

運 営 規 程

社会福祉法人 祥永会

読谷の里デイサービスセンター
指定通所介護事業所

(事業の目的)

第1条

この規程は、社会福祉法人祥永会(以下「本会」という。)が開設する読谷の里デイサービスセンター指定通所介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員(以下「通所介護従事者」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

事業所の通所介護従事者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、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、さらに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家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、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 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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ものとする。

(事業所の名称等)

第3条

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 読谷の里デイサービスセンター指定通所介護事業所
- 二 所在地 読谷村字座喜味1875番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条

事業所に勤務する職員の職種、員数、及び勤務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 通所介護従業者
生活相談員 1名以上
介護職員 8名以上
看護職員 1名以上
通所介護従業者は、指定通所介護の業務に当たる。
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従事者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
- 三 機能訓練指導員 1名以上
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訓練指導、助言を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 12月30日、31日、1月1日、2日、3日を除く月曜日から土曜日までとする。
祝日は営業する。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
サービス提供時間 午前9時30分から午後4時45分までとする。

時間延長サービス時間及び加算対象時間

午後6時30分から午後8時00分までとする。

(定 員)

第6条

1日に通所介護サービスを提供する定員は、併設する介護予防通所介護事業所と合わせて50名とする。

(指定通所介護の内容、形態等)

第7条

指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち本会と利用者等との協議によって選択し、サービスを提供する。

一 身体介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア. 排泄の介助

イ. 移動・移乗の介助

ウ. その他必要な身体介護

二 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

ア. 衣類着脱の介護

イ. 身体清拭・洗髪・洗身

ウ. その他必要な入浴の介助

三 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要なサービスを提供する。

ア. 準備、後片付けの介助

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他必要な食事の介助

四 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるように生活指導や家庭での日常生活に必要な基礎的な訓練及び機能低下を防ぐための必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

ア. レクリエーション

イ. グループワーク

ウ. 行事的活動

エ. 体操

オ. 機能訓練（個別機能訓練）

カ. 休 養（養護）

五 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。

ア. 移動・移乗動作の介助

イ. 送 迎

六 相談、助言に関すること

利用者及びその家庭の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

ア. 日常生活動作訓練の相談、助言

イ. 日常生活用具の利用方法の相談、助言

ウ. 家族、介護者への相談、助言

エ. その他の必要な相談、援助

(指定通所介護の利用料)

第8条

指定通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額と同額の利用料とする。

- 2 法定代理受領サービスに該当する指定通所介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として当該指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額又は居宅支援サービス費用基準額から当該指定通所介護事業者を支払われる居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする
- 3 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料の額と、指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額又は居宅支援サービス費用基準額との間に不合理な差額が生じないように留意する。
- 4 前2項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる
 - 一 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
 - 二 指定通所介護に通常要する時間を超える指定通所介護であって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲において、通常の指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額又は居宅支援サービス費用基準額を超える費用。
 - 三 食事の提供に要する費用 昼食：500円（おやつ代含む） 夕食：350円
 - 四 オムツ代、その他、通所介護の提供にあたって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。
 - 五 前項に掲げるもののほか、通所介護の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であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。
- 5 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条

通常の事業の実施地域は、読谷村、嘉手納町の区域とする。

(緊急時における対応方法)

第10条

通所介護従業者等は、指定通所介護を実施中に、利用者の病状等に急変、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 指定通所介護の実施中に天災その他の災害が発生した場合、通所介護従事者等は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(虐待の防止のための措置)

第11条

利用者の人権の擁護、虐待の防止及び身体拘束の禁止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第12条

サービス提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。又、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとるものとする。

- 2 非常災害に備え、少なくとも1年に2回は避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等)

第13条

事業所は、通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、通所介護従事者に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

第14条

従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

2 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、従業者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、事業者との雇用契約の内容とする。

(個別援助計画書の作成等)

第15条

事業所は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの個別援助計画を作成するものとする。

2 事業所は、個別援助計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

3 事業所は、本人または家族、指定居宅介護支援事業者から個別援助計画の閲覧を求められたときは、適切に対応するものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第16条

通所介護従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項または法第53条5項の規程により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

(苦情処理)

第17条

事業所は、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第18条

管理者は、利用者に対する指定通所介護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わなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第19条

事業所は、通所介護従事者の能力向上を図るための研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

2 通所介護従事者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

3 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、個別援助計画書、その他必要な書類を整備するものとする。

4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、理事長が定めるものとする。

附則

この規程は

平成12年04月01日より施行
平成13年11月22日より施行
平成13年12月01日より施行
平成16年05月01日より施行
平成16年12月01日より施行
平成17年06月01日より施行
平成17年10月01日より施行
平成18年04月01日より施行
平成18年05月08日より施行
平成18年06月01日より施行
平成18年11月01日より施行
平成19年04月23日より施行
平成19年08月01日より施行
平成21年04月01日より施行
平成21年11月01日より施行
平成22年02月01日より施行
平成23年02月01日より施行
平成23年04月01日より施行
平成24年04月01日より施行
平成26年04月01日より施行
平成26年08月01日より施行
平成26年11月01日より施行
平成27年04月20日より施行
平成28年08月01日より施行
平成29年05月08日より施行
平成30年08月21日より施行
令和01年09月01日より施行
令和02年06月01日より施行
令和03年04月01日より施行
令和06年04月01日より施行