

介護予防デイ グランツ 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社グランツが開設する介護予防デイ グランツ（以下「事業所」という。）が行う通所介護及び通所介護相当サービス事業（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、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護職員、介護職員（以下、「従業者」という。）が、要介護状態及び要支援状態等にある高齢者に対し、適正な通所介護及び通所介護相当サービス（以下「通所介護サービス等」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、その利用者が可能な限りその居宅において、要介護状態等及び要支援状態等の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、身体の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、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。

(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 介護予防デイ グランツ
- 2 所在地 静岡市駿河区敷地一丁目18番28号

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

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

(1) 管理者 1名

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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

(2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護サービスの業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護サービスの利用の申込に係る調整の補助、及び他の従業者と協力して通所介護サービス計画等の作成の補助等を行う。

(3) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

(4) 介護職員 3名以上

介護職員は、指定通所介護サービス等の業務に当たる。

(5) 看護職員 1名以上

看護職員は、健康管理の業務に当たる。

(営業日及び営業時間等)

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・サービス提供日 月曜日から金曜日までとする

但し、別途作成したスケジュールにより変更となる場合がある。

又GW、夏季休業、年末年始(12月28日から1月5日)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

1 単位目 午前 9時00分から午前10時25分

2 単位目 午前10時30分から午後12時25分

3 単位目 午後12時30分から午後 2時25分

4 単位目 午前9時25分から午後12時25分(要介護のみ)

(利用定員)

第6条 利用定員は、指定通所介護、通所介護相当サービスを合計して次のとおりとする。

(1) 1 単位目 10人

(2) 2 単位目 20人

(3) 3 単位目 20人

(4) 4 単位目 10人(要介護のみ)

(通所介護相当サービス等の内容)

第7条 通所介護サービス等は、機能訓練(体操、軽体操等)、レクリエーション等を総合的に提供する。

(利用料等)

第8条 通所介護サービス等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は市長が定める基準によるものとし、当該通所介護サービス等が法定代理受領サービスである時は、その1割、2割又は3割の額とする。

(緊急時における対応方法)

第9条 従業者は、通所介護サービス等の提供中に、利用者の病状に異変、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ずるとともに、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、静岡市駿河区の区域とする。但し、一定の条件や協議により駿河区以外の区域も実施することができる。

(サービス利用にあたっての注意事項)

第11条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 送迎前、送迎中、サービス利用中にかかわらず、健康状態に異常がある場合には、遅延なくその旨を管理者に連絡し、症状に応じたサービスの提供を受けるようにすること。
- (2) 従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 飲酒は禁止とする。
- (4) 金銭、貴重品は原則施設内に持ち込まない。
- (5) 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止する。
- (6) 施設内の設備・備品等の利用に際しては、従業者の指示に従い十分に注意すること。
- (7) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び職員が必要と認めたものは、持参すること。
- (8) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (9) 利用開始時には、必ず介護保険被保険者証等の提出を行うこと。

(非常災害対策)

第12条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年1回以上定期的に行う。

(事故発生時の対応)

第13条 通所介護サービス等の提供中に、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事故及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 利用者に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。

(従業者の秘密の保持)

第14条 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。また、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とする。

(苦情及び相談に対する体制)

第15条 利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した通所介護サービス等に関する要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(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) 虐待防止のための指針の整備
- (2) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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について)

第17条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護（又は通所介護相当サービス）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開始を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。

2 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。

3 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。

(従業者の研修)

第18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か月以内
- (2) 継続研修 年2回

(その他)

第19条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社グランツと事業

所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

1. この規程は、平成30年10月1日から施行する。
2. この規程は、令和元年7月1日より一部改訂実施する。
3. この規程は、令和元年11月19日より一部改訂実施する。
4. この規程は、令和3年8月25日より一部改定実施する。
5. この規程は、令和4年4月1日より一部改定実施する。
6. この規定は、令和5年2月20日より一部改定実施する。
7. この規定は、令和6年3月1日より一部改訂実施する。