

◆さんだん花ガーデン デイサービス ◆

◆ 指定通所介護 ◆

◆介護予防通所介護◆

【運 営 規 程】

株式会社 さんだん花

さんだん花ガーデンデイサービス

◇◆運営規程◆◇

(趣旨)

第1条

1. 株式会社 さんだん花（以下、「事業者」という）が実施する、さんだん花ガーデンデイサービス（以下、「事業所」という）の行う、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ることとする。

(事業の目的)

第2条

1. 事業所に所属する、管理者、生活相談員、看護師及び機能訓練指導員又は介護士が、要介護状態にある者（以下「要介護者」という）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針・理念)

第3条

1. 事業所が実施する事業の従業者は、要介護者がその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、要介護者の心身機能の維持並びに要介護者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることとする。さらに要介護者の心身の状況を的確に把握し相談援助等の生活指導、機能訓練その他の必要なサービスを要介護者の希望に添って適切に提供し又、認知症である要介護者に対しては、必要に応じその特性に対応したサービスの提供をすることとする。
2. 事業は、要介護者の要介護状態の軽減若しくは維持を目標に設定し計画的に行なうこととする。
3. 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、主治医、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連帯を図り、関係市町村とも連携し、総合的なサービスの提供に努めることとする。
4. 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、要介護者又はその家族に対し、サービスの内容事項について、理解しやすいよう説明を行なうこととする。
5. 理念

【ピンピンピカピカ】【心の平和・からだの平和】【ぬくもりあるケア】

(名称及び所在地)

第4条

1. 事業を実施する事業所の名称、所在地及び連絡先は次の通りとする。
 - ①名称 さんだん花ガーデン デイサービス
 - ②所在地 沖縄県宜野湾市宇地泊二丁目 23 番 15 号
 - ③連絡先 電話 098-943-2237 FAX 098-943-2238

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条

1. 事業に従事する従業員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

①管理者 1名

管理者は、従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮・命令を行なうこととする。

②生活相談員 1以上

生活相談員は、要介護者に対する申込みに係る相談、調整を行い、要介護者の心身状況、希望及びその置かれている居宅環境を踏まえて、通所介護の目標、その目標に達成するための具体的なサービスの内容等を記載した計画書を他職種共同作成するとともに要介護者又は、その家族への説明を行い同意を得ることとする。

③看護師 1以上

看護師は要介護者の心身状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ保健衛生上の指導や要介護者の健康管理に努めることとする。

④介護士 常勤換算数4名以上

介護士は通所介護計画に基づき、必要な介護を行うこととする。

⑤機能訓練指導員 1以上

機能訓練指導員は通所介護計画及び機能訓練計画に基づき訓練を行なうこととする。

(営業日及び営業時間)

第6条

1. 事業所の営業日及び営業時間・提供時間は次の通りとする。

①営業日 月曜日から土曜日ただし、5月3・4・5日・11月23日（創立記念日）
12月31日から1月3日、旧盆を除く。

②営業時間 午前8時30分から午後5時30分

③提供時間 午前9時00分から午後4時05分とする。

(事業の利用定員)

第7条

1. 事業の1日の定員は、1単位30名とする。

(事業の内容)

第8条

1. 実施する事業は次の通りとする。

①要介護者の居宅と事業所間の送迎

②健康チェック・健康管理・服薬管理

③入浴サービス

④昼食の提供

⑤レクリエーションの実施

⑥機能訓練の実施

⑦リラクゼーションの提供

(通常の事業の実施地域)

第9条

1. 通常の事業の実施地域として、下記の地域に関して送迎対応を行う。ただし、家族の送迎による利用にあたっては、この限りではない。

①宜野湾市 ②北谷町 ③浦添市

(利用料とその他の費用の額)

第10条

1. この事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、この事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。
2. 趣味、教養活動に係る費用、又は行事等で係る費用の徴収が必要になった場合は、要介護者又はその家族の同意が得られたものに限り徴収する。
3. 上記1から2までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者又はその家族に対して事前に説明した上で、支払いに同意する文書に署名を受けるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条

1. サービスの利用にあたっては、要介護者又はその家族に対し、重要事項を記した文書を交付し、説明を行い、要介護者又はその家族の同意を得ることとする。
2. 利用開始にあたっては、別に定める利用契約書に記載されている事項を、事業所と要介護者又はその家族の双方が確認を行い、その遵守に努めることとする。
3. 利用開始にあたっては、要介護者又はその家族に対し、居宅サービス計画に基づいた通所介護計画書を、文書にて交付し、説明を行い、要介護者又はその家族の同意を得ることとする。
4. 災害等のやむを得ない事情がある場合を除き、サービス提供の実施を変更しないこととする。
5. 要介護者に病状の悪化や急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡を取り、その指示に従うこととする。
6. 要介護者の生命及び身体を保護するための緊急な場合を除いて、身体拘束による行動の制限は行わないこととする。

(緊急時の対応)

第12条

1. 従業者は、事業を実施中に要介護者の病状の悪化、急変その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医に連絡を取る等の必要な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こととする。

(衛生管理)

第 13 条

1. 要介護者の使用する施設、食器、その他の備品並びに飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるものとする。
2. 事業者は、従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得を勧め、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(個人情報の保護)

第 14 条

1. 事業所は、要介護者又はその家族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・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めることとする。
2. 事業者が知り得た要介護者又はその家族の個人情報については、事業所での介護保険サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて、要介護者又はその家族の了承を得ることとする。

(秘密の保持)

第 15 条

1. 従業者は、業務上知り得た要介護者又はその家族の秘密を保持する。
2. 事業者は、従業者であったものに対し、業務上知り得た要介護者又はその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させる旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情の処理)

第 16 条

1. 管理者は、提供した事業に関する要介護者又はその家族からの苦情に対して、迅速且つ適切に対応するため、担当職員を配置し、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、要介護者又はその家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第 17 条

1. 事業所は、要介護者に対するサービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに市町村、要介護者の家族又は関係事業所等に連絡を行うと共に、必要な措置を行う。
2. 事業者は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
3. 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(非常災害対策)

第 18 条

1. 消防法施行規則第 3 条に規定する「消防計画及び風災害、地震等の災害に対処する計画」に基づき、非常災害対策を行うこととする。
①従業者は、火災危険防止のため、始業時と終業時に自主的に点検を行うこととする。

- ②非常災害用の整備点検は、契約保守業者に依頼することとする。
- ③非常災害設備は、常に有効に機能するように、保持に努めることとする。
- ④火災や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限に留めるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたることとする。
- ⑤管理者は、従業者に対して、防火教育及び消防訓練を実施することとする。
- ⑥その他の災害防止対策についても、必要に応じて、対処する体制をつくることとする。
- ⑦消防訓練を定期的実施することとする。

(記録の整備)

第 19 条

- 1. 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を、整備しておくこととする。
- 2. 事業所は、事業の提供に関する下記の記録を整備し、要介護者との契約が完結したその日から 2 年間は、保存することとする。
 - ①通所介護計画書
 - ②要介護者との契約に関する記録
 - ②具体的なサービス内容の記録
 - ③市町村への通知に係る記録
 - ④苦情内容等の記録
 - ⑤事故の状況及び事故の処置についての記録

(その他運営に関する留意事項)

第 20 条

- 1. 従業者の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。
 - ①採用時研修 採用後 3 カ月間〈試用期間〉
 - ②継続研修 諸制度改訂時や業務上必要な事例が生じた場合などに随時
- 2. この運営規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、有限会社 環の代表取締役が定めることとする。

(附則) この規程は、平成 27 年 6 月 1 日に制定し、同日より施行する。

この規程は、平成 28 年 3 月 1 日に制定し、同日より施行する。

この規程は、平成 28 年 6 月 1 日に制定し、同日より施行する。

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日に制定し、同日より施行する。

この規程は、平成 28 年 11 月 1 日に制定し、同日より施行する。

この規程は、平成 29 年 3 月 1 日に制定し、同日より施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日に制定し、同日より施行する。

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日に制定し、同日より施行する。

この規程は、平成 29 年 8 月 1 日に制定し、同日より施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日に制定し、同日より施行する。