

すこやかえがおの湯 運営規定概要

| | |
|--------------------|---|
| 事業の目的 | 要介護、要支援状態にある利用者様に適正な指定通所介護等を提供します |
| 運営の方針 | 1. 利用者様が可能な限り自宅で、有する能力に応じた日常生活を送れるよう、また社会的孤立や心身機能維持、家族の身体精神負担を軽減できるよう必要な日常生活のお世話や機能訓練、その他必要な援助を行います。 2. 事業の実施は、関係市区町村、地域包括支援センターや近隣の医療福祉サービスを提供する事業所との連携を図ります。 |
| 事業所の名称 | 名称：すこやかえがおの湯 住所：江東区北砂7-1-25-3F エスタプロマサキ |
| 職員の職種員数及び職務内容 | 管理者 1名以上、事業所の管理を一元的に行います 通所介護従事者 生活相談員 1名以上、利用申し込み等の調整、計画書の作成 介護職員 8名以上、必要な日常生活の介護や健康管理を行う 看護職員 1名以上、必要な日常生活の介護や健康管理を行う 調理員 利用者の昼食を調理 機能訓練指導員 1名以上、機能減退防止のための訓練指導・助言 運転手 利用者の送迎を行う |
| 営業日及び営業時間 | 営業日 月曜日から土曜日（12月30日から1月3日を除く） 営業時間 午前8時00分から午後6時00分 |
| サービス提供時間、定員 | サービス提供時間 午前9時00分から午後5時00分 定員 18人（うち要介護18人・総合15人） |
| 指定通所介護等の提供方法、内容 | 居宅サービス計画、介護予防サービス計画に基づいてサービスを行います。ただし、緊急を要する場合は計画作成前でもサービスを利用できます。 1. 身体介護 2. 入浴 3. 機能訓練 4. 口腔ケア 5. 自立支援プログラム 6. 送迎 7. 相談助言 |
| 指定居宅介護支援事業者との連携等 | 1. 指定通所介護の提供は、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、利用者様の心身・環境・その他サービスの利用状況の把握に努めます。 2. 利用者の生活状況、サービスの利用・内容に変更等があった場合は、担当の居宅介護支援事業者に連絡し、連携を図ります。 3. 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒みません。やむを得ない場合は居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講じます。 |
| 個別援助計画の作成等 | 1. 指定通所介護等提供の開始を開始する際は、援助計画を作成し、すでにサービス計画が作成されている場合、その内容に沿った計画を作成します。 2. 計画の作成・変更の際は利用者又は家族に内容を説明し同意を得ます。 3. 計画に基づきサービスを提供し、継続的なサービスの管理、評価を行います。 |
| 指定通所介護の提供記録の記載 | 1. 指定通所介護等を提供した際は、その提供備・内容・保険給付の額やその他必要な記録を利用者のサービス提供記録に記載します。 |
| 指定通所介護の利用料等及び支払の方法 | 1. 指定通所介護等を提供した場合の利用料は別紙料金表によるものとし、利用者負担は負担割合により1割もしくは2割、3割とします。 2. 通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常営業時を超えるサービス提供、食材費やおむつ代、自立支援プログラム等の通りの費用を徴収します。 3. 費用の支払いは、利用者または家族に事前に文書で説明し、支払いに関する同意を得ます。 4. 利用料は、事業所が定める期日に、別途契約で指定する方法で納入することとします。 |
| 事業実施地域 | 江東区 |
| 契約書の作成 | サービス提供の開始には、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得て署名（記名）を受けます。 |
| 緊急時における対応方法 | 1. サービス提供中に利用者の病状等の急変、その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医に連絡する等の措置を行い、管理者に報告します。 2. サービス提供中に天災その他災害が発生した場合は、利用者の避難等の措置を講じ、管理者に連絡した上でその指示に従います。 |
| 非常災害対策 | 非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練の実施、設備を整えます。 |
| 衛生管理及び従事者等の健康管理 | 1. 使用備品等は清潔を保ち、定期的な消毒で衛生管理に十分留意します。 2. 従事者に対し感染症等の基礎知識の習得に努め、健康診断を受診させる。 |
| サービス利用の留意事項 | 利用者が入浴室、機能訓練室を利用する場合は、職員が立ち会い、体調不良等の場合はその旨説明し、安全を図ります。 |
| 相談・苦情対応 | 1. 利用者からの相談苦情窓口を設け、それに対し迅速に対応します。 2. 上記内容等について記録し、その完結の日から2年間保存します。 |
| 事故処理 | 1. 利用者に事故が発生した場合には、速やかに市区町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講じます。 2. 事故の状況、事故に際して採った処置について記録し、保存します。 3. 賠償すべき事故が発生したときは、損害賠償を速やかに行います。 |
| 虐待の防止のための措置に関する事項 | 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し、その結果を従事者に十分周知します。 2. 虐待の防止のための指針を整備します。 3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に開催します。 4. 青地を適切に実施する為の担当者を置きます。 |
| その他運営についての留意事項 | 1. 従業者の質的向上を図るため、研修の機会を設け、業務体制を整備します。 2. 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。また、従業者と従業者でなくなった後においても、知り得た秘密を保持するよう雇用契約の内容に明記します。 3. ケース記録、利用決定調書、負担金徴収簿等必要な帳簿を整備します。 4. この規定の時効の他、運営に関する需要事項は株式会社すこやかとすこやか自立学園木場校の管理者との協議で定めます。 |

その他運営に関する補足事項

| | |
|-----------------|--|
| 居室の広さと設備 | 1. 機能訓練室兼食堂の広さ 61.38㎡ 2. 設備：浴室、静養室、相談室、トイレ（2台）、キッチン |
| 食事・特別な食事の提供について | 1. フリードリンク代（おやつ含む） 要介護（午前）：200円 総合事業（午後）：300円 2. 食品衛生管理者を1名以上配置します。 3. 食堂と機能訓練室の合計面積は1名あたり3㎡以上の広さを確保します。 4. 予め十分な情報提供を行い、利用者等の自由な選択と同意に基づき、特別な食事を選択できるようにします。 |
| 移動用リフトについて | 1. 移動用リフトは、その機構により自力での移動が困難な利用者の移動を補助する機能を有します。 2. 移動用リフトの利用に当たっては、利用者の安全を確保したうえで、誤操作のないよう従事者が操作を行います。 |