

運 営 規 程

デイサービス グリースマイル3号館 岸和田市 介護予防・日常生活支援総合事業における指定
第一号通所事業（通所型サービスA）運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社グリーンマリンが設置するデイサービス グリースマイル3号館（以下「事業所」という。）において実施する岸和田市 介護予防・日常生活支援総合事業における指定第一号通所事業（以下、「通所型サービスA」という）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従事者が、要支援状態等の利用者に対し、適切な通所型サービスAを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 通所型サービスAの提供にあたって、単に利用者の特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、当該心身機能の改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たるものとする。また、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めるものとする。

- 2 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、介護予防支援事業者等、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 指定第一号通所事業の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 5 指定第一号通所事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や介護予防支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。
- 6 前5項のほか、「岸和田市 介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業の運営）

第3条 通所型サービスAの提供にあたっては、事業所の従業員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第4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 グリースマイル3号館
- （2）所在地 岸和田市野田町二丁目4番3—101号

（従業員の職種、員数及び職務の内容）

第5条 事業所における従業員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名（従事者と兼務）

管理者は、従事者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている通所型サービスAの実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事

項についての指揮命令を行う。

- (2) 従事者 2人(常勤1人、非常勤1人) ※内1名管理者と兼務
従事者は、通所型サービスAの業務に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から日曜日までとする。
(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
(3) サービス提供時間
一単位目→9時15分～12時30分
二単位目→13時15分～16時30分

(通所型サービスAの利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、1日10名とする。

- 1単位目10名、2単位目10名

(通所型サービスAの内容)

第8条 通所型サービスAの内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 給食サービス
(2) 生活指導(相談・援助等) レクリエーション
(3) 健康チェック
(4) 送迎
(5) アクティビティ など

(利用料等)

第9条

- 1 通所型サービスAを提供した場合の利用料の額は岸和田市 介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の額の算定等に関する基準を定める要綱上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の介護負担割合証に記載された割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、片道0円を徴収する。
- 3 食事の提供に要する費用については、600円を徴収する。
- 4 おむつ代については、100円を徴収する。
- 5 その他、通所型サービスAにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収する。
- 6 前5項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。
- 7 通所型サービスAの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
- 8 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、岸和田市とする。

(衛生管理等)

第11条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は通所型サービスAの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を通所型サービスA従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時等における対応方法)

第13条 通所型サービスAの提供を行っているときに利用者に病状の急変、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じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 利用者に対する通所型サービスAの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する通所型サービスAの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第14条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年1回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

第15条 通所型サービスAの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した通所型サービスAに関し、介護保険法第115条の45の7の規定により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からの質問若しくは照会に応じ、及び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ものとする。

3 事業所は、提供した通所型サービスAに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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ものとする。

(個人情報の保護)

第16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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護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17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し通所型サービスAの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(地域との連携等)

第19条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して通所型サービスAを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても通所型サービスAの提供を行うよう努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 事業所は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に

対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後6ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な通所型サービスAの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所は、通所型サービスAに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社グリーンマリン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、2024年5月1日から施行する。