

運営規程

鹿沼市介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）

第 1 号介護予防通所介護

なないろデイサービス 運営規程

（事業の目的）

第1条 有限会社 岩出 が開設する なないろデイサービス（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）指定第1号介護予防通所介護の事業（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、事業の提供にあたる者（以下「従業者」という。）が、要支援状態および基本チェックリストに該当する高齢者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定第1号介護予防通所介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 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て、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）第 1 号介護予防通所介護の提供にあたっては、事業所の従業者は、要支援者又は事業対象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 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、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。

4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

6 第1号指定介護予防通所介護を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

（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 なないろデイサービス
- (2) 所在地 栃木県鹿沼市茂呂 2526 番地 8

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 1名以上

利用者及び家族の相談に応じるとともに、事業所内のサービスの調整、関係機関との連絡調整を行う。

(3) 看護職員 1名以上

利用者の健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務を行う。

(4) 介護職員 1名以上

入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

(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 月曜日から日曜日までとする。ただし、12月31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5時30分までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時15分から午後4時15分までとする。

(4) その他 気象警報による大雨、強風、暴風雪などによって災害が起きる恐れのある場合や地震等の自然災害時、また行政機関から屋外への外出に厳重な警戒を要する発表があった場合は、利用者の安全を優先して休む場合があります。

(利用定員)

第6条 利用定員は15名とする。

(指定第1号介護予防通所介護サービスの内容)

第7条 事業の内容は以下のとおりとする。

(1) 日常生活における相談および助言

(2) 健康状態の確認

(3) 身体介護

(4) 入浴介護

(5) 食事の提供

(6) 日常生活動作の機能訓練

(7) アクティビティ・サービスの提供

(8) 送迎

(利用料等)

第8条 第1号介護予防通所介護の内容は次のとおりとし、指定第1号介護予防通所介護を提供した場合の利用料の額は、各市町が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。介護報酬の告示上の額又は各市町が定める額とし、当該指定第1号介護予防通所介護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記載の負担割合に応じた額の支払を受けるものとする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

(1) 食費 昼食代 720円(おやつ代含む)

(2) おむつ代 リハビリパンツ 100 円 パッド代 60 円

(3) 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。

3 前項各号に掲げる費用の支払いを受ける場合には、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説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常の実業の実施地域は、鹿沼市とする。ただし送迎範囲は事業所を起点とし、半径4キロメートル圏内とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、指定第1号介護予防通所介護の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

(1) 利用当日の健康状態を従業者と確認し、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こと。

(2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。

(3) 他の利用者等の迷惑となる行為又は事業の適切な運営に支障をきたすような行為は厳に慎むこと。

(4) 送迎の時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合があること。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、指定第1号介護予防通所介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第12条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

2 管理者は、防火管理者を選任する。

3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。

4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を定めるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年4月と10月に避難・救出訓練等を実施するものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、指定第1号介護予防通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、市町等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

(苦情処理等)

第14条 事業所は、提供した指定第1号介護予防通所介護に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の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会議(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定期的な研修を実施する
- (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 事業所は指定第1号介護予防通所介護の提供中に、従業者又は養護者(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、速やかに市町に通報するものとする。

(身体拘束等の原則禁止)

第16条 事業所は、指定第1号介護予防通所介護の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(感染症の予防及び蔓延の防止のための措置)

第17条 感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- 2 感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する会議(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か月に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。
- 3 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。
- 4 従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第18条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定第1号介護予防通所介護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業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

- 2 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。
- 3 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。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第19条 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、従業者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。

(個人情報保護)

第20条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護保険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家族の同意を得るものとする。
- 3 事業所は、従業者であった者に、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、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、従業者との雇用契約に含めるものとする。

(運営推進会議)

第21条 事業所は適正な運営の確保とサービスの質の向上を図るために運営推進会議を設置する

- 2 運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市職員又は事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員及び地域密着型通所介護について知見を有する者等とする。
- 3 運営推進会議の開催は、おおむね6カ月に1回以上とする。

(その他運営についての留意事項)

第22条 事業所は、全ての地域密着型通所介護従業者および介護予防・日常生活支援総合事業第1号介護予防通所介護従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の執行体制についての検証、整備を行うものとする。

(1)採用時研修採用後3カ月以内

(2)継続研修年2回

- 2 事業所は、指定第1号介護予防通所介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、有限会社 岩出 と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附 則

この規程は、令和4年7月1日から施行する。