

デイサービスセンター「あづび」 運営規程

(地域密着型通所介護 介護予防・日常生活支援総合事業)

第1条 (事業の目的)

当運営規程は、労働者協同組合労協センター事業団（以下「事業者」という）が開設する「のだ地域福祉事業所 デイサービスセンターあづび」（以下「事業所」という）が行う地域密着型通所介護事業及び、介護予防・日常生活支援総合事業（以下「事業」という）の適正な運営を行うために、事業所の職員が、要介護状態にある利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。この運営規程は、事業所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ものとする。

第2条 (運営方針)

1. 事業者は、要介護状態にある利用者に対して、その居宅においてその有する能力に応じて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、必要な日常生活上の世話、および機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体・精神的負担の軽減を図るものとする。
2. 事業の提供にあたっては、利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って行うものとする。
3. 事業の運営にあたっては、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、その他の保健、医療または福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条 (事業所の名称等)

事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

1. 名 称 労働者協同組合労協センター事業団 のだ地域福祉事業所
デイサービスセンター あづび
2. 所在地 岩手県九戸郡野田村大字野田 20-24-1

第4条 (職員の職種、員数および職務内容)

本事業所に勤務する職種、員数および職務内容は、次のとおりとする。

1. 管理者 1 名 (常勤 兼務可)
管理者は、事業所の従業員の管理および業務の管理を一元的に行うものとする。
2. 生活相談員 1 名以上 (内常勤専従 1 名以上)
生活相談員は、相談サービスの提供にあたるものとする。

3. 機能訓練指導員 1 名 (非常勤 兼務可)
機能訓練指導員は機能訓練サービスの提供にあたるものとする
4. 介護職員 2 名以上 (内常勤専従 1 名以上)
介護職員は、介護サービスの提供にあたるものとする。

第 5 条 (営業日および営業時間)

本事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

1. 営業日
月曜日から金曜日までとする。
ただし、8 月 13 日～15 日、12 月 29 日～1 月 3 日を除く。
お盆休み・年末年始休みは カレンダーの曜日により変更有り
2. 営業時間
午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分までとする。
サービス提供時間は 午前 9 時から午後 4 時とする。

第 6 条 (利用定員)

事業の定員は、10 名とする。

第 7 条 (事業の内容)

事業の内容は、居宅サービス計画書等に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

1. 身体介護に関すること
日常生活動作の程度により、必要な支援およびサービスを提供する。
(ア)排泄の介助
(イ)移動、移乗の介助
(ウ)その他必要な身体介護
2. 入浴に関すること
家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
(ア)衣類着脱の介助 清潔・整容
(イ)身体の清拭、洗髪、洗身
(ウ)その他必要な入浴の介助
3. 食事に関すること
給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
(ア)準備、後始末の介助
(イ)食事摂取の介助
(ウ)その他必要な食事の介助
4. 機能訓練に関すること
日常生活に必要な基礎的なサービス (訓練) および機能訓練低下を防ぐた

- め必要な訓練を行う。
- (ア)機能訓練 口腔体操
 - (イ)軽体操 趣味活動等
5. 利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活援助（支援）や利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう様々なサービスを提供する。
- (ア)レクリエーション
 - (イ)行事的活動
 - (ウ)休養（養護）
6. 送迎に関すること
- 障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。
- (ア)移動、移乗動作の介助
 - (イ)送迎
7. 相談、助言に関すること
- 利用者およびその家族の日常生活における身上、介護などに関する相談および助言を行う。
- (ア)日常生活動作訓練の相談、助言
 - (イ)日常生活自助具の利用方法の相談、助言
 - (ウ)その他必要な相談、助言
8. 居宅サービス計画書等に基づき、利用者の心身機能に応じた当該サービスの通所介護計画書を作成し、利用者およびその家族に説明する。
9. 通所介護計画書等に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理・評価を行うものとする。

第8条（利用料）

1. サービスを提供した場合の利用料の額は、重要事項説明書を参照し、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証から算出された額とする。
2. 前項の他、利用者から次に掲げる費用の支払いを受けるものとする。
 - (ア)紙オムツ・リハビリパンツ・パット等（随時）
 - (イ)食費
 - (ウ)アクティビティサービスにかかる諸経費については、別途徴収するものとする。
3. 当事業所の利用料は、別表の料金表に掲げるとおりとする。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業実施地域は、野田村とする。

第10条（サービス利用にあたっての留意事項）

1. 利用者は、管理者、生活相談員、介護職員、機能訓練指導員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。
2. 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため施設に協力しなければならない。
3. 利用者は、身上に関する重要な事項が生じたときは、速やかに管理者または生活相談員に届けなければならない。

第11条（緊急時における対処方法）

本事業所は、通所介護サービスを実施中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医または協力機関に連絡し指示を求め、通院、緊急搬送等必要な措置を講じるものとする。

第12条（非常災害対策）

1. 管理者は、自然災害、火災、その他の防災対策について、計画的な防災訓練と設備改善を図り、利用者の安全に対して万全を期するものとする。
2. 前項の実施について少なくとも年1回以上の避難訓練を行うものとする。

第13条（介護サービスの利用契約）

本事業所は、介護サービスの提供の開始にあたり、利用者および家族などに対して介護サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者またはその家族と利用契約を締結するものとする。

第14条（衛生管理および介護サービス従事者などの健康管理など）

1. 事業者は、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など、常に衛生管理に十分留意するものとする。
2. 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - 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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - ③ 事業所において、職員に対し、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。
 - ④ 事業者は、介護従業者に対し感染症などに関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

第 15 条（業務継続計画の策定等）

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定地域密着型通所介護及び介護予防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再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は職員に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は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ものとする。

第 16 条（虐待防止に関する事項）

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- ② 虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④ 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者と置く。

第 17 条（損害賠償）

事業者は、利用者に対する介護サービスの提供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ものとする。

第 18 条（記録整備）

1. 事業者は、設備、備品、従業者、会計に関する諸記録を整備しておくものとする。
2. 通所介護計画その他通所介護サービスの提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

第 19 条（就業環境の確保）

事業所は、適切な指定地域密着型通所介護及び介護予防通所介護相当サービスの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關係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境を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じるものとする。

第 20 条（個人情報保護）

事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報について 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ものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

第 2 1 条（苦情処理）

事業者は、提供した介護サービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

第 2 2 条（その他運営についての留意事項）

1. 事業者は、介護従事者の資質の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。
（ア）採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
（イ）継続研修 年 1 回以上
2. 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
従業者であったものに、業務上知り得た利用者及びその家族と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に従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

第 2 3 条（地域との連携）

事業の運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流を図るものとする。

事業者は事業所のサービスの質の確保・向上を図ることを目的に運営推進会議を開催し、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センターの職員、また市町村の担当職員、地域密着通所介護について知見を有する者等を構成員とし、おおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催するものとする。事業者は運営推進会議において活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。またその会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

付則（令和元年以降）

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行
この規程は 令和 5 年 11 月 1 日から施行
この規程は 令和 6 年 10 月 1 日から施行
この規程は 令和 7 年 4 月 1 日から施行

〔別表〕 デイサービスセンターあづび料金表

1. サービスの利用料金

サービスを提供した場合の利用料の額は重要事項説明書を参照し、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証から算出された額とする。

2. その他の料金（全額自己負担）

食 費	1 日	6 0 0 円
(食材料費 4 0 0 円、調理費 2 0 0 円)		
おむつ代（事業所のものを使用した時）		
尿取りパット（小）		5 0 円
尿取りパット（大）		8 0 円
紙おむつ		2 0 0 円
リハビリパンツ		1 5 0 円
複写物の交付（白黒 A4 コピーのみ）	1 枚	2 0 円