

通所型サービス・活動A（1日型）

津 島 市

運 営 規 定

デイサービスサロン グリンピース愛西

株式会社ソイン・デ・プレイス

通所型サービス・活動A(1日型)

デイサービスサロン グリンピース愛西運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ソイン・デ・プレイスが開設するデイサービスサロン グリンピース愛西(以下「事業所」という。)が行う通所型サービス・活動A(1日型)の事業(以下「事業」という。)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、事業所の介護職員(以下「介護職員等」という。)が、要支援状態等にある高齢者に対し、適正な通所型サービスA(1日型)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・活動A(1日型)の提供にあたっては、事業所の介護職員は、要支援者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 通所型サービス・活動A(1日型)の提供にあたっては、事業所の介護職員等は、要支援者等が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を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すものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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努めるものとする。

(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 デイサービスサロン グリンピース愛西
- ② 所在地 愛知県愛西市西保町古堤西35番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名(常勤・生活指導員と兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- ② 従業者

介護職員 2名(常勤専従 1名、常勤兼務3名)

上記の介護職員の中から1日あたり1名の通所型サービス・活動A(1日型)の専属担当職員をあてる。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- 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 午前9時30分から午後4時40分までとする。

(通所型サービスの利用定員)

第6条 通所型サービス・活動A(1日型)の利用定員は次のとおりとする。1単位 3名

(通所型サービス内容及び利用料等)

第7条 通所型サービス・活動A(1日型)の内容は次のとおりとし、通所型サービス・活動A(1日型)を提供した場合の利用料の額は、津島市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業における指定事業者の指定等に関する要綱の第7条のとおりとし、当該通所型サービス・活動A(1日型)が法定代理受領サービスであるときは、その額に各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。

- ① 食事の提供
- ② 入浴(一般浴)※ご希望の方は料金を別途申し受けます。
- ③ 日常生活動作の機能訓練
- ④ 健康チェック

⑤ 送迎

⑥ アクティビティ(介護予防)

第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う通所型サービス・活動A(1日型)に要した送迎の費用は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり 100円徴収する。

2 利用者の希望によりサービス提供時間を超えていった費用は、別途徴収する。

3 食費は、750円を徴収する。

4 おむつ代は、100円・パット代50円を徴収する。

5 レクリエーション等の材料費代として1ヶ月に300円を別途頂いております。

6 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。

7 前各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)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 生活相談員等は、通所型サービス・活動A(1日型)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、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は津島市とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条 介護職員は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

介護職員は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

① 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。

② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

③ 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。

(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、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(苦情処理等)

第13条 事業所は、提供した通所型サービス・活動A(1日型)に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応

するためその窓口を設置するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、該当苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定によりと市町村等から文書の提出当を求められた場合は、速やかに協力をし、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、該当指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

(秘密の保持)

第14条 職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(記録の整備)

第15条 事業者は、利用者に対する通所型サービス・活動A(1日型)の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(1) 介護計画

(2) 提供したサービスの内容等の記録

(3) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(4) 苦情の内容等に関する記録

(5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条 事業所は、介護職員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3カ月以内

② 継続研修 年4回

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 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むものとする。

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ソイン・デ・プレイス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、平成 28 年4月1日から施行する。

令和5年4月1日改定

令和8年6月1日改定