

東金なごみ館デイサービスセンター

介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス

運営規程

第1条

この規程は、グリーンケアヴィレッジ株式会社が開設する介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス「東金なごみ館デイサービスセンター」（以下「事業所」という）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定める。

第2条（事業の目的）

事業所の生活相談員、介護職員又は看護職員等の従業者（以下「従事者」という）が要支援者（以下「利用者」という）に対して、適正な指定介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスを提供することを目的とする。

第3条（運営方針）

事業所の方針は次の通りとする。

- （1）事業所の従事者は、要支援状態等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ができるよう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い、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族又は身元保証人の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。
- （2）事業の実施にあたっては、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。

第4条（事業所の名称及び所在地等）

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：東金なごみ館デイサービスセンター
- （2）所在地：千葉県東金市田間757番地1

第5条（職員の種類、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- （1）管理者 1名
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務管理を一元的に行う。
- （2）生活相談員 1名以上
生活相談員は、事業所に対する利用の申込に係る調整、他の従事者に対する相談、助言、技術指導を行い、また他の従事者と協力して介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスにかかる計画の作成等を行う。
- （3）介護職員 2名以上

介護職員は、介護サービスの提供を行う。

(4) 看護職員 1名以上（兼務あり）

看護職員は、介護サービスの提供にあたり、利用者の健康状態の把握と、それに係わる相談及び助言を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上（兼務あり）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止、又は予防するための訓練指導、助言を行う。

第6条（営業日、営業時間、受付時間）

事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日及び祝日とする。（土曜日・日曜日、1月1日から1月3日までは休業日とする。）
- (2) 営業時間は、午前9時00分から午後4時15分までとする。（送迎時間を除く）
- (3) 受付時間は、午前8時から午後5時00分までとする。

第7条（利用定員）

事業所の利用定員は以下の通りとする。

- (1) 利用定員 17名

第8条（介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス内容）

介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスの内容は、次のとおりとする。

1. 食事の提供

準備、後始末の介助、食事摂取の介助等を行う。

2. 運動機器能力向上

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

3. 入浴

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身その他必要な入浴の介助を行う。

4. 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

5. 相談、助言に関する事

利用者及び身元保証人の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- 1 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- 2 日常生活自助具の利用法の相談、助言
- 3 その他必要な相談、助言

第9条 (介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスにかかる計画の作成等)

- (1) 事業所は、介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに、身元保証人等の介護者の状況を十分に把握し個別に介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスにかかる計画を作成するものとする。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスにかかる計画を作成するものとする。
- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスにかかる計画の作成又は変更の際には、利用者、その身元保証人に対し当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。
- (3) 事業所は利用者に対し、介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスにかかる計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価をおこなう。

第10条 (通常の実施地域)

通常の実施地域は、東金市とする。

第11条 (利用料及びその他費用等)

- (1) 介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、市町村が定める基準によるものとし、介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。
- (2) 前項の他、次に掲げる利用料金の支払いを事業所に納めるものとする。
 - ① 食事の提供に要する費用。
 - ② 特別行事費として行事に係る相当な費用。
 - ③ 滞在費 (余暇活動、レクリエーション費)。
 - ④ 雑費 オムツを使用される方は、持参するか、施設オムツ利用の場合は、オムツ代の実費が必要。
- (3) 前各号に掲げるものの他、介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスの提供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であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。
- (4) 3前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者、身元保証人に対して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。

第12条（サービス利用に当たっての留意事項）

- （1） 介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス提供の開始に際し、あらかじめ利用者、身元保証人に対し、事業所の運営規程の概要、その他の利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び費用について利用者の同意を得るものとする。
- （2） 主治医からの指示事項等がある場合には、申し出る。
- （3） 気分が悪くなった時には、速やかに申し出る。
- （4） 体調不良等によって通所介護が適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止する事がある。
- （5） 介護・看護職員は、医療行為は行わない。
各種支払いや年金等の管理、金銭の貸し借りなど金銭を取り扱うことは行えない。
- （6） ご利用者様のための居宅サービス計画に基づいた介護サービスを行う業務などで、ご利用様以外の方に対する全てのサービス業務は行えない。
- （7） 施設内の設備や器具は本来の用法に従って頂く。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく旨、利用者に説明する。
- （8） 決められた場所以外での喫煙はご遠慮頂く。
- （9） 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮頂く。
- （10） 必要のない現金や私物の持参は禁止。尚、紛失した場合についての責任は事業所は責任を負い兼ねる旨、利用者に説明する。

第13条（緊急時等における対応方法）

- （1） 従事者はサービスの提供中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医または歯科医師に連絡をするとともに、身元保証人または、管理者その他緊急連絡先へ連絡するなどの必要な措置を講ずる。
- （2） 緊急を要する場合は、先に必要な措置を講じ、事後速やかに、身元保証人またはその他、緊急連絡先へ連絡する。
- （3） サービス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ものとする。
- （4） 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第14条（業務継続計画の策定等）

- （1） 事業所は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画」という。）を策定する。
- （2） 事業所は、従事者に対し、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、訓練を定期的実施していく。
- （3） 事業所は、定期的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。

第15条（非常災害対策）

- (1) 事業所は、風水害、地震等の非常災害に備えるため、防災計画を作成し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、利用者の避難、救出その他必要な訓練誘導等、安全確保に十分な対応を行うものとする。
- (2) 防火訓練計画により年2回の訓練の実施とともに、日常防火、点検を行うものとする。
- (3) 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第16条（衛生管理等）

- (1) 事業所は、利用者が使用する設備、食器その他備品等、又は飲料に供する水について、衛生上管理に努め、衛生上必要な措置を講じる。
- (2) 事業所は、次の各号に掲げる措置を講ずる。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延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事ができるものとする。）を概ね6ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。
 - ② 事業所は従事者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
 - ③ 事業所は、すべての従事者等に対して、健康診断を定期的実施する。

第17条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権擁護、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) 虐待防止の為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事が出来るものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従事者等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止の為の指針の整備
- (3) 従事者に対し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
- (5) 高齢者虐待を発見した場合は速やかに市町村に報告する。

虐待防止責任者 石原 智志

第18条（個人情報保護及び秘密保持）

- (1) 事業所は、利用者又は家族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) 事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所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。外部への情報提供については利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。
- (3) 就業規則により従事者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を保持する義務を規定し、また、その職を辞した後にも秘密を保持のする義務を負うものとする。

第19条 (ハラスメント対応方針)

事業所は、サービス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事者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ずるものとする。

1. 従事者の責務

- (1) 全ての従事者は、ハラスメントを行ってはならない事の基本方針を従事者が理解する事で方針を明確化し、研修等で正しい知識の周知、職場の一員である事を自覚し円滑なコミュニケーションを心掛け、より良い環境作りに務める。
- (2) 職場でのハラスメントを受けた場合又は発見した場合は、ハラスメント担当者に相談する。

2. 責任者の責務

- (1) 従事者への意識啓発の推進、ハラスメントマニュアルを作成、共有。
ハラスメント研修の実施。
- (2) 適切なサービス提供を確保する観点から、カスタマーハラスメント防止の方針を明確化し、必要な措置を講じる。
従事者が生命・身体の安全を確保しつつ労働できるよう必要な配慮をする。
- (3) 苦情・相談への対応、体制整備。
- (4) ハラスメント防止対策委員会の設置。

3. カスタマーハラスメント

事業所はカスタマーハラスメントから従事者を守り、全ての従事者が安心して働ける環境を提供する責務がある。

以下が対象となる行為

- (1) 暴力・暴言・ストーカー行為・脅迫・人格を否定又は屈辱する発言。
- (2) 理由のない謝罪の要求・従事者の処分、解雇の要求・社会通念上、相当程度を超えるサービス提供の要求。
- (3) 正当な理由のない長時間の拘束・事業所以外の場所への不当な呼び出し。
- (4) 従事者のプライバシー侵害・従事者の心身に適度な負担を与える行為。

カスタマーハラスメントが認められた場合、合理的かつ理性的な話し合いを求め、より良い関係を構築し、又、対応可能なサービスの説明や他のサービスの提案を行いその上で「サービス提供が困難となる正当な理由」(以下に該当) に対しては、契約を解

除させて頂く場合がある。

- ・事業所の秩序が乱され、他の利用者や従事者の安全が脅かされる場合
- ・暴言や暴力が継続し、従事者の心身の健康に深刻な影響を与える場合
- ・改善を求めてもハラスメント行為が継続される場合

第20条（苦情処理又は相談）

管理者は、提供された介護サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置、担当者の配置、改善措置、記録の整備等に必要な措置を講ずる。

苦情相談窓口

東金なごみ館（石原 智志）	TEL0475-52-8343
東金市（高齢者支援課）	TEL0475-50-1219
千葉県国民健康保険連合会（苦情相談窓口）	TEL043-254-7428

第21条（地域との連携）

事業所は、そ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地域との交流に努める。

- （1）サービスの提供に当たっては、介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスについて知見を有する者等により、構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」という。）を設置し概ね6ヵ月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- （2）事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録は公表するものとする。

第22条（その他運営についての留意事項）

- （1）事業所は、全ての通所介護従事者（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、認知症介護に関わる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。

従事者の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- ② 継続研修 年1回
- （3）事業所は、必要な記録、帳簿等を整備し保存する。記録の保存期間はサービス提供から5年間とする。
- （4）事業所は、第三者評価は行っていない。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業所が定めるものとする。

附則

平成 28 年	2 月	1 日	制定
平成 30 年	4 月	1 日	改定
平成 30 年	5 月	1 日	改定
平成 30 年	8 月	1 日	改定
令和 3 年	4 月	1 日	改定
令和 5 年	9 月	1 日	改定
令和 6 年	4 月	1 日	改定
令和 8 年	4 月	1 日	改定