

久美浜デイサービスセンターくみの里 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人北丹後福祉会が運営する久美浜デイサービスセンターくみの里（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業（介護予防通所介護相当サービス）（以下「事業」という。）は、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持管理並びに利用者の家族等の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(通所介護の運営の方針)

第2条 この通所介護事業は、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供を行う。

- 2 利用者、その家族等に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明する。
- 3 地域との連携及び市町村、居宅介護支援事業者、その他居宅サービス事業者等、関係機関、団体との連携に努める。

(介護予防・日常生活支援総合事業（介護予防通所介護相当サービス）の運営の方針)

第3条 この事業は、要支援状態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独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 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、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4条 この事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 久美浜デイサービスセンターくみの里
- 2 所在地 京都府京丹後市久美浜町168番地

(事業の実施主体)

第5条 この事業の実施主体は、社会福祉法人北丹後福祉会とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6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 1名（兼務）
事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 生活相談員 1名
通所介護の利用の申し込みに係る調整、利用者の生活相談、面接、身上調査等に従事する。
- 3 介護職員 8名以上
利用者の介護等に従事する。
- 4 看護職員 3名
利用者の看護や健康相談等に従事する。
- 5 機能訓練指導員 1名
心身の機能の減退を防止するための訓練を行う。
- 6 調理職員 久美浜苑職員兼務
給食業務に従事する。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日は、月曜日から金曜日までとする。但し、12月29日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

(利用定員)

第8条 この事業の利用定員は、1日50名とする。

(事業のサービス内容)

第9条 この事業のサービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 入浴、清拭による清潔の保持
- (2) 排泄の自立援助
- (3) 離床、着替え、整容その他の日常生活上の世話
- (4) 食事の提供
- (5) 生活動作の改善又は維持のための機能訓練
- (6) 健康管理に関する援助
- (7) 利用者、家族に対する相談、助言等の援助
- (8) 送迎
- (9) その他レクリエーション、行事等サービスの提供

(利用料及びその他の費用の額)

第10条 利用料の額は、法定代理受領の場合は介護報酬告示上の額の1割とする。法定代理受領以外の場合は、介護報酬告示上の額とする。

2 次に掲げる費用の額を利用者の同意を得て支払を受けることができる。

- ① 通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用
通常の事業実施地域を越えて行う送迎の費用として、片道あたり次表の料金を徴収する。

	網野町	峰山町	豊岡市	その他
交通費	500円	500円	500円	1,000円

- ② 食費 600円
- ③ おむつ代(実費)
- ④ 日常生活においても通常必要となるものに係わる費用であって、その利用者に負担していただくことが適当と認められる費用(実費)
- ⑤ キャンセル料(当日の利用中止の場合のみ食費分)
- ⑥ 介護サービスの提供時間を越えてサービスを利用される場合は、別途その利用者の負担になります。(1時間当たり1,000円)

(通常の事業の実施地域)

第11条 この事業の実施地域は、京丹後市久美浜町の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は、次に掲げる事項について留意しなければならない。

- 1 利用を中止する場合は、必ず連絡すること。
- 2 送迎時には、可能な限り家族等が在宅していること。
- 3 体調等に変化が見られる場合には、迎え時職員に伝達すること。
- 4 持ち物には全て氏名を記入しておくこと。
- 5 他の利用者等に対して宗教活動及び政治活動は遠慮すること。

(苦情処理)

第13条 居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、相談・苦情解決事務処理要綱に基づき、必要な措置を講ずることとする。

(緊急時の対応方法)

第14条 利用者に心身上の異変が生じた場合には、家族等に連絡するとともに、主治医へ連絡するなど速やかに必要な措置を講ずることとする。

(事故発生時の対応方法)

第15条 利用者に対する事故が発生した場合には、速やかに家族等に連絡するとともに、関係市町村及び担当の介護支援専門員、主治医へ連絡を行い、必要な措置を講ずることとする。

- 2 サービス提供に伴って事業者の責めに帰すべき事由により、利用者及び家族の生命や身体、財産に損害を及ぼした場合は利用者及びその家族に対してその損害を賠償することとする。

(非常災害対策)

第16条 事業所は、当事業所の防災計画に基づき、防災の万全を期するとともに、非常災害による被害を防止する為、計画的に避難訓練等を実施する。

(個人情報保護)

第17条 事業所は、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。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所でのサービス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利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のための次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

(ハラスメントに関する事項)

第19条 事業所は、暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等によりサービスの中断や契約を解除する場合があります。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 その他運営に関し、次に掲げる重要事項を定める。

- (1) 事業所の職員及び職員であった者は、業務上知り得た入所者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。
- (2) 事業者は、職員の資質の向上を図るため、随時研修の機会を設けるものとする。
- (3) この規程に定める事項の外、日常的な事業運営の実施細目については、別に管理者が定める。

付 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日に改定する。

この規程は、平成31年4月1日に改定する。(第6条)

この規程は、令和2年4月1日に改定する。(第1条、第4条、第6条、第8条)

この規程は、令和3年4月1日に改定する。(第18条、第19条)