

薩摩健康運動塾 指定運動型通所介護サービス 運営規程

(事業の目的)

第1条 下記事業者が設置する下記事業所において行う運動型通所介護サービス（以下「運動型デイ」という。）は、その利用者ができる限り要介護状態とならないで、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って利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を図ることを目的とする。

(1) 事業者：合同会社アナザーレベル

(2) 事業所：薩摩健康運動塾

(運営の方針)

第2条 利用者の介護予防に資するよう、長寿あんしん相談センター作成のケアプランを基とし、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、目標及び当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した運動型デイ利用計画を作成し、計画的にサービス提供を行うものとする。

2 提供したサービスについては、運動型デイ利用計画に定める目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について定期的に評価を行い、また、主治医又は歯科医師とも連携を図りつつ、常にサービス改善を図るものとする。

3 事業者は、利用者がその有する能力を最大限に活用することができるような方法によるサービスの提供に努めるものとする。

4 サービス提供に当たっては、利用者の意欲を高め、利用者が主体的に事業に参加するようコミュニケーションの取り方をはじめ、様々な工夫をした上で適切な働きかけを行うよう努めるものとする。

(事業の運営)

第3条 運動型デイの提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4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：薩摩健康運動塾

(2) 所在地：鹿児島県鹿児島市春山町 1274-1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤職員）

（機能訓練指導員と兼務）

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている運動型デイの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 運動型デイ従業者

生活相談員	常勤	0	人	非常勤	1	人
看護職員	常勤	1	人	非常勤	0	人
介護職員	常勤	0	人	非常勤	2	人
機能訓練指導員	常勤	1	人	非常勤	1	人
栄養職員	常勤	0	人	非常勤	0	人
歯科職員	常勤	0	人	非常勤	0	人
事務職員	常勤	1	人	非常勤	0	人

※看護職員と事務員は兼務。 ※生活相談員 1 名と介護職員は兼務。

生活相談員は、利用者及び家族からの相談に対する援助、利用申込みに係る調整、他の従事者に対する助言及び技術指導、介護予防支援事業者等との連携・調整を行い、また他の従事者と協力して介護予防通所介護計画の作成等を行う。

看護職員は、利用者の健康状態の確認、服薬管理、病状が急変した際の救急措置などの看護業務を通じて利用者の日常生活支援を行う。

介護職員は、運動型通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の支援及び介護、機能訓練を行う。

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機能訓練、訓練指導及び助言を行う。

栄養職員は、低栄養状態等の改善を目的として、栄養食事相談等の栄養管理を行う。

歯科職員は、口腔機能向上を目的として、口腔清掃の指導・訓練を行う。

事務職員は、事業運営にあたって必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第 6 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～土曜（土曜のみ午前のみ） |
| (2) 年間の休日 | 8 月 1 3 日から 8 月 1 5 日まで及び 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までとする |
| (3) 営業時間 | 8 時から 1 7 時までとする。（土曜のみ 1 2 時まで） |
| (4) サービス提供時間 | 運動型デイ：9 時 1 5 分～1 1 時 1 5 分（月曜～土曜）
：1 3 時 1 5 分～1 6 時 2 0 分（月曜・火曜・木曜・金曜） |

(利用定員)

第7条

運動型デイ 20名

(運動型デイの内容)

第8条 内容は、次に掲げるもの及びその他必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 健康状態の確認、日常生活上の支援及び送迎
- (2) 機能訓練
- (3) 生活指導（相談・援助等）

(利用料等)

第9条 運動型デイを提供した場合の利用料の額は、鹿児島市長が定める基準のとおりとし、そのサービス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 法定代理受領サービスに該当しない指定運動型デイを提供した場合の利用料の額は鹿児島市長が定める基準の通りとし、当該告示上の額の支払いを受けるものとする。
- 3 通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合の交通費は以下のとおりとする。
送迎に係る費用については、徴収しない
- 4 食事の提供に要する費用については、徴収しないものとする
- 5 おむつ代については、徴収しないものとする
- 6 その他、運動型デイ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ついては実費を徴収する。
- 7 前6項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 8 サービス提供開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し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。
- 9 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し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。
- 10 法定代理受領サービスに該当しない運動型デイに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した運動型デイの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、以下の区域とする。

松元圏内・谷山圏内（その他においては応相談）

(衛生管理等)

第11条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者はサービスの利用に当たって、必要に応じて医師の診断やサービス利用時の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所に伝え、また、特に感染症の疑いが少しでもあるような場合は必ず事前に事業所へ連絡するなど、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 運動型デイ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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 利用者に対する運動型デイの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する運動型デイの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第13条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
避難、救出その他必要な訓練を行う回数：年1回

(サービス計画の作成)

第14条 利用者の状況や意向に応じた通所介護計画を作成する

- 1 利用者へ対し、担当制を敷く
- 2 利用担当者を取りまとめる者を置く（管理者：作業療法士）➡利用担当者 報告・指導体制の充実
- 3 作成内容に関して
 - (1) 利用者基本情報
 - (2) 現在の状況
 - (3) 解決すべき問題点
 - (4) 援助の方向性
 - (5) 目標
 - (6) 提供するサービス内容（所要時間）
 - (7) 日課（利用時間中の流れ）
- 4 作成に当たっては、利用者の希望・心身の状況・生活環境などを十分に踏まえ、本人の意向が正確に反映されたものを作成
- 5 上記4-7作成に当たっては、長寿あんしん相談センター作成によるケアプランの範囲内で設定するよう作成
- 6 作成終了に当たっては、必ず説明を行い、同意を得られる内容でなければならない。同意を得られた場合、署名を頂く。
- 7 署名を頂いた書類に関しては、所定の場所へファイリングし管理する。この書類は5年間保存する。
- 8 署名を頂いた書類は、本人へお渡しする。また、長寿あんしん相談センターへは FAX にて送付し、統一した情報管理に努める。

9 利用者の状態の変化・担当国会議などでケアプランなどの変更があった場合、適宜、通所介護計画も再度作成し、変更を行う

(秘密保持)

第15条 職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 サービス事業所は、担当国会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。
- 4 運動型デイ利用等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ることとする。

(苦情処理)

第16条 運動型デイの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した運動型デイに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した運動型デイに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、市からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を市に報告しなければならない
- 5 事業者は、連合会からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を連合会に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17条 事業者は、利用者に対する運動型デイの提供により事故が発生した場合には速やかに市や利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業者などに連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する運動型デイの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする

(記録の整備)

第18条 事業者は、利用者に対する運動型デイのサービス提供に関する一切の記録(カルテ・契約書・評価表・送迎記録・事故関連報告書・会議議事録・勉強会議事録)を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- 2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(個人情報の保護)

第19条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第20条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修：採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修：年6回

- 2 事業者は、従業員が在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じるものとする。

- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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5月8日から施行する。