

# 通所介護及び長野市介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）の 運営規程

アムール縣 デイサービスセンター運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人アムールが開設するアムール縣 デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び長野市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）（以下「通所型サービス」という。）の事業（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、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「通所介護従事者」という。）が、要介護状態、通所型サービスにあつては要支援状態等にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び通所型サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 指定通所介護の提供にあつては、事業所の通所介護従事者は、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、利用者の社会的孤立感の解消及び心身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。
- 2 通所型サービスの提供にあつては、事業所の通所介護従事者は、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 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

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 アムール縣 デイサービスセンター
- ② 所在地 長野市大字南長野字幅下639-1
- ③ 事業の実施は通常型の1単位とする。

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4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（兼務）  
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。
- ② 従業者  
生活相談員 2名以上  
看護職員 2名以上  
介護職員 5名以上  
機能訓練指導員 1名以上  
従業者は、指定通所介護及び通所型サービスの提供に当たる。

(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 月曜日から土曜日までとする。  
ただし、年末年始(12月31日～1月1日)を除く。
- ② 営業時間 9:00～17:00
- ③ サービス提供時間 9:00～16:30 延長可能時間 16:30～17:00

(指定通所介護及び通所型サービスの利用定員)

第6条 指定通所介護及び通所型サービスの利用定員は、34名とする。

(指定通所介護及び通所型サービスの内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護及び通所型サービスの内容は次のとおりとし、指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、長野市が定める額とし、当該指定通所介護及び通所型サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に基づいた負担割合の額とする。

一 指定通所介護の内容

- ① 生活指導(相談援助等)
- ② 機能訓練(日常動作訓練等)
- ③ 健康状態の確認(バイタルチェック等)
- ④ 介護サービス(移動や排泄の介助、見守り等)
- ⑤ 入浴サービス
- ⑥ 送迎サービス
- ⑦ 食事サービス
- ⑧ レクリエーション(利用者の意思を尊重し個々の利用者が希望される事を優先し取り入れていく)

二 通所型サービスの内容

- ① 食事の提供
- ② 送迎サービス
- ③ 運動器機能能力向上
- ④ 口腔機能向上
- ⑤ 入浴サービス
- ⑥ 生活指導(相談援助等)
- ⑦ 健康状態の確認(バイタルチェック等)
- ⑧ レクリエーション(利用者の意思を尊重し個々の利用者が希望される事を優先し取り入れていく)

2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護及び通所型サービスに要した送迎の費用は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用して送迎をした場合は、次の額を徴収する。

- 一 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル未満 150円
- 二 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル以上は、  
5キロメートル毎に 150円

3 食事の提供に要する費用 1食につき 790円  
特別食(疾病対応食)実費

4 おむつ代 実費

5 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

6 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文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 通所介護従事者は、通所介護及び通所型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、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、通所介護従事者より連絡を受けた場合、必要に応じて市、県に報告を行なう。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、長野市（旧大岡村、旧鬼無里村、旧戸隠村、旧中条村、旧信州新町を除く）とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 通所介護従事者は、利用者に対して通所介護従事者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 通所介護従事者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 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等を職員に連絡し、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。
- ② 事故防止のため、機能訓練室、機能訓練器具を利用する場合は、職員の指示のもとに行なう。又各設備の掲示事項に従うこととする。食事、入浴についても同様の扱いとする。
- ③ 事業所へは、危険物の持ち込みは行なわないほか、社会通念上逸脱した行為、他利用者に迷惑になる行為等は行なわない。

(非常災害対策)

第11条 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。

- 一 消火、通報及び避難の訓練(年二回)
- 二 消防設備、施設等の点検及び整備
- 三 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
- 四 その他防火管理上必要な業務

(衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等)

第12条 事業所は、通所介護及び通所型サービス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、通所介護従業者に対し感染症等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。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持等)

第14条 通所介護従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 事業者は、通所介護従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、通所介護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、通所介護従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第15条 事業所は、提供した通所介護及び通所型サービス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、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。

(事故発生時の対応)

第16条 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等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 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 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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

一 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、従業者に十分に周知する

二 虐待の防止のための指針を整備する。

三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

四 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。

2 前項第一号に規定する委員会は、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。

3 虐待が発生した場合は、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、通所介護従事者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、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後6カ月以内

③ 継続研修 年1回以上

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人アムール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16年6月1日から施行する。

第1回改訂 平成16年12月1日

第2回改訂 平成17年1月1日

第3回改訂 平成17年9月1日

第4回改訂 平成17年10月1日

第5回改訂 平成18年12月11日

第6回改訂 平成22年4月1日

第7回改訂 平成23年11月1日

第8回改訂 平成24年3月21日

第9回改訂 平成27年8月1日

第10回改訂 平成29年11月1日  
第11回改訂 平成30年4月1日  
第12回改訂 令和2年6月1日  
第13回改訂 令和3年11月1日  
第14回改訂 令和4年7月1日  
第15回改訂 令和5年4月1日  
第16回改訂 令和5年5月1日  
第17回改訂 令和6年4月1日  
第18回改訂 令和6年9月1日