

デイサービスあがた運営規程

第1章 総則

（事業の目的）

第1条 合同会社三沢介護院が実施する地域密着型通所介護及び松本市介護予防・日常生活支援総合事業（以下、「松本市総合事業」という。）の各事業（以下、「通所介護事業」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、又は要支援状態または松本市総合事業の対象者（以下、「要介護状態等」という。）になった場合においても、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て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世話及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及び心身の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ことを目的として、地域密着型通所介護及び松本市総合事業の通所型サービス（以下、「通所介護等サービス」という。）を提供する。

（運営の方針）

第2条 通所介護事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- （1）通所介護等サービスは、利用者の要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態等となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- （2）事業者自ら、その提供する通所介護等サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- （3）通所介護等サービスの提供に当たっては、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計画（以下、「通所介護計画等」という。）に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- （4）通所介護等サービスの提供に当たる従業者は、通所介護等サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- （5）通所介護等サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- （6）通所介護等サービスは、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。
- （7）通所介護等サービスの提供に当たっては、利用者の人格を尊重し、その尊厳を守ることに常に留意する。

2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

（事業所の名称、及び所在地）

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 デイサービスあがた
- （2）所在地 長野県松本市県2-4-7

（営業日及び営業時間）

第4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、国民の休日及び12月30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～午後4時30分までとする。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は10名とする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、松本市とする。

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、職員数及び職務の内容)

第7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

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。また、職員に対して、運営規程の遵守に必要とされる指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 1名以上

- ①生活相談員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標や目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した通所介護計画あるいは介護予防通所介護相当サービス計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して書面で説明し同意を得た後、相談援助等を行う。
- ②生活相談員は、それぞれの利用者について、通所介護計画等に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。
- ③生活相談員は、利用申込に係る調整等を行うとともに、自らも通所介護等サービスの提供に当たるものとする。

(3) 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（口腔機能向上サービスを含む）を利用するために必要な処置を行う。

(4) 介護職員 3名以上

介護職員は、入浴、排泄、食事等の介護等を行うとともに、事業所への送迎を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止し、機能改善もしくは維持を図るための訓練とリハビリテーションの実施に際し指導を行い、機能訓練指導の業務に当たる。

(6) 管理栄養士 1名

管理栄養士は利用者の栄養状態、身体状況及び嗜好を考慮の上、献立の作成、栄養指導を行う。

(7) 調理職員 2名以上

利用者の自立支援に配慮した給食を提供するために、食材の発注、食事の準備、調理及び後始末を行う。

第3章 通所介護等サービスの内容

(サービスの内容)

第8条 地域密着型通所介護の内容は次のとおりとする。

- ① 生活指導（相談援助等）
- ② 運動機能向上・訓練（日常生活動作訓練）
- ③ 介護サービス（移動や排泄の介助、見守り等のサービス）
- ④ 健康状態の確認
- ⑤ 送迎
- ⑥ 給食サービス
- ⑦ 入浴サービス
- ⑧ 口腔機能向上サービス

2 松本市総合事業の内容は地域密着型通所介護と同一とする。

（利用料等その他の費用の額）

第9条 本事業所が提供する地域密着型通所介護の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、松本市総合事業の利用料の額は、松本市の告示上の額とする。当該通所介護等サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割、3割の額のいずれかとする。

ただし、次に掲げる項目については別に利用料の支払いを受ける。

- (1) 食費（おやつ含む）1日あたり 830円
- (2) おむつ代 実費
- (3) 送迎費用 通常の事業の実施地域以外の場合、片道1km当たり19円を乗じた額

2 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。

（内容及び手続の説明及び同意）

第10条 サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、本規程の概要、従業者勤務の体制、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、文書で同意を得るものとする。

第4章 サービス利用に当たっての留意事項

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第11条 利用者は、介護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、サービス利用中に係わらず、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) 管理者及び職員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、喫煙は所定の場所以外は禁止とする
- (4) 金銭、貴重品は原則事業所内に持ち込まない。
- (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) 事業所内の設備・備品等の利用に際しては、管理者及び職員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、持参するようにすること。
- (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及び健康保険被保険者証の提示を行うこと。
- (10) 第12条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。
- (11) 従業者に対するハラスメント（暴言、暴力、著しい迷惑行為、性的嫌がらせ、過度な要求等）を行わないこと。

第5章 非常災害対策

(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、避難・救出訓練の実施等万全の対策を期することとする。

第6章 緊急時における対処方法

(緊急時における対応方法)

第13条 事業所は、通所介護等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、速やかに看護師、管理者に指示を仰ぎ必要な措置を講ずるとともに、必要に応じて主治の医師等に連絡し対応を行うものとする。

第7章 虐待の防止のための措置に関する事項

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- ② 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- ③ 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年一回以上）実施すること。
- ④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- ⑤ 虐待と思われる事案が発生したときは、速やかに市町村に通報する。

第8章 その他運営に関する留意事項

(カスタマーハラスメントの防止)

第15条 事業所は、適切な通所介護等サービスの提供を確保し、従業者の安全な労働環境を守るため、利用者又はその家族等による従業者へのカスタマーハラスメントの防止につき、次の措置を講ずるものとする。

- ① カスタマーハラスメントの防止のための指針の整備。
- ② カスタマーハラスメントが発生した場合の対応マニュアルの作成及び相談窓口の設置。
- ③ カスタマーハラスメントの防止のための従業者に対する研修の実施。
- ④ 利用者又はその家族等がハラスメント行為を行い、改善の申し入れを行ってもなお是正されない場合は、第10条の規定に関わらず、本事業所はサービスの提供を拒否、又は契約を解除することができる。

第9章 その他運営に関する留意事項

(地域との連携)

第16条 事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う

等の地域との交流に努めるものとする。

(従業員の資質向上)

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

(衛生管理)

第18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について、衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずる。

2 事業所は、感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講ずる。

(秘密保持等)

第19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もらしてはならない。

2 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。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は合同会社三沢介護院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

2012年10月12日制定

2014年3月7日改訂

2017年12月1日改訂

2018年11月1日改訂

2024年2月2日改訂

2024年10月1日改訂

2025年11月1日改訂

2026年2月2日改訂

(施行期日) この規則は、2026年2月3日より適用する。