)62-9557　　　　担当者はサービス担当責任者とし、受付時間は、月曜から日曜の営業時間内とする。又担当者が　　不在の時には、基本的な事項については、誰にも対応出来るようにするとともに、書面にて担当者に引き継ぐものとする。

(2)苦情処理台帳を設置し全職員が閲覧できる体制とし、苦情に対し管理責任者が対策を指示し、

処理担当者は完了を記録し、管理責任者に報告する。

(3)苦情が発生した場合には、直ちにその担当者(苦情の発生原因)に連絡を取り、又現場確認をするなど詳しく調査をし、書面にて事業所管理責任者に報告する。事業所管理責任者が必要と判断した場合、検討会を招集し早急に具体的対策を講じて再発防止に努める。

**第８条**　**緊急時の対応**

1. サービス提供中に利用者に容態の変化などがあった場合は、利用者の主治医、利用者の家族に連絡し又居宅介護支援事業者にも連絡し適切な対応を行い必要に応じ救急車の手配をします。事故の場合は原因を解明し、再発防止の対策を講じます。なお通所介護サービスの提供に伴って事業者の責に帰すべき事由により利用者に損害を及ぼした場合には、その損害を

賠償するものとします。

1. 緊急時の連絡先及び担当責任者

電話番号**070-1001-1046**　担当者　施設長

**第９条　非常災害対策**

　　基準１０３条に基づき非常災害対策に関する具体的計画を立てておくと共に、非常災害に備える為、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行わなければならないとして次に掲げるものとする。

1. 防火管理者は消防計画をたてるものとする。
2. 防火管理者監督指導の基に、避難訓練を年２回施行するものとする。
3. 消防署立会いの基に消化訓練を年２回、(2)の中に繰り入れる。
4. １１９番通報訓練を年２回(2)の中に繰り入れる。

**第１０条　守秘義務及び運営に関する重要事項**

1. 事業者は、通所介護従業者の資質の向上を図る為に、その研修の機会を確保　　　　　　　しなければならないものとし、又業務体制を整備する。
2. 職員は業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
3. 事業者は職員であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため

職員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職員との雇用契約

の内容とする。

1. 基準第95条に基づき、それぞれ必要な広さを有する食堂・機能訓練室・静養室・相談室

及び事務室を有する他、指定通所介護の提供に必要なそのほかの設備及び備品を揃えて

おくものとする。

1. 基準第104条に基づき、衛生管理等に関するマニュアルに従い衛生的な管理に努めると

共に、衛生上必要な処置を講じるものとする。

1. 基準第104条の2に基づき、事業者は従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を

整備しておかなければならない。又、利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の

各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から２年間保管しなければならない。

* 1. 通所介護計画
	2. 業務日誌等、提供した具体的なサービスの内容等の記録
	3. 市町村への通知に関する記録
	4. 苦情の内容の記録
	5. 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
	6. 安全対策管理等に係る書類

　　　　**第１１条　サービス利用に当っての留意事項**

　　　　　　サービス利用中又は提供を受ける当日に体調が思わしくない当の事がある場合は、

速やかに従業員、管理者に申し出ていただくものとします。

**第１２条　虐待防止に関する事項**

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
2. 虐待の防止のための指針を整備する。
3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
4. 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

事業所はサービスの提供中に、従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

付則　: この規程は、令和3年2月1日より施行する。

付則　: この規程は、令和6年4月1日より施行する。

付則　: この規程は、令和7年5月1日より施行する。

F240630-02