

介護予防通所型サービス事業所「グリーンデイサービスセンター」運営規程

社会福祉法人グリーンアルム福祉会

規程 第 7 1 号

（事業の目的）

第 1 条 社会福祉法人グリーンアルム福祉会が、定款第 1 条の規定により経営する、老人デイサービスセンター「グリーンデイサービスセンター」（以下「事業所」という。）が行う介護予防通所型サービス（以下「通所型サービス」という。）の適正な運営を確保するために、「須坂市介護予防訪問型・通所型サービスの事業の人員、設備に関する基準を定める要綱」により人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対し通所による通所型サービスを提供することによって利用者の生活の援助、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族の身体的及び精神的な負担を軽減し、もって老後の生きがいを保障することを目的とする。

（運営の方針）

第 2 条 事業所の従業者は、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自立した日常生活が営めるよう機能訓練及び日常生活上の援助を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけをしながら、自立の可能性を最大限引き出す通所型サービスを提供する。

2 利用者の孤独感を解消するため、趣味、教養及び娯楽などの活動を取り入れ、ボランティア活動者と連携して、楽しい雰囲気を盛り上げる。また、利用者の人格を尊重し常に利用者の側に立った通所型サービスの提供に努めなければならない。

3 事業所の従業者は、地域との結び付きは勿論、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、その他介護サービス事業者、医療施設、保健施設及び福祉施設の関係機関と連携を図らなければならない。

（名称及び所在地）

第 3 条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 グリーンデイサービスセンター
- (2) 所在地 長野県須坂市大字仁礼 7 番地 1 0

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第 4 条 事業所の従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名（他の施設の長と兼務可）

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、事業所の利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成等を行う。

- (2) デイサービス長 1 名（兼務可）

必要に応じて、デイサービス長を置くことができる。

デイサービス長は管理者を補佐し、管理者の業務の一部について委任を受けこれを処理する。

- (3) 生活相談員 1 名以上（介護職員と兼務可）

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう事業所内のサービスの調整、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。

- (4) 看護職員 1 名以上（機能訓練指導員と兼務可）

看護職員は、利用者のバイタルチェックをし、常に、健康管理に留意し、看介護記録に看護の状況を記録する。

- (5) 介護職員 利用者の数が 15 名までは 1 名以上、
それ以上 5 名又はその端数を増すごと
に 1 名を加えた数以上

介護職員は、常に利用者の心身の状況を把握し、利用者の要望を加味しつつ、適切かつ人格を尊重した介護を提供する。提供した通所型サービスについては、実施状況及び目標の達成状況を記録する。

- (6) 機能訓練指導員 1 名以上（看護職員と兼務可）

機能訓練指導員は、サービス計画に従って、機能回復訓練を実施し、訓練記録を作成する。

- (7) 事務職員 必要数

事務職員は、サービス事業に必要な事務処理を行う。

（営業日及び営業時間）

第 5 条 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

ただし、1 月 1 日から 1 月 3 日までを除く。

- (2) 営業時間 午前 8 時 15 分から午後 5 時 00 分

- (3) サービス提供時間 午前 9 時 20 分から午後 4 時 30 分

延長サービスについては、提供しないものとする。

（利用定員）

第 6 条 事業所の利用定員は、老人デイサービスセンター「グリーンデイサービスセンター」の利用定員と併せて 30 名とする。

（通所型サービスの内容）

第 7 条 通所型サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 事業所での介護は、利用者の心身の状況に応じて適切な介護技術をもって行う。

- (2) 通所型サービスの利用に当たっては、従業者は懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して、利用者をお世話する上で必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。また、利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行うとともに、個別サービス計画に基づき、機能訓練及び日常生活を行う上で必要な援助を行う。
- (3) 利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行い、おむつを使用せざるを得ない場合は、利用者が不快な思いをしないよう便宜取り替える。
- (4) 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間において利用者の自立支援に配慮して行う。
- (5) 利用者の使用する事業所、備品、食器、その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、医薬品等の管理も適正に行う。
- (6) 感染症の発生及び感染症が蔓延しないよう必要な措置を講じる。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は須坂市とする。

(利用料その他の費用の額)

第9条 通所型サービスの利用料の額は、「須坂市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」上の額とし、法定代理受領サービスに該当する通所型サービスを提供した際には、利用料のうち、各利用者の介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを利用者から受ける。

- | | | |
|---|-----------|--------------------|
| 2 | 食費 | 5 6 0 円 |
| 3 | おむつ代 | 実費 |
| 4 | 行事・クラブ活動費 | 実費 |
| 5 | 理美容代 | 1 回当たり 2, 0 0 0 円～ |
| 6 | 複写物の交付 | 1 枚 1 0 円 |
| 7 | 口座振替手数料 | 実費 |
- 8 第2項から第7項に係る費用の徴収に際しては、契約書面上に明らかにした上で、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該通所型サービスの内容及び費用についてその契約書をもとに説明を行い、利用者又はその家族の同意を得る。

(通所型サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者が通所型サービスの提供を受ける際に注意すべき事項は次のとおりとする。

- 2 共用スペースを本来の用途以外に使用しないこと。
- 3 他の利用者及び従業者に対し、迷惑をかけるような宗教活動、政治活動及び営利活動は行わないこと。
- 4 事業所及び設備について、故意又は重大な過失により簡単に修理ができないよ

う破壊したり、汚した場合は利用者が修理するか、修理代相当額を支払うこと。

- 5 飲酒喫煙に際しては、医師の指示及び指定場所等を守ること。
- 6 通所型サービスの利用料は、特別な理由がない限り期日までに支払うこと。
- 7 利用時に、事業所内で行われる通所型サービスに関する説明を受け、十分に理解をした上で通所型サービスを受けること。
- 8 事業所内に、危険物等他の利用者の迷惑となるようなものは持ち込まないこと。
- 9 事業所における日課に協力するとともに、他の利用者の迷惑となるような行為は行わないこと。

(緊急時等における対応方法)

第 1 1 条 通所型サービスの提供中に利用者の病状の急変又はその他緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医に指示を仰ぐ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。

(非常災害対策)

第 1 2 条 消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置し、消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、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。

- 2 防火管理者には、防火管理資格取得者の中から任命する。
- 3 月に 1 度、火災危険防止のため自主点検を行う。
- 4 非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
- 5 非常災害用の設備は防火管理者により常に有効に保持するよう努める。
- 6 火災発生又は地震等の災害が発生した場合は、事業所内の被害を最小限度にとどめるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当たるとともに、事業所を地域の避難場所として活用することも念頭におき、適切な対処をする。
- 7 防火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。

① 防火教育及び消防訓練（消火・通報・避難）	年 1 回以上
② 利用者を含めた総合訓練	年 1 回以上
③ 非常災害用設備の使用方法的徹底	随時
- 8 その他の災害防止対策についても、必要に応じて対処できる体制を整備する。

(事故発生時の対応)

第 1 3 条 利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、関係官署、利用者の家族及び当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する通所型サービスの提供により、事業所の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行い、損害賠償を行う。

(苦情処理)

第14条 提供した通所型サービスに関する利用者からの意見、要望及び苦情に対し迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受けるための窓口を設置する。

2 提供した通所型サービスに関し、介護保険法第23条の規定による市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 提供した通所型サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の規定による指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。

(4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ会議等のシステムを活用して行うことができるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、従業員の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務推進体制の整備に努める。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 随時

2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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べき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、この事業を行うために必要な記録を整備し、その完結の日から2年間（身体拘束、苦情及び事故に関する記録は5年間）保存するものとする。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人グリーンアルム福祉会の理事会において定める。

附 則

この規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

令和 2 年 12 月 1 日 一部改正

令和 6 年 4 月 1 日 一部改正

令和 7 年 4 月 1 日 一部改正