

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、有限会社ソーシャルサービス周が開設するデイサービススイム池原苑(以下「施設」という)が行う指定通所介護事業(以下「通所介護」という)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の従業員が、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため、要介護又は要支援者に対し、適切な通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- 1 施設の従業者は、利用者が要介護状態等の心身の状況を踏まえて、その利用者が可能な限り居宅において、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、さらに必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
- 2 通所介護の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業所、他の居宅サービス事業者、地域の保険・医療・福祉サービスを提供するものとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(施設の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービススイム池原苑
- (2) 所在地 沖縄市池原3丁目10番112号

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 施設に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職種	員数	業務内容
管理職	1名	施設の従業員の管理及び業務管理を一元的に行う。
生活相談員	1名以上	生活指導その他の通所介護の提供に当たるとともに、他の通所介護従業員に対する相談助言及び技能指導を行う。
看護師	1名以上	利用者の日々健康管理・相談・助言等に当たる。又、訓練業務指導を兼務する。
介護職員	5名以上 常勤換算によるものとする。	利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う。又、訓練業務指導を兼務する。
機能訓練指導員	1名以上	利用者が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、助言を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 施設の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日～土曜日とする。定休日は日曜日とし、定休日以外の祝日は営業する。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から17時30分までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前8時45分～16時45分とする。

(利用定員)

第6条 施設の利用定員 35人

(通所介護計画)

第7条

- (1) 通所介護を提供する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を把握し、個別に通所介護計画を作成するものとする。又、すでに居宅サービス計画を作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成するものとする。
- (2) 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者又は扶養者に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。
- (3) 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(通所介護の内容)

第8条 通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 通所(予防)介護計画の立案
- (2) 入浴サービス
- (3) 食事サービス
- (4) 介護(日常生活活動サービス)
- (5) 看護(健康管理に関するサービス)
- (6) 相談、助言に関するサービス
- (7) 送迎サービス
- (8) 機能訓練
- (9) レクリエーション活動
- (10) 各種行事

(利用料)

第9条

- 1 通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定めた基準(告示上の介護報酬額)によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
- 2 次に掲げる費用は利用者実費徴収になります。

食費(昼食代、おやつ代)	500円
おむつ・尿とりパット代	実費
レクリエーション等に係る材料費	実費
- 3 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、そのサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(事業の実施地域)

第10条 事業の実施地域は、沖縄市、うるま市、北谷町、嘉手納町地域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は通所介護の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- 1 サービスの利用に当たっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- 2 機能訓練に際し、訓練機器の使用において職員の指示に従って行うこと。
- 3 喫煙については、所定の場所で行うこと。
- 4 その他、サービスの利用に当たって身体の安全に留意し、従業員の指示、助言の必要な場合はそれに従うこと。
- 5 施設の設定・備品等は大切に扱い、許可なく移動又は持ち出してはならない。
- 6 介護サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険者証を提示してくだ

さい。

7 緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。

(利用者からの解除)

第12条 利用者及び扶養者は、当施設に対し、利用中止の意思表示をすることにより、利用者の居宅サービス計画に係らず当規程に基づく通所介護利用を解除・終了することができるものとする。なお、この場合は、利用者及び扶養者は、速やかに当施設及び利用者の居宅サービス計画作成者(ケアマネジャー)に連絡するものとします。但し、利用者が正当な理由なく、通所介護実施時間帯に利用中止を申し出た場合については、原則として、基本料金及びその他ご利用いただいた費用を当施設にお支払いいただきます。

(当施設からの解除)

第13条 当施設は、利用者及び扶養者に対し、次に掲げる場合は、当規程に基づく通所介護の利用を解除・終了することができるものとする。

- (1) 利用者が要介護認定において(更新も含む)自立と認定された場合。
- (2) 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間を越えた場合。
- (3) 利用者及び扶養者が当規程に定める利用料金を2ヶ月以上滞納し、その支払を催促したにも係らず10日間以内に支払われない場合。
- (4) 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、当事業所での適切な通所介護の提供を超えると判断された場合。
- (5) 利用者又は扶養者が当事業所の従業員又は他の利用者等に対し、利用継続が困難となる背信行為又は反社会的行為を行った場合。
- (6) 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当事業を利用させることができない場合。

(緊急時における対応等)

第14条 利用者に病状の急変等緊急の事態が発生した場合には、速やかに主治医又は協力医療機関等に連絡する等適切な措置を講じるとともに、管理者及び利用者家族に報告しなければならない。

(管理者の責務)

第15条 指定通所介護事業所の管理者は、指定通所介護事業所の従業員の管理及び指定集所介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。

- 2 指定通所介護事業所の管理者は、当該指定通所介護事業所の従業員にこの節の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

(非常災害対策)

第16条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(要望及び苦情等の相談)

第17条 利用者及び扶養者から、当施設の提供するサービスに対する要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができます。または、備え付けの用紙、管理者宛に文書で所定の場所に設置されている「ご意見箱」に投函して申し出ることもできます。お気軽にご相談下さい。

- 2 利用者及び扶養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共に国民健康保険団体連合会の指導又は助言を受けた場合は、それに従い必要な改善を行う。

苦情受付窓口（担当者）

* 職 名 生活相談員 和宇慶 海
管 理 者 石川 大貴

* 受付時間 毎週月曜日～土曜日 9：00～17：00

* 電話番号 098 - 937 - 9727

沖縄県国民健康保険団体連合会

* 電話番号 098 - 860 - 9026

市町村の介護福祉課の窓口でも受付ますのでご利用下さい。

（個人情報の保護）

第18条 当施設は、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・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、外部への情報提供については必要に応じてあらかじめ文書で利用者又は扶養者の了解を得るものとする。

（秘密保持等）

第19条 従業者に対して、当施設従業者である期間及び退職後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏洩することがないように指導教育を徹底させると同時に、本規程に反した場合は、就業規則に照らして処分を行うものとする。

（その他の運営に関する重要事項）

第20条 当施設は、従業者の資質向上を図るため、研究、研修の機会を設け、適切なサ - ビスが行なえるよう、従業者の勤務体制を整える。

（1）採用時研修 採用後6ヶ月以内

（2）継続研修も必要に応じて行う。

- 2 従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専任する。服務に当たっては、事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

（1）利用者に対しては、常にその人の人格を尊重し親切丁寧を心掛け、責任を持って接遇すること。

（2）常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。

（記録の整備）

第21条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対するサービス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5年間保存する。

（1）通所介護計画

（2）提供した具体的なサービスの内容等の記録

（3）市町村への通知に係る記録

（4）苦情の内容等の記録

（5）事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

（賠償責任）

第22条 通所介護（介護予防通所介護）の提供に当り当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して損害を賠償するものとする。

- 2 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び家族は連帯して、当施設に対して損害を賠償するものとする。

(規程に定めのない事項)

第23条 この規程に定めのない事項は、介護保険法法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は扶養者と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、デイサービススイム池原苑の管理会で行い、有限会社ソーシャルサービス周の役員会の承認を得るものとする。

附則

この規程は平成 29 年 8 月 1 日より施行する。

この規程は平成 29 年 11 月 11 日より施行する。

この規程は平成 30 年 3 月 1 日より施行する。

この規程は平成 30 年 6 月 1 日より施行する。

この規程は令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は令和 2 年 7 月 1 日より施行する。