

指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業 事業所  
社会福祉法人賛育会 豊野中央デイサービスセンター運営規程準則

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人賛育会が運営する豊野中央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介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業（以下「本事業」という）の適正な運営を確保するために「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定介護予防サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」に基づき、人員及び管理運営に関する事項を定め、また、キリスト教の精神と老人福祉の理念に基づき、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「職員」という。）が、要介護状態（以下「要介護者」という。）及び、介護予防・日常生活支援総合事業にあつては要支援状態にある高齢者（以下「要支援者等」という）に対し、適正な介護またはサービスを提供することを目的とする。

(本事業の運営の方針)

- 第2条 指定通所介護の提供に当たっては、事業所の職員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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自立した日常生活を営むことができるよう、さらに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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする。
  - 3 介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業については、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
    - 4 介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業については、要支援者等に対し、機能訓練や集いの場など日常生活上の支援を行うこととする。
    - 5 地域や家庭との結びつきを重視し、地域の保健・医療・福祉関係者との綿密な連携を図るよう努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 豊野中央デイサービスセンター
- (2) 所在地 長野県長野市豊野町豊野655-5

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4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し、員数は以下のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 職員 生活相談員 1名以上

介護職員 5名以上

看護職員 1名以上

職員は、本事業の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する本事業の利用の申込みに係る調整、他の職員に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の職員と協力して指定通所介護計画及び通所型個別サービス計画の作成等を行う。

介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。

看護職員は、利用者の看護及び保健衛生管理に従事する。

(3) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(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) 営業日は、月曜日から土曜日とする。また、12月31日から1月3日を年末年始休暇とする。

(2) 営業時間は、午前8時45分から午後5時15分までとする。

(3) サービス提供時間は、午前9時15分から午後4時20分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の本事業の利用定員は下記のとおりとする。

月曜日から土曜日 1日35人

(本事業の提供方法、内容)

第7条 本事業の内容は、地域包括支援センター又は指定居宅介護支援事業者または利用者本人等が作成した居宅サービス計画に基づいて、また介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業においては、地域包括支援センターが作成した介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントに基づいてサービスを行うものと

する。ただし、指定通所介護において、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

(1) 日常生活動作の程度によって、身体の介護に関する必要な支援及びサービスを提供する。

- ①排せつの介助
- ②移動、移乗の介助
- ③通院等の介助その他必要な身体の介護

(2) 家庭における入浴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。

- ①衣類着脱の介助
- ②身体の清拭、洗髪、洗身
- ③その他必要な入浴の介助

(3) 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。

- ①準備、後始末の介助
- ②食事摂取の介助
- ③その他必要な食事の介助

(4) 利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供する。

- ①レクリエーション
- ②グループワーク
- ③行事活動
- ④体操
- ⑤機能訓練
- ⑥休養、養護

(5) 運動器機能向上

転倒予防、筋力維持向上を目的とし、個別の機能訓練実施計画を作成し、これに基づきサービスの実施、定期的な評価と計画の見直しを行い、運動機能向上を目指す。

(6) 口腔機能向上

口腔機能の低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価と計画の見直しを行い、口腔機能の向上を目指す。

(7) 栄養改善

低栄養状態にある者又はそのおそれのある利用者に対し、管理栄養士が看護職員、介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価と計画の見直しを行い、栄養改善を目指す。

(8) 送迎を必要とする利用者に対して、必要な支援及びサービスを提供する。

①移動、移乗動作の介助

②送迎の介助

(9) 利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

①生活、身上、介護に関する相談、助言

②住宅改良に関する相談、助言

③その他必要な相談、助言

(利用契約)

第8条 本事業の提供の開始に当たっては、あらかじめ利用者及びその家族等に対して面談の上、通所介護サービス利用契約書及び介護予防・日常生活支援総合第一号通所事業契約書の内容に関する説明を行い、利用者及び家族等の同意の下に利用契約を締結するものとする。

(利用料等)

第9条 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、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、法令の定める自己負担割合による額とする。

2 介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容は次のとおりとし、その提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額（月単位）または各保険者が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、法令の定める自己負担割合の額とする。

(1) 介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業費（要支援1相当）…週に1回程度

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業費（要支援2相当）…週に2回程度

(3) その他、介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に関わる費用については、各保険者が定める基準に準ずるものとし【重要事項説明書】において定める。

3 利用者については、利用料は暦月によって、利用料の当月分の合計額を毎月支払うものとする。

(1) 利用者は、利用料を指定日までに支払うものとする。ただし、利用終了に伴い月の途中で契約を終了する場合は、残金を終了時に支払うものとする。

(2) 支払いは、振り込み、自動引き落とし、または現金のいずれかの方法によるものとし、その方法は利用開始時に施設長と利用者で決定するものとする。

4 本事業について、次に掲げる項目については【重要事項説明書】に定める利用料金の支払いを受けるものとする。

- (1) 第10条の通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した交通費
- (2) 食費
- (3) オムツ代
- (4) その他諸経費

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、指定通所介護においては、長野市（豊野町、長沼、古里、柳原、朝陽、若槻）、中野市、小布施町、飯綱町の区域とする。その他の地域については必要に応じて実施する。介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業においては、長野市（豊野町、長沼、古里、柳原、朝陽、若槻）とする。

(通所介護計画等の作成等)

第11条 本事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、通所介護計画等を作成する。また、既に居宅サービス計画及び、介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントが作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画又は通所型個別サービス計画を作成する。

- 2 通所介護計画及び通所型個別サービス計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所介護計画、又は通所型個別サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者が本事業の提供を受けようとするときは、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ものとする。

(緊急時等における対応方法)

第13条 職員等は、本事業を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するも

のとする。

(事故発生時の対応及び防止等)

第14条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の属する保険者、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

- 2 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際しての対応を記録する。
- 3 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ものとする。
- 4 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、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。
- 5 事故発生防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

(非常災害対策)

第15条 非常災害時に適切に対応するため、非常災害対策に関する具体的な計画を定めるとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理及び職員等の健康管理等)

第16条 事業所は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行うものとする。

- 2 事業所は、職員に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めるものとする。
- 3 事業所は、感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備するものとする。
- 4 事業所は、職員に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

第17条 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ものとする。

- 2 事業所は、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。

(苦情対応)

第18条 利用者又は家族及び代理人は、提供されたサービス等につき、苦情を申し出ることができるものとする。その場合速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の

必要性の有無及び改善の方法について苦情申し立て者等に報告するものとする。尚、苦情申し立て窓口は、別に定める【重要事項説明書】に記載された通りとする。

(虐待等の禁止)

第19条 職員は利用者に対し、「高齢者虐待防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」(平成18年4月1日施行)に基づき、身体的及び精神的苦痛を与えたり、人格を辱めるような行為を行わないものとする。

2 職員は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めるものとする。

3 職員は、高齢者虐待を発見した場合には、速やかに関係市区町村へ届け出るものとする。

4 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施、担当者を置くこと等の必要な措置を講じる。

(災害時等の事業について)

第20条 地震等の自然災害や感染症の発生、あるいは発生の恐れがある場合は、安全確保のためにサービスを中止、又は縮小することがある。

2 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事業継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずる。

3 事業者は、事業継続計画を、職員に周知し、必要な研修及び訓練を定期的  
に実施する。

4 事業者は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業計画  
の変更を行う。

(地域との連携等)

第21条 事業所は、その事業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。

(その他運営についての留意事項)

第22条 事業所は、職員の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備し、その完結の日から指定通所介護においては2年間、介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業においては5年間保管するものとする。

3 事業所は、適切な本事業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通所介護職員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。

(委任)

第23条 この規程の施行上、必要な細目については、管理者が別に定めるものとする。

(改正)

第24条 この規程を改正、廃止する時は社会福祉法人賛育会理事会の承認を経るものとする。

附則 この運営規程は、2000年4月1日より施行する。  
この運営規程は、2002年4月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2005年10月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2006年4月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2012年4月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2013年4月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2015年8月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2016年10月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2018年4月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2021年10月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2024年2月1日より一部改正する。  
この運営規程は、2024年4月1日より一部改正する。

付記： 介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業という事業名は自治体によって独自の呼称を指定する場合はその呼称に読み替えるものとする。