

有限会社あいネット
デイサービスつむぎ 運営規程

第1条 有限会社あいネットが開設する「デイサービスつむぎ」（以下「事業所」とする。）が行う指定通所介護及び第一号通所事業（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る。

(事業の目的)

第2条 事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「介護職員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び第一号通所事業（以下「指定通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第3条 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の介護職員等は、要介護者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、利用者の心身機能の維持及びその家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2. 第一号通所事業者の提供にあたっては、事業所の介護職員等は、要支援者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. 利用者的人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。
4. 事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護事業者、地域包括支援センター、地域の保健・福祉・医療サービス事業者との綿密な連携を図る。

(事業所の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスつむぎ
- (2) 所在地 奈良県天理市東井戸堂町373-3

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は事業所の職員及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 2名以上（兼務）
生活相談員は利用申込等の調整、通所介護計画作成、家族との連絡調整等を行う。
- (3) 介護職員 4名以上（1名生活相談員と兼務）
介護職員は通所介護計画に基づいて適切な介護サービスを提供する。
- (4) 看護職員 2名以上
看護職員は利用者の健康状態の把握及び看護等の処置を行う。
- (5) 機能訓練指導員 2名以上（看護職員との兼務）

機能訓練指導員は利用者の日常生活上の機能訓練を行う。

(6) 事務職員、調理員は状況に応じた人員を配置する。

(営業日及び営業時間)

第6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 (ただし、年始1/1～1/3は休業)

(2) 営業時間 8:30～18:00

(3) サービス提供時間帯 9:00～17:00

(4) 延長サービス可能時間帯 提供後 17:00～18:00

(利用定員)

第7条 この事業の一日あたりの利用定員は20人とする。

(事業の内容)

第8条 この事業所の事業内容は次のとおりとする。

(1) 食事の提供サービス

(2) 入浴サービス

(3) 日常生活動作の機能訓練

(4) 居宅と事業所間の送迎サービス

(通常の事業実施地域)

第9条 通常の事業実施地域は天理市、磯城郡川西町とする。

(利用料等)

第10条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時には、利用者の負担割合に応じた額とする。

2. 利用者の希望により、介護報酬設定上の通常の利用時間を超えてサービスを提供する場合は(利用時間14時間を超える場合)、1時間につき実費2000円とする。

3. 食費680円(おやつ代100円込み) 夕食580円

4. おむつ代等 リハビリパンツ100円、オムツ150円、尿取りパット40円(持参された場合、0円)

5. 日常生活費、150円、貸しタオル50円(タオルは利用した場合のみ)
通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

6. 第2項から前項まで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当該サービスの内容及び費用についての説明を行い、同意を得ることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者はサービスの利用にあたっては、必要に応じて医師の診断やサービス利用時の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所に伝え、また、特に感染症の疑いが少しでもあるような場合は必ず事前に連絡するなど、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意とする。

(緊急時における対応方法)

第12条 介護職員等は、事業実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、看護職員と連携の上、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。

(事故発生時の対応)

第13条 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(虐待防止の為の措置)

第14条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、苦情解決体制を整備するとともに、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定し、設置すること。
- (2) 成年後見制度の利用を支援すること。
- (3) 事業者において、従業者に対し虐待防止の為の研修を定期的に実施すること。
- (4) 利用者に対する虐待防止の為の対策を検討する為の委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。

(衛生管理等)

第15条 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、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2. 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必要な措置を講じるとともに、研修及び訓練を定期的に実施し、必要に応じて保健所の助言、指導を務める。
3. 事業者における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ることに努める。

(非常災害対策)

第16条 事業者は、非常災害に備えるため、防災計画等を作成し、利用者の避難訓練誘導等、安全確保に十分な対応を行うものとする。

2. 防火訓練計画により年2回の訓練の実施とともに、日常防火、点検を行うものとする。

(業務継続計画)

第17条 感染症や非常災害の発生において、利用者に対して必要な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為の計画（以下「事業計画」という。）を策定し、当該事業計画に従い必要な措置を講ずることに努めるものとする。

- (1) 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ことに努める。
- (2) 従業者は、定期的に常務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続の変更を行うことに努める。

(苦情解決)

第18条 提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情を受け付ける為の窓口を設置する。

- 管理者は提供した指定通所介護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為に、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(ハラスメント予防)

第19条 事業所は、適切な指定通所介護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な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護職員等の就業環境が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。

(その他運営に関する留意事項)

第20条 事業所は職員の資質向上を図るため、研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- 採用時研修 採用後3ヶ月
- 継続研修 年2回

- 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し保存する。
- この規程に定める事項のほか、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、平成28年10月1日より施行する。

改定 この規則は平成30年4月1日から施工する。

改定 この規定は令和4年4月1日から施工する。