

# デイサービスセンターあすなろ

## 介護予防通所サービス・通所介護事業運営規程

### 第1条（事業の目的）

株式会社あいてらすが開設する指定（介護予防通所サービス）通所介護 あすなろ（以下「事業所」という。）が行う指定（介護予防通所サービス）通所介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、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看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「職員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

### 第2条（基本方針）

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尊厳を持っ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援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。

### 第3条（運営の方針）

本事業所において提供する事業は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2. 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及び家族のニーズを的確に捉え、個別に（介護予防通所サービス）通所介護計画（以下「通所介護計画」という）を作成することにより利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
3. 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
4. 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
5. 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
6. 居宅（介護予防）サービス計画が作成されている場合は当該計画に沿った事業を提供する。
7. 認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

### 第4条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

1. 名 称            デイサービスセンターあすなろ
2. 所在地           静岡県浜松市中央区曳馬5丁目4番45号

## 第5条（職員の職種、人員及び職務内容）

1. 事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者 1名

管理者は、事業所の職員の管理及び実務の管理を一元的に行う。

二 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事務所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等、他の機関との連携において必要な役割を果たす。

三 看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより、利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

四 介護職員 6名以上

介護職員は事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し利用者に対し、適切な介護を行う。

五 機能訓練指導員 2名以上

機能訓練指導員は、利用者の日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を配置する。

一 事務員

庶務及び経理の業務にあたる。

二 調理員

衛生管理のもと、調理および配膳業務にあたる。

三 送迎員

送迎及び車両管理業務にあたる。

## 第6条（営業日及び営業時間）

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。ただし年末年始（12月30日から1月3日）は除く

2. 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで

3. サービス提供時間（月曜から土曜）午前9時25分から午後4時30分まで

## 第7条（利用定員）

事業所の利用定員は次のとおりとする。

1.（介護予防通所サービス）通所介護 単独型 40名

## 第8条（事業の内容）

事業の内容は次のとおりとする。

1. （介護予防通所サービス）通所介護計画の立案
2. 送迎
3. 健康チェック
4. 介助
5. 入浴
6. 食事の提供
7. 日常生活上の支援
8. 個別機能訓練
9. 相談及び援助

## 第9条（通所介護計画の作成等）

事業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家族等介護者の状況を十分に把握し個別に通所介護計画を作成する。

2. 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。
3. 利用者に対し、通所介護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、評価を行う。

## 第10条（事業の利用料）

本事業所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスである場合は、その介護保険負担割合証の負担割合分の額とする。

但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

### （1）食費

食事一回分につき	750円
----------	------

### （2）材料費等

工作等使用した材料につき	実費
--------------	----

（3）おむつ代	1枚	100円
---------	----	------

（4）パット代	1枚	50円
---------	----	-----

前各号に掲げる物の他、事業の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。

2. 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書や署名（記名押印）を受ける。

3. 利用料の支払いは、銀行引落または現金により指定期日までに受ける。

#### 第 11 条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、原則として次のとおりとする。

実施地域 ・ 中央区（元浜圏域、鴨江圏域、佐鳴台圏域、和合圏域、板屋圏域、高丘圏域、三方原圏域、ありたま圏域、さぎの宮圏域、あんま圏域、芳川圏域、三和圏域）

#### 第 12 条（サービスの提供記録の記載）

事業を提供した際には、その期日及び内容、当該事業について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

#### 第 13 条（秘密保持）

本事業所の職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

2. 職員であった者が、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、必要な措置を講ずる。

#### 第 14 条（虐待防止に関する事項）

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委員会の設置と研修の実施
  - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - (3) 事業所における虐待防止のための指針の整備
  - (4) 前 3 号における措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 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。

#### 第 15 条（苦情処理）

提供した事業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、受付窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

#### 第 16 条（事故発生時の対応）

当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2. 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
3. 当事業所は、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 17 条（衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等）

事業所は、事業に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2. 事業所は、職員に対し感染症等に関する知識の習得に努める。

#### 第 18 条（緊急時等における対応方法）

事業所は、事業を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、協力医療機関等に連絡し、適切な措置を講ずる。

#### 第 19 条（非常災害対策）

事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

1. 消火、通報及び避難の訓練
2. 消防設備、施設等の点検及び整備
3. 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
4. その他防火管理上必要な業務

#### 第 20 条（サービス利用に当たっての留意事項）

利用者はサービスの提供を受ける際に、次項について留意するものとする。

2. サービスの利用に当たっては、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を職員に連絡し、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。

#### 第 21 条（その他運営についての留意事項）

事業所は、サービス及び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、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 随時
2. 職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
3. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
4. この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人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 8 年 1 月 1 日より施行する。