

通所介護・介護予防日常生活支援総合事業第1号事業
デイサービスグランヴィア運営規程

(事業の目的)

第1条 要支援及び要介護状態または事業対象者である利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、利用者に指定通所介護事業及び第一号通所事業(総合事業通所介護)を提供します。

(運営の方針)

第2条 事業者は、あらかじめ利用者の心身の状況、生活環境、本人及び家族の希望などを尊重して作成した居宅サービス計画に基づき、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営むことができるよう配慮し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練などを適切に提供します。

2 事業の提供に当たっては、利用者の人権を尊重することを旨とし、親切丁寧に行い、利用者またはその家族に対しサービス提供方法について理解しやすいよう説明を行います。

3 事業の実施に当たっては、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、総合的かつ効率的なサービスの提供に努めます。

4 地域社会への貢献活動をすすめ、社会福祉の普及発展に寄与します。

(事業所の名称等)

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 デイサービスグランヴィア

(2)所在地 宮城県登米市迫町佐沼字中江 4 丁目 12 番地の 12

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1)管理者 1名

管理者は、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 1名以上

生活相談員は、利用者及びその家族からの相談に応じるとともに、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整を行う。

(3)看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康管理及び心身状態の把握を行う。

(4)介護職員 3名以上(利用者15名まで1名、5名を超える毎に1名勤務)

介護職員は、入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。

(5)機能訓練指導員 1名以上

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するための訓練、指導を行う。

(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 月曜日から日曜日までとする。ただし、年末年始(12月31日から1月2日まで)を除く。

(2)営業時間 8時30分から17時30分までとする。

(3)サービス提供時間 9時15分から16時20分までとする。

(指定通所介護の利用定員)

第6条 指定通所介護の利用定員は次のとおりとする。

(1単位) 定員 25名

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるものを行うものとする。

(1)食事の提供

- (2)入浴
- (3)日常生活動作の機能訓練
- (4)健康状態の確認
- (5)送迎
- (6)日常生活における相談及び助言
- (7)その他日常生活上の援助

(利用料等)

第8条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。なお、サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

(1)食費

昼食代520 円、おやつ代100円

(2)おむつ代等

紙おむつ1枚100円、パッド1枚50円

(3) 通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル当たり50円

(4)日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(サービスの実施地域)

第9条 通常介護の実施地域は、登米市全域及び栗原市一部地域(若柳町、瀬峰町、築館町)とする。

2 介護予防日常生活支援総合事業第1号事業の実施地域は、登米市全域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、指定通所介護の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

(1)気分が悪くなったときは速やかに申し出る。

(2)共用の施設・設備は他の利用者の迷惑にならないよう利用する。

(3)送迎の時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、サービス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、速やかに主治医及び利用者の家族等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等の訓練を行う。

(衛生管理等)

第13条 事業所は、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等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

(苦情処理等)

第 15 条 事業所は、提供したサービスに係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 16 条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族な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。

(その他運営についての重要事項)

第 17 条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1)採用時研修 採用後1カ月以内

(2)継続研修 年3回以上

2 従業者は、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 事業所は、従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容に含めるものとする。

4 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ホテルニューグランヴィア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 6 年 10 月 1 日から施行する。