

【運営規程・重要事項】

1. 事業者

名称	村重医院
所在地	山陽小野田市須恵1丁目12番10号
法人種別	医療法人社団
代表者氏名	理事長 村重武美
電話番号	0836-83-3706
FAX番号	0836-84-4782

2. 事業所

名称	デイサービス有帆
所在地	山陽小野田市大字有帆535-117
事業所番号	3570900252
指定年月日	平成15年2月1日
管理者氏名	山口辰也
利用定員	40名(介護給付・介護予防日常生活支援総合事業一体)
電話番号	0836-84-3838
FAX番号	0836-84-5323

3. 事業の目的と運営の方針

医療法人社団村重医院が開設する通所介護/介護予防日常生活支援総合事業は、要介護/要支援状態等となった場合においても、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ことを目的とします。

4. 職種及び人数

事業所に勤務する職務、員数及び職務内容は次表のとおりとし、サービス計画の作成及び関係機関との連絡調整・その他第1条の運営方針に基づく業務を協同して行います。

管理者	1名 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通所介護・総合事業第一号指定事業の実施に関し、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います。
生活相談員	1名以上 介護職員と兼務とし、専従者不在日に生活相談員として勤務 利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行います。
看護職員	1名以上 利用者の健康状態確認及び介護を行います。
介護職員	6名以上 自立した生活を営むことができるよう、適切な技術をもって必要な介護及び支援を行います。
機能訓練指導員	1名以上 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指導、助言を行います。

5. 営業日及び時間等

営業日	毎週月、火、水、木、金、土 ※但し、12月30日・31日、1月1日・2日・3日を除く。
営業時間	8時30分～17時30分
サービス提供時間	9時00分～16時30分
実施地域	山陽小野田市 旧小野田市全域、旧山陽町厚狭方面は応相談 宇部市 厚南区全域(際波・中野開作・妻崎開作・東須恵) 施設からみて北部は船木・万倉まで。東部は棚井までで応相談。市内は厚東川沿い・文京町・藤曲までで応相談。 施設から概ね片道30分で移動可能な範囲内とする。

6. 料金

サービスの内容は次のとおりとし、利用料の額について要介護者は厚生労働大臣、介護予防日常生活支援総合事業第一号指定事業は市が定めるものとし、当該指定通所介護のサービスが法定代理受領サービスであるときは、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します。

要支援・事業対象者

	要支援1・事業対象者	要支援2・事業対象者
通所型独自サービス	1798	3621
サービス提供体制強化加算Ⅱ	72	144

要介護

サービス提供時間	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
3－4時間	370	423	479	533	588
4－5時間	388	444	502	560	617
5－6時間	570	673	777	880	984
6－7時間	584	689	796	901	1008
7－8時間	658	777	900	1023	1148
入浴	40				
個別機能訓練	個別機能訓練加算(Ⅰ)イ(56):1回 個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ(76):1回				
サービス提供体制強化加算Ⅱ	(Ⅱ)(18単位):約18円/1日				

要支援・事業退所者・要介護共通

介護職員処遇改善加算	所定単位数の92/1000
------------	---------------

その他の費用として次のものを必要に応じ徴収します。

食材料費/おやつ代	650円/50円
連絡帳(希望者)	380円
連絡帳ケース(希望者)	120円
紙パンツ(希望者)	実費
尿取パット(希望者)	実費

※預かり金について、利用者から徴収する費用以外に金銭をお預かりすることはありません。

7. 事故発生時の対応

利用者に対する指定通所介護/介護予防通所介護の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家

族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者及び包括支援センター、市町村役場、県介護保険班、警察署に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。また、利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

8. 身体拘束の禁止

(1)当事業は、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等、記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行います。

(2)職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的の実施します。

9. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。

- (1)利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (2)虐待を防止するための委員会の設置と従業者に対する研修の実施
- (3)その他虐待防止のために必要な措置

1. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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、これを市町村に通報するものとします。

2. 事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備します。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとします。

10. 業務継続計画の策定等

事業所は、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の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとします。

1. 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するものとします。
2. 事業所は、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します。

11. 感染症対策・業務継続に向けた取り組み

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

1. 事業所における感染症の予防及びまん延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。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
2. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
3. 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

12. 就業環境の確保

事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

13. 苦情相談窓口

- (1)当施設における苦情の受付

- 苦情受付窓口(担当者)デイサービス有帆 0836-84-3838 管理者・生活相談員・介護主任
- 受付時間月曜日～土曜日 8:40～17:30 ※苦情受付用ポストをフロアに設置しています。

(2) その他の関係機関及び行政機関苦情受付窓口

1. 山陽小野田市役所内高齢福祉課/山陽小野田市日の出1-1-1(0836-82-1172)
2. 宇部市役所高齢者総合支援課高齢者支援係/宇部市常盤町1-7-1(0836-34-8303)
3. 山口県長寿社会課介護保険班/山口市滝町1-1(083-933-2774)
4. 山口県国民健康保険団体連合会苦情相談窓口/山口市朝田1980-7(083-995-1010)
5. 医療法人社団村重医院/山陽小野田市須恵 1-12-10(0836-83-3706)

14. 非常災害対策

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、別途定める消防計画にのっとり年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

15. 衛生管理等

- (1)ご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ます。
- (2)施設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、必要に応じ保健センターの助言、指導を求めるものとします。

16.個人情報保護について

1. 適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得します。
2. 当事業所の提供するサービス申込みの際にご提出いただいた個人情報について、必要な範囲内(サービス担当者会議・事業所内での事務・市の介護認定調査員からの聞き取り)でのみ利用させていただきます。
3. 法令に定める場合を除き、個人情報を、事前にご利用者及び家族の同意を得ることなく第三者に提供しません。
4. 個人情報の正確性を保ち、紛失、破壊、改ざん及び漏洩などを防止します。また個人情報を持ち出し、外部へ漏洩させません。利用終了後についても同様です。
5. 利用者及び家族が自己の個人情報について、開示・訂正、利用停止・消去等を求める権利を有していることを確認し、これらの要求ある場合には、異議なく速やかに対応します。
6. 役員及び従業員に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法について研修を実施し、日常業務における個人情報の適正な取り扱いの徹底を図ります。
7. この方針を実行するため、【個人情報保護マニュアル】を策定し、これを当社従業員その他関係者に周知徹底させて実施し、維持し、継続的に改善致します。