

# 「温浴サブリ・機能訓練ハーフデイ奈良日和」奈良市介護予防・日常生活支援総合事業 指定第一号通所事業(介護予防通所介護相当サービス)運営規程

## (事業の目的)

第 1 条 株式会社ウェルネスサブリが経営する「温浴サブリ・機能訓練ハーフデイ奈良日和」(以下、「事業所」という。)において実施する奈良市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第一号通所事業(介護予防通所介護相当サービス)(以下、「サービス」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者が要支援状態等の利用者に対し、適切な通所型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 サービスの提供にあたって、身体機能・認知機能の低下や閉じこもりがちな要支援状態等の利用者に、可能な限りその居宅において、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り、日常生活に支障のある生活行為を改善するとともに心身機能の回復をめざすとともに、利用者の未病・重度化防止に努めるものとする。
2. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
  3. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるとともに、利用者の状態等を踏まえながら、住民主体による支援等の多様なサービスの利用を促進する。
  4. サービスの終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報提供を行う。
  5. 前4項のほか、奈良市が定める事業の人員、設備及び運営に関する基準を遵守し、事業を実施するものとする。

## (事業の運営)

第 3 条 サービス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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 温浴サブリ・機能訓練ハーフデイ奈良日和
- (2) 所 在 地 奈良県奈良市三条大路一丁目8番8号

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第 5 条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管 理 者 常勤1名  
管理者は事業所の職員及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員 サービス提供時間中に1名  
生活相談員は利用申込等の調整、通所介護計画作成、家族との連絡調整等を行う。
- (3) 看護職員 非常勤1名(別途訪問看護ステーションに委託)  
看護職員は利用者の日常生活上の健康管理を行う。
- (4) 介護職員 サービス提供時間中に2名以上  
介護職員は通所介護計画に基づいて適切な介護サービスを提供する。
- (5) 機能訓練指導員 サービス提供時間中に1名以上  
機能訓練指導員は利用者の日常生活上の機能訓練を行う。

(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 月曜日から金曜日  
(ただし、お盆、年末年始は休業)
- (2) 営業時間 8:30 ～ 17:30
- (3) サービス提供時間
- |          |       |   |       |
|----------|-------|---|-------|
| 1単位目(午前) | 9:00  | ～ | 12:30 |
| 2単位目(午後) | 13:30 | ～ | 17:00 |

(利用定員)

第 7 条 この事業の単位ごとの利用定員は次のとおりとする。

- |          |      |
|----------|------|
| 1単位目(午前) | 14 人 |
| 2単位目(午後) | 18 人 |

(サービスの内容)

第 8 条 この事業所の事業内容は次のとおりとする。

- ① 生活指導(相談・援助等)
- ② 健康チェック
- ③ 運動器の機能向上
- ④ 口腔機能の向上
- ⑤ 閉じこもりやうつ予防及び支援
- ⑥ 送迎

(通常の事業実施地域)

第 9 条 通常の事業実施地域は奈良市とする。

(利用料等)

第 10 条 利用料の額は、奈良市が定める基準額によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2. 前項のほかにかかる利用料金は次表のとおりとする。

項 目	金 額 (税 別)	備 考
ミネラルウォーター代	1回ご利用につき 50 円	水分補給のための水代として
ティータイム代	1回ご利用につき 100 円	コーヒー等の飲物、茶菓子代として

3. 前2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について記載した領収書を交付する。
4. サービス提供の開始に際し、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うえで、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。
5. 利用料等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うえで、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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 11 条 サービスの提供にあたっては、事前に重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者またはその家族の同意を得る。

(緊急時における対応方法)

第 12 条 介護職員等は、事業実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、生活相談員と連携のうえ、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 13 条 利用者に対するサービスの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う。

(非常災害対策)

第 14 条 事業者は、非常災害に備えるため、防災計画を作成し、利用者の避難訓練誘導等、安全確保に十分な対応を行うものとする。

2. 防火訓練計画により年2回の訓練を実施するとともに、日常、防火のための点検を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 15 条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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実施する。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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する。

(その他運営に関する留意事項)

第 16 条 事業所は職員の資質向上を図るため、研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月
  - (2) 継続研修 年2回
2. 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
3. 職員であった者に業務上知り得た利用者またはその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。
4. サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。
5. 事業所は、必要な記録・帳票等を整備し5年間保存する。
6. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人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日より施行する。
- ・変更後の第7条の規程は、平成29年9月16日より施行する。
- ・変更後の第7条の規程は、平成29年10月27日より施行する。
- ・変更後の第7条の規程は、平成30年1月24日より施行する。
- ・変更後の第10条の規定は、令和3年4月1日から施行する。
- ・第15条の規定は、令和4年2月1日から施行する。
- ・変更後の第7条の規定は、令和5年5月16日から施行する。
- ・変更後の第6条第1号および第7条の規定は、令和5年10月1日から施行する。