

1. 事業者

- | | |
|-----------|------------------|
| (1) 法人名 | 合同会社共生ケアワークおきなわ |
| (2) 代表者名 | 代表社員 名嘉 智之 |
| (3) 法人所在地 | 沖縄県那覇市字識名1319番地7 |
| (4) 電話番号 | 098-851-8482 |
| (5) 設立年月日 | 平成23年7月6日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|------------------|
| (1) 事業所の名称 | 指定通所介護事業所アプレシオ真地 |
| (2) 管理者名 | 松永 亜矢 |
| (3) 指定事業所番号 | 4770102400 |
| (4) 事業所の所在地 | 沖縄県那覇市字識名1319番地7 |
| (5) 電話番号 | 098-851-8482 |
| (6) 開設年月日 | 平成24年12月1日 |
| (7) 事業所の種類 | 指定通所介護事業 |
| (8) 利用定員 | 25人 |
| (9) 実施地域 | 那覇市 |

3. 事業の目的

指定通所介護事業所アプレシオ真地が行う通所介護事業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、事業所の管理者及び職員が要介護状態と認定された利用者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活が営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。

4. 当事業所の運営方針

- (1) 指定通所介護の提供にあたっては通所介護計画に基づき、機能訓練を柱として個別機能訓練サービスを提供し、要介護者の機能回復向上に努めます。
- (2) 利用者の機能回復向上に努め、要介護状態の改善を図り、介護給付費の抑制に努めます。
- (3) 利用者の機能回復向上を図り、家族の介護負担軽減に努めます。

- (4) 通所介護従業者は、指定通所介護の提供に当たり、自立支援を行うことを旨とし利用者又はその家族に対し、サービス提供方法等について理解しやすいように説明を行います。
- (5) 指定通所介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。特に認知症状の状態に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ができる体制を整えます。
- (6) 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定通所介護の提供に務めます。
- (7) 事業の実施に当たっては、家族等、居宅介護支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に務めます。

5. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	職員数	職務内容
1. 管理者	1名（常勤兼務）	管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。 管理者は、職員と協同で、通所介護計画書を作成します。 管理者は、生活相談員とともに、ご利用者からの相談受付を行い、ご家族等、居宅介護支援事業所ならびに関係事業所との連携のもと、相談解決を行います。
2. 介護職員	10名以上 （常勤換算3）	介護職員は、要介護者の心身の状態等に応じ、介護を適切に行います
3. 生活相談員	3名（常勤兼務3）	生活相談員は、要介護者やその家族の処遇上の相談、レクリエーションの計画指導を行うと共に、居宅介護支援事業所、関係市町村との連携及びボランティアの指導に従事します。
4. 機能訓練指導員	2名（常勤兼務1） （非常勤兼務1）	機能訓練指導員は、要介護者の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を行います。
5. 看護師	2名（常勤兼務1） （非常勤兼務1）	看護師は、要介護者の看護及び健康管理を行います。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 生活相談員	日勤 ☆原則として1名の相談員が勤務します。
2. 介護職員	日勤 ☆原則として3名の介護職員が勤務します。
3. 機能訓練指導員	日勤 ☆原則として1名の看護職員が勤務します。
4. 看護師	日勤 ☆原則として1名の看護職員が勤務します。

6. 営業日及び営業時間

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日、日曜日、祝日
営業時間	8時00分～18時00分
サービス提供時間	9時30分～16時45分
休日	土曜日

※台風接近時、災害時等は利用者の安全を優先して休む場合もあります。

7. 提供サービスの内容

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

① 食事とその介助（ただし、食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます。）

- ・食事の準備、介助を行います。
- ・当事業所では、献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご利用者の自立支援のため離床し、食堂にて食事を取っていただくことを原則としています。
- ・お弁当をご持参いただくことも可能です。その場合には、あらかじめ事業所に申し出て下さい。

（食事時間） 12：00～13：00

② 入浴

- ・ご利用者の身体状況に応じて入浴の介助を行います。シャワーキャリー等の福祉用具を使用しての介助も行います。

③ 身体介護

- ・歩行・バランス不安定な利用者に対し、施設内外移乗、移動時、排泄時の見守り、その他必要に応じて、介助します。

④ 健康管理

- ・朝の健康管理として、体温・血圧・脈拍を計測し、ご利用者平均値の変動がある方に対しては、利用中の臨検（体温・血圧・脈拍等の再測定及びご利用時間中の経過観察）、入浴中の皮膚観察を行い、必要に応じて、看護処置を行います。

⑤ 機能訓練

- ・加齢、病気等で損なわれた体の機能の回復を目指して訓練を行います。日常生活動作訓練や疼痛緩和の為のマッサージを行います。また集団活動（柔軟、器具を使った体操）を通して体を動かし、楽しみながら運動を行います。

⑥ 相談援助サービス

- ・生活相談員によって、ご利用者の現在の状況を聞き取り、把握し、ご利用者の生活での悩み、問題がある場合、ご本人、家族等、介護支援専門員、関係者と連携を図りながら、解決に向けて取り組みます。

⑦ 送迎サービス

- ・ご利用者のお宅まで、安心・安全に送迎車にて送迎を行います。その際、車酔いされる方に関しては、最短時間での送迎が出来る様、調整します。

⑧ その他のサービス趣味活動

- ・遊びやクラブ活動、社会交流を通して生きがいのあるライフスタイルを実現し、自分の経験や得意なことを遊びやゲームの中で生かし、社会参加を促していきます。また、そうしたことを通して、高齢者や障害者も地域の人々とのつながりをつくり、生きがいを再発見し生活の質を高めます。

- 日常的に行われるレクリエーション

利用時間中に行われる体を使ったゲームや、頭脳ゲームやクラブ活動（三味線、囲碁・将棋、園芸、手工芸等）

- 年間を通して行われる催事

園児交流会、季節行事、屋外散歩、敬老会、誕生会等

8. サービスの利用料金

下記の利用料金によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払下さい。

☆ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い。）また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要とな

る事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、居宅サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで通所介護計画書を作成し、内容の説明及び同意を得てサービスの提供をします。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

(1) 介護給付（介護保険の給付対象となるサービス）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付され、利用者は1割の自己負担となります。 【通常規模事業所】

所要時間	要介護1		要介護2		要介護3	
	利用料	一部負担金(1割)	利用料	一部負担金(1割)	利用料	一部負担金(1割)
3時間以上5時間未満	4,030 円	403 円	4,600 円	460 円	5,180 円	518 円
5時間以上7時間未満	6,060 円	606 円	7,130 円	713 円	8,200 円	820 円
7時間以上9時間未満	6,950 円	695 円	8,170 円	817 円	9,440 円	944 円
所要時間	要介護4			要介護5		
	利用料	一部負担金(1割)		利用料	一部負担金(1割)	
3時間以上5時間未満	5,750 円	575 円		6,330 円	633 円	
5時間以上7時間未満	9,270 円	927 円		1,0340 円	1,034 円	
7時間以上9時間未満	10,710 円	1,071 円		11,970 円	1,197 円	
	利用料			一部負担金<1割>		
入浴加算	500円/日			50円/日		

※上記の金額は、一日の利用金額です

(2) 介護保険の給付対象外（自己負担）となるサービス

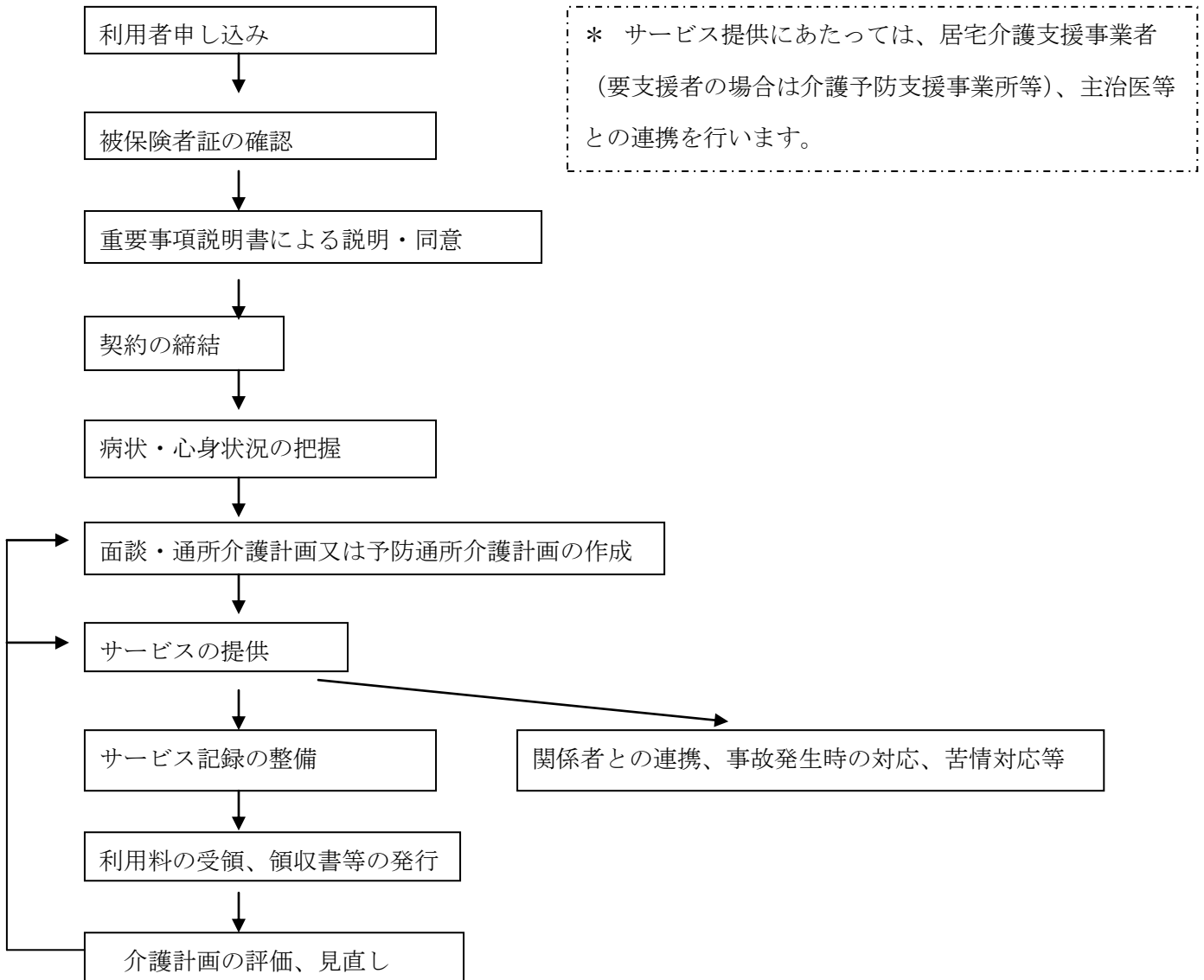
*以下のサービスについては、利用料金の全額がご利用者自己負担となります。

項目	数量/金額
食事代金（おやつ代含む）	1食/400円
レクリエーション、クラブ活動の材料費	材料代の実費
オムツ代（施設のものを使用した場合）	尿パット 1枚/20円 フラットタイプ 1枚/25円 リハビリパンツ 1枚/100円 テープ止めタイプ 1枚/150円

9. 利用料金のお支払い方法

前記（１）、（２）の料金、費用は、１ヶ月ごとに計算し、ご請求致します。
ご請求した料金は、翌月１０日までに引き落とし致します。
（または、口座振替をお願い致します。）

10. サービス提供の手順



11. 契約の解約・終了

(1) 利用者からの解約

利用者からの解約は一定の予告期間（１週間前）までに通知すれば自由に解約できる事とし、この場合には、解約料は徴収しません。

(2) 事業者からの解約

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし、１ヶ月以上の期間を置き、理由

を通知します。やむを得ない場合とは、

- ① 事業の廃止や縮小によりサービスの提供が困難となった場合
- ② 利用者が故意に不実を告げたり、病状等を故意に告げなかったりしたために、介護方法を大きく変更しなければならなくなる等、円滑にサービスを提供できなくなる場合。
- ③ 一定期間以上（3ヶ月以上）利用料金を滞納する等、契約を継続できないほどの行為を行い、事業者からの申し入れにもかかわらず改善されない場合。

12. 利用の中止、変更、追加

(1) 利用の中止

利用予定日の前に、ご利用者の都合により通所介護サービスの利用を中止または変更する場合には、サービスの前日までに事業所の方に御連絡ください。

(2) 利用の変更、追加

利用の変更、追加の申し出については、事業所の稼動状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があります。この場合、他の利用可能日時をご利用者に提示して協議を行います。

※ サービス利用の追加の場合は、担当介護支援専門員（ケアプラン作成事業所）に連絡をし、サービス利用が可能かどうかを確認の上御連絡下さい。

13. 緊急時の対応について

通所介護従事者等は、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、利用者及び家族等が指定する者に対し、緊急に連絡します。

14. 非常災害対策

- (1) 事業所の管理者は、要介護老人等を利用対象としているため、各種災害に即対応できる十分な防災対策を講じ、防災管理者を定め、防災計画、保守点検、消火訓練・通報・避難訓練等を年1回開催実施します。
- (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します。

15. 衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等

- (1) 事業所は、利用者の使用する施設・食器・その他設備・飲用水について衛生的な管理に努め、感染症がまん延しないように必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、通所介護従事者等に対し伝染病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します。

16. 苦情の受付について

(1) 事業所における苦情の受付

当事業所における苦情の受付やご相談は、以下の窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口 松永 亜矢 ・ 伊礼 みづえ ・ 神谷 直樹
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日、日曜日、祝日（8：00～18：00）
- 電話番号 098-851-8482

また、受付ボックスを出入口に設置していますので、苦情や意見、要望等がございましたら遠慮なく投函ください。（用紙は受付ボックスの横に準備しておきます。）

(2) 苦情受付担当者の職務内容

苦情受付担当者は以下の職務を行います。

- 利用者・家族等からの苦情の受付
- 苦情内容、利用者・家族等の意向等の確認と記録

（対処方法）

- *利用者宅へ訪問し、状況を確認・把握し迅速かつ的確に対応する。
- *関係する居宅介護支援事業所と連携を取りながら、苦情処理を的確に行う。
- *苦情対応は、必要に応じて検討会議を開催し、最善策を決定する。
- *苦情処理受付簿を作成し、各苦情の記録の作成・書類等保管し再発防止に役立てる。なお、苦情処理報告書を速やかに会社に提出し、サービスの改善に活用する。
- *事業所は、苦情処理ならびに再発予防に関して会議を行い、職員等に対して指導を徹底する。

（解決できない場合の取り扱い）

- *保険者と相談し解決に努める。
 - *上記をもって解決できない場合は、行政機関へ依頼すること。
- 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者への報告
 - 利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、記録した内容について苦情申出人に確認を行い、保管します。

(記録内容)

- ア 苦情の内容
- イ 苦情申出人の希望等
- ウ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合い内容

(3) 行政機関、その他の苦情受付機関

那覇市役所 ちゃーがんじゅう課	所在地 那覇市上之屋1-2-1 電話番号 098-867-0111 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 8:30～17:15
沖縄県介護保険広域連合	所在地 沖縄県中頭郡北谷町北谷 2丁目6番地2 電話番号 098-921-7800 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西3丁目14番18号 (国保会館) 電話番号 098-863-2321 FAX 098-867-6758 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
沖縄県社会福祉協議会	所在地 那覇市首里4-373-1 (沖縄県総合福祉センター内) 電話番号 098-887-2000 FAX 098-887-2024 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00
沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 那覇市首里4-373-1 (沖縄県総合福祉センター内) 電話番号 098-882-5704 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～17:00

17. 秘密の保持について

当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者又は家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。退職後も同様の取り扱いとなります。但し、次の各号についての情報提供については、利用者及び家族等から、予め同意を得ておきます。

- ① 当法人の行う管理運営業務（会計・経理・事故報告・サービスの質向上等）

- ② 他の医療機関・介護機関との連携
- ③ 家族等への状況説明
- ④ 行政機関等、法令に基づく照会・確認
- ⑤ 賠償責任保険等に係る専門機関、保険会社への届出、相談
- ⑥ その他公益に資する運營業務（基礎資料の作成、実習の協力・職員研修等）

※ 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとなります。

18.事故発生時の対応及び、損害賠償

利用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、家族等、居宅介護支援事業所及び市町村へ連絡を行うとともに、速やかに必要な措置を講じることとします。また、損害すべき事故に関しては、速やかに損害賠償を行うこととします。

19.身体拘束の禁止

通所介護従業者等は、サービスの提供にあたっては、当該利用者、または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行ってはならないこととします。

20.利用者の守るべき事項

ご利用中に利用者の守るべき事項は次のとおりと致します。

- (1) 洗面所、便所は常に清潔を保つようお互いに注意をするよう努めること。
- (2) 事業所内では、酒気を帯びてはならないこと。
- (3) 喫煙は、所定の場所以外ではしてはならないこと。
- (4) 許可なく無断外出してはならないこと。
- (5) 故意又は無断で施設の設備、備品等に損傷を与え又これを事業所外に持ち出してはならないこと。
- (6) 事業者の許可なく施設内で政治活動、物品販売等の行為をしないこと。
- (7) 通所介護実施時間中、必要としない火器、凶器、その他の危険と思われる物品を所持しないこと。
- (8) 事業所内での宗教活動は、禁止いたします。
- (9) 風紀を乱さないこと。
- (10) 事業所においては、高声騒音を慎むこと。
- (11) 事業所内へのペットの持ち込みは、禁止いたします。