

# デイサービスセンターあわい 運営規程の概要及び重要事項説明書

## 第1章 事業の目的及び運営の方針

### (事業の目的)

第1条 事業所は、要介護状態となった場合においても、その認知症である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た日常生活を営むことの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する。

### (運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者との信頼関係を基盤とした人間関係の確立を図り、利用者の主体性の尊重とその家族との交流を目指すものとする。

2 事業所は、地域との結び付きを重視するとともに、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

## 第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容並びに勤務体制等

### (従業員の職種、員数及び職務の内容)

第3条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

| 職 種 名         | 員 数 |       | 職 務 内 容                                                                                        |
|---------------|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 常 勤 | 非 常 勤 |                                                                                                |
| センター長(管理者)    | 1   |       | 本会理事長の命を受け、介護計画の作成、事業所の事務を含む統括管理を行う。(介護職員と兼務)                                                  |
| 生 活 相 談 員     | 3   |       | 生活相談業務、市町村、居宅介護支援事業者及び各サービス事業者等との連絡調整並びに事務処理に当たる。<br>(2名は介護職員と兼務)(1名は併設の特別養護老人ホームあわいの生活相談員と兼務) |
| 介 護 職 員       | 3   | 2     | 利用者の介護に当たる。(1名は管理者と兼務)(1名は生活相談員と兼務)                                                            |
| 看 護 職 員       |     | 1     | 利用者の看護に当たる。(機能訓練指導員と兼務)                                                                        |
| 機 能 訓 練 指 導 員 | 1   | 1     | 利用者の機能訓練指導に当たる。(常勤1名は併設の特別養護老人ホームあわいの機能訓練指導員と兼務)(非常勤1名は看護職員と兼務)                                |

### (職員の勤務体制等)

第4条 事業所は、毎月の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。

2 管理者は、毎月の勤務表を前月15日までに策定し、当該職員に周知するものとする。

3 事業所における指定(介護予防)認知症対応型通所介護の提供は、直接事業所の職員によって行う。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

4 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保するものとする。

## 第3章 営業日及び営業時間並びに利用定員

### (営業日及び営業時間)

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      | 年中無休とする。                                      |
| (2) 営業時間     | 午前8時30分から午後5時00分までとする。                        |
| 延長サービス時営業時間  | 午前7時30分から午後7時30分までとする。                        |
| (3) サービス提供時間 | 午前8時30分から午後5時00分までとする。                        |
| (4) 延長サービス時間 | 午前7時30分から午後8時30分までと<br>午後5時00分から午後7時30分までとする。 |

## (利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、12 人とする。

## 第 4 章 サービスの内容及び利用料、その他の費用の額

### (指定(介護予防)認知症対応型通所介護の基本方針)

第7条 指定認知症対応型通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

2 事業者は、自らその提供する指定認知症対応型通所介護の質の評価を行い、常にその改善を行うものとする。

### (指定(介護予防)認知症対応型通所介護の具体的方針)

第8条 事業所は、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切に行うものとする。

2 事業所は、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って、日常生活を送ることができるよう配慮して行うものとする。

3 事業所は、認知症対応型通所介護計画(以下「介護計画」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 事業所の職員は、指定認知症対応型通所介護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ものとする。

5 事業所の職員は、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって、サービスを提供するよう努めなければならない。

6 指定認知症対応型通所介護は、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添って適切に提供するものとする。

7 事業所は、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとする。

8 事業者の提供するサービスの第三者評価は、実施しないものとする。

### (事業の内容及び利用料その他の費用の額)

第9条 事業者が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 送迎
- (2) 生活指導(相談援助等)
- (3) 機能訓練(日常動作訓練)
- (4) 介護サービス・入浴サービス
- (5) 給食サービス
- (6) 介護方法の指導
- (7) 一般的健康状態の確認
- (8) その他、サービスの提供に必要と認められる援助

2 指定(介護予防)認知症対応型通所介護を提供した場合の利用額は、厚生労働大臣が認める基準によるものとし、当該指定(介護予防)認知症対応型通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額とする。

3 事業所は、前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額(詳細は別紙利用料金表)を徴収することができる。

- (1) 利用者の選定により、次条の通常の事業の送迎地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
- (2) 食費(食材料費・調理費)
- (3) おむつ代
- (4) 前各号に掲げるもののほか、指定(介護予防)認知症対応型通所介護の提供に係る便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

4 事業所は、前項の費用の額に関わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

## 第5章 通常の事業の実施地域

### (通常の事業の実施地域)

第10条 事業所の通常の実施地域は、松山市の地域とする。ただし島しょ部は除く。

## 第6章 サービス利用に当たっての留意事項

### (サービス利用に当たっての注意事項等)

第11条 事業所の利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならない。

- (1) 火気の取扱に注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (2) 建物・備品その他の器具を破損し、若しくは持ち出さないこと。
- (3) 喧嘩、口論または暴力行為等、他人の迷惑になることをしないこと。

2 施設長は、利用者が次の各号に該当すると認めたときは、当該利用者の市町村に対し、所定の手続きにより、サービス提供の中止等の措置を行うものとする。

- (1) 事業所の秩序を乱す行為をした者
- (2) 故意にこの規程等に違反した者

## 第7章 緊急時における対応

### (緊急時における対応)

第12条 事業所の職員は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

### (事故発生時の対応等)

第13条 事業所は、事業所のサービスの提供により事故発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、事業所の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、損害賠償を行うものとする。

3 事業所は、事故が発生又は再発することを防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備するものとする。
- (2) 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備するものとする。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び介護職員その他の従業者に対する研修を定期的に行うものとする。

4 事業所は、事故が発生した時、事故の状況及び事故に際して採った処理について記録するものとする。

### (非常災害対策)

第14条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、年に2回避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 事業所は、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、非常災害に対する具体的な契約や、通報・連携体制について定期的に従業者に周知するものとする。

3 非常災害の予想される種別を、立地条件等から、火災災害、地震災害、風水害災害、渇水害災害とし、災害種別ごとに具体的な計画を立てるものとする。

4 非常災害対策の具体的な計画書(災害対策マニュアル)を、事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

5 災害対策マニュアルに沿った備蓄品の確保に努めるものとする。

### (虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の尊厳の維持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の発生又はその再発を防止するため次にあげる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周囲徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備

(3)虐待防止のための定期的な研修の実施

(4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護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。

## 第8章 その他運営に関する重要事項

### (苦情処理)

第15条 事業所は、提供したサービス等に対する利用者からの苦情に迅速且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。(別紙、利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要参照)

苦情申立先

|                |                   |                                                         |
|----------------|-------------------|---------------------------------------------------------|
| 相 談 窓 口        | 相談担当者 和田 亜夕美      | 電話 :994-7787 FAX :994-7781<br>受付時間:月～金(平日)<br>8時30分～17時 |
| 愛媛県社会福祉協議会     | 愛媛県福祉サービス運営適正化委員会 | 電話 :998-3477<br>受付時間:月～金(平日)<br>9時～12時、13時～16時30分       |
| 松山市指導監査課       | 介護事業者指定・指導担当      | 電話 :948-6968<br>受付時間:月～金(平日)<br>8時30分～17時15分            |
| 愛媛県国民健康保険団体連合会 | 介護事業課             | 電話 :968-8700<br>受付時間:月～金(平日)<br>8時30分～17時15分            |

### (秘密保持)

第16条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならないものとする。

- 2 事業所は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、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。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等や緊急やむを得ない時の医療機関等に対して、利用者の個人情報あるいは療養情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

### (記録の整備等)

第17条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

- (1) 利用料に関する重要な関係書類
- (2) 指定(介護予防)認知症対応型通所介護計画、その実施状況及び目標の達成状況、その他サービス提供に関する諸記録
- (3) 利用者に関する市町村への通知
- (4) 介護に係る利用者及びその家族からの苦情の記録
- (5) 事故に関する記録
- (6) その他事業所運営に関して重要な書類

- 2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

令和7年4月1日付