

通所介護あっぷるけあ運営規程

(事業の目的)

第1条 当事業所が行う指定通所介護事業は、要介護状態と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。

(運営方針)

第2条 運営方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定通所介護は、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) 事業者自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 指定通所介護の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、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) 指定通所介護の提供に当たる従業者は、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) 指定通所介護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) 指定通所介護は、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。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 あっぷるけあ
- (2) 所在地 長野市松代町西寺尾字上高相 1047-1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この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。

- (1) 管理者 1名
管理者は、通所介護計画の作成及び説明を行うほか、従業者の管理、指定通所介護利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名以上（常勤）
生活相談員は、生活指導その他の指定通所介護の提供に当たる。

- (3) 看護職員 1 名以上 (機能訓練指導員と兼務の場合がある)

看護職員は、看護その他の指定通所介護の提供に当たる。

- (4) 介護職員 1 名以上 (常勤 1 名以上)

介護職員は、介護その他の指定通所介護の提供に当たる。

- (5) 機能訓練指導員 1 名以上 (看護職員と兼務の場合あり)

機能訓練指導員は、機能訓練指導その他の指定通所介護サービスの提供に当たる。

- (6) 調理員 3 名以上

調理員は、調理業務に当たる。

(営業日、営業時間等)

第 5 条 営業日、営業時間及びサービス提供時間は、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、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 6 時までとする。

- (3) サービス提供時間 午前 8 時 30 分から午後 4 時 00 分までとする。

(利用定員)

第 6 条 利用定員は、指定通所介護、介護予防通所介護相当サービスの利用者合計、25 人とする。

(指定通所介護サービスの内容)

第 7 条 この事業所が行う指定通所介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導 (相談援助等)
- (2) 機能訓練 (日常動作訓練)
- (3) 介護サービス
- (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) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料その他の費用の額)

第 8 条 指定通所介護サービスの利用料の額は介護報酬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、その 1 割、2 割または 3 割 (収入状況による) の額とする。

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の送迎費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域をこえて片道 1 キロメートル毎に 20 円

3 前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

(1) 食事の提供に係わる利用料 680 円／日

(2) オムツ代 実費

(3) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められる費用についてはその実費。

4 前項の費用の額に係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、そのサービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

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

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 サービスの利用に当たっての留意事項は、次のとおりとする。

(1) 事業所内では飲酒しないこと。

(2) 喫煙は、定められた場所ですること。

(3) 従業者の指示に従うこと。

(4) 健康状態に異常があるときは、その旨申し出ること。

(5) 第12条に定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時等における対応方法)

第11条 指定通所介護サービスに当たる従業者は、現に介護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は、速やかに、主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(非常災害対策)

第12条 管理者は、消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画に基づき、非常災害に備えるため、年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(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、その結果について従業者に周知徹底

を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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ものとする。

（業務継続計画の策定等）

第14条 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計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、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実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（衛生管理等）

第15条 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（その他運営に関する重要事項）

第16条 指定通所介護サービスに当たる従業者の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者は、正当な理由がなく、その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。

- 3 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。
- 4 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、株式会社アップルケアの責任者と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

平成 30 年 1 月 31 日規程修正

令和 4 年 6 月 1 日 規程修正

令和 5 年 8 月 1 日 規程修正