デイサービスセンターさくらんぼ大竹ケアセンター

通所介護事業　介護保険外サービス　運営規程

（事業の目的）

第１条　医療法人新生会が開設するデイサービスセンターさくらんぼ大竹ケアセンター（以下「事業所」という。）が行う通所介護サービスにおける介護保険外サービスの事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、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の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第２条　（１）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た自立した日常生活を営むことができるように配慮して行うものとする。

（２）利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるように配慮し努めるものとする。

（３）通所介護計画又は個別サービス計画の作成にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。

（事業者の名称等）

第３条　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：デイサービスセンターさくらんぼ大竹ケアセンター

（２）所在地：大竹市新町２丁目６番６号

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職員、員数及び職務内容は、次表のとおりとする。

（１）管理者　１名以上

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（２）生活相談員　２名以上

生活相談員は、その他従業者と共同して、それぞれの利用者に応じた生活指導、機能訓練計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等理解しやすいように説明する。

（３）看護職員　２名以上

看護職員は、事業所に対する通所介護の利用の申し込みに係わる調整、機能訓練等の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画又は個別サービス計画を作成し、利用者に適切なサービスを提供する。

（４）介護職員　６名以上

介護職員は、その他の従業者と共同して、常に利用者の心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供する。

（５）機能訓練指導員　２名以上

機能訓練指導員は、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に必要な機能訓練を行う。

（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。

（１）営業日　月曜日から土曜日

営業時間　午前８時から午後５時までとする。

（２）サービス提供時間

午前９時から午後４時15分までとする。

（事業の利用定員）
第６条　事業の利用定員は次のとおりとする。
利用定員　30 名

（事業の内容説明及び同意）
第７条　事業所は、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

（事業の内容）
第８条　指定通所介護保険外サービスの内容は、次のとおりとする。
（１）理美容サービス

（利用料その他の費用の額）
第９条　（１）理美容サービスの各種施術料金は、契約書に記載する。施術料金は事前に利用者から事業者が預かったうえで、理美容サービス終了時に理美容師に支払うこととする。
（２）利用者は、理美容サービスの施術料金とは別に、事業者に理美容サービスの利用料金を支払うものとする。
理美容サービス利用料金　１,０００円／回

（通常の事業の実施地域）
第１０条　通常の事業の実施地域は大竹市（島は除く、旧岩国市（島を除く）、和木町、廿日市市の区間とする。

（サービスにあたっての留意事項）
第１１条　利用者が事業の提供を受ける際は、次の各号に掲げる事項に留意してもらうよう説明を行い、利用者の同意を得る。
一　利用者同士又は職員に対して、飲食物等の物品のやり取り、金銭の贈与を禁止
二　金銭の紛失、盗難、破損等における責任の所在
三　その他、所持品に対する注意事項

（緊急時等における対応方法）
第１２条　従業員は、現に事業の提供を行っているときに、利用者の病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医又は、協力医療機関への連絡を行う等の必要処置を講じるとともに、管理者に報告を行うものとする。

（非常災害対策）
第１３条　防火管理者は非常災害に備えて消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する為の具体的計画を策定し、定期的に防水及び消火設備の保守点検及び避難、救出、消火、通報訓練を行わなければならない。

（サービス提供記録の記載）
第１４条　事業を提供した際には、その提供日及び内容、その他必要な記録を所定の書面に記載し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

（秘密保持）
第１５条　１　事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。但し、次の各号についての情報提供については、契約時に利用者及びその家族等から同意を得たとみなす。
２　前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとする。

3　職員は退職後も守秘義務を遵守する様、必要な処置を講じる。
4　虐待防止法（児童・障害・高齢者）にもとづく通報を行った場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとする。

（苦情対応）
第１６条　事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。

（損害賠償）
第１７条　利用者に対する事業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。

（その他運営に関する重要事項）
第１８条　その他運営に関する重要事項は、主として次の事項等とする。
1　事業所は、通所介護サービスの全職員の資的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。
2　通所介護従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。
3　この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人新生会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、令和３年04月01日から施行する。
この規程は、令和４年03月01日から一部改訂する。
この規程は、令和８年04月01日から一部改定する。