南牧村デイサービスセンター野辺山

介護予防・日常生活支援総合事業運営規程

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人ジェイエー長野会が開設する南牧村デイサービスセンター野辺山通所介護事業所（以下、「事業所」という。）が行う、指定予防通所介護事業（以下、「サービス」という。）の適切な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や職員が、要介護状態または要支援状態等にある利用者に対し、適正な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　事業所の職員は、要介護者の心身の特徴を踏まえて、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、生活機能の維持又は向上を目指し、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利用者の家族の身体的、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。

２　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・福祉サービスを提供する者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。

（事業所の名称、所在地）

第３条　本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1)　名　称　　南牧村デイサービスセンター野辺山

(2)　所在地　　長野県南佐久郡南牧村野辺山６５番地３

（利用定員）

第４条　事業所の利用者の定員は、つぎのとおりとする。

１単位目　　定員 18 人（予防通所介護、総合事業と併せて）

（職員等の職種・員数及び職務内容）

第５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する。

(1)　管理者（事業所長）　　１名（兼務）

職員等の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、職員に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

(2)　　生活相談員　１名以上

利用者及びその家族からの必要な相談に応じるとともに、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整を行う。

(3)　看護師　　１名以上（機能訓練指導員と兼務）

利用者の健康状態を的確に把握するとともに、療養上の看護を行う。

(4)　介護職員　　２名以上

利用者の心身の状態等を的確に把握し、入浴、排せつ、食事等の日常生活に必要な介護を行う。

(5)　管理栄養士　　１名以上

食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導等を行う。

(6)　機能訓練指導員　　１名以上（看護師と兼務）

利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

(7)　事務兼運転手　　１名以上（兼務）

会計、経理、その他事業所の管理を行う。

（内容及び手続きの説明と同意）

第６条　利用者が事業所サービスの提供を受ける際に留意すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。

(2) 利用者は事業所の安全衛生を害する行為をしてはならない。

２　事業所は、事業所サービスの提供の開始に際しては、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要・職員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用者又はその家族の同意を得ることとする。

（受給資格等の確認）

第７条　事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証等によって被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。

２　前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、同意見に配慮して、事業所サービスを提供するよう努める。

（事業所サービス計画の作成）

第８条　事業所は、利用者についての解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえた上で、介護福祉サービスの目標及びサービスの内容、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ事業所サービス計画を作成する。

２　事業所は、必要に応じて事業所サービス計画を変更する。

３　事業所は、事業所サービス計画を利用者に説明し、同意を得る。

（営業日及び営業時間）

第９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。
但し、１２月３０日から１月３日は除く

(2)　営業時間　　午前８時００分から午後５時００分

(3)　サービス提供時間　　午前８時４５分から午後４時１５分

（事業所サービスの内容）

第 10 条　事業所サービスの内容は、次に掲げるサービスから利用者に必要なサービスを提供する。

(1)　給食

(2)　入浴

(3)　機能訓練

(4)　健康状態の確認
(5)　栄養改善
(6)　口腔ケア
(7)　各種レクリエーション活動
(8)　相談・助言
(9)　送迎

（利用料その他の費用の額）
第 11 条　本事業所の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。但し、次に掲げる項目については別に利用料の支払を受ける。
(1)　食　費　　別に定める額
(2)　理美容代　　業者が提示する額
(3)　レクリエーション、行事参加など　　実費
(4)　前各号に掲げるものの他、施設介護において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要なものに係る費用であって、その利用者が負担させることが適当と認められる費用　　実費

（通常の事業の実施地域）
第 12 条　通常の指定通所介護事業の実施地域は、南牧村の区域とする。
但し、特別の事由があるときはこの限りではない。

（記録の整備）
第 13 条　事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その締結の日から５年間保存しなければならない。
(1)　利用者へのサービスの提供に関する計画
(2)　提供した具体的サービス内容等の記録
(3)　身体的拘束等の態様及び時間､その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを　得ない理由の記録
(4)　苦情の内容等に関する記録
(5)　事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
２　事業所は、設備、職員、並びに会計に関する記録を整備し、その終了した日から 5 年間保存しておかなければならない。

（身体拘束その他行動制限）
第 14 条　事業所及びサービス従事者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
２　事業所が、前項により利用者の行動を制限する場合は、利用者に対し事前に行動の制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分な説明を行う。この場合、事業所は事前、又は事後速やかに利用者の法定代理人、任意後見人、利用者代理人もしくは家族に十分説明し、同意を得る。またサービスの提供記録にその内容を記載する。
３　事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
(1)　身体的拘束等の適正化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３月に１回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする。

(2)　身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

（虐待防止に向けた体制等）

第15条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる。また管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

(1)　虐待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）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2)　虐待の防止のための指針を整備する。

(3)　職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年２回）に実施する。

２　虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

（秘密の保持等）

第16条　事業所は、事業所サービスを提供する上で知り得た利用者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。

２　事業所は、職員であった者が、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、正当な理由なく、利用者、その家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

３　事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。

４　事業所は、利用者に関わる他の居宅介護支援施設等との連携を図るなど正当な理由がある場合、利用者に関する情報を提供する際には、予め文書にて利用者の同意を得る。

（衛生管理等）

第17条　事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料水について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。

２　事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる必要な措置を講ずる。

(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。）を概ね３月に１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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に実施する。

（掲　示）

第18条　事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、そのサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

２　なお、重要事項に関する書面を施設に備え付け、かつ、関係者がいつでも自由に閲覧できる状態とすることで、掲示の代わりとすることも可能とする。

（苦情対応等）

第19条　事業所は、事業所サービスに係る利用者又はその家族からの苦情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　提供したサービスに関し、市町村、国民健康保険団体連合会から質問、調査がある場合は協力するとともに、指導、助言がある場合は必要な改善を行う。

（事故発生時の対応）

第 20 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は、速やかに管理者、利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。

２　事業所は、前項の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。

↕

（損害賠償責任）

第 21 条　事業所は、サービス提供にともない、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。ただし、利用者に故意又は重大な過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況から相当と認められたときに限り、過失割合に応じて損害賠償を減じることができるものとする。」

（緊急時等における対応）

第 22 条　職員は、サービスの提供中に、利用者に病状等に急変、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。

２　主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

（非常災害対策）

第 23 条　事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的（年２回）に避難、救出その他必要な訓練を行う。

２　事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

（業務継続計画の策定等）

第 24 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し、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。

２　事業所は、職員に対して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に実施する。

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。

（地域との連携等）

第 25 条　事業所の運営に当たっては、地元ＪＡ並びに地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力など地域との交流に努める。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第 26 条　利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。また体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

（職員の研修）

第 27 条　事業所は、職員の資質の向上のために、事業に関する適切な研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。

(1)　採用時研修　　採用３月以内に実施

(2)　継続研修　　年１回以上

２　事業所は、全ての介護職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、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。

３　必要と認める場合は、前項に掲げる研修のほかに、研修を実施することができる。

（その他）

第 28 条　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、南牧村及び当該市町村、統括本部長と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

２　この規程の改廃は、統括本部長がこれを定める。

＜附　則＞

１．この運営規程は、令和６年１月１日から施行する。

２．この運営規程は、令和６年４月１日から施行する。

３．この運営規定は、令和６年５月１日から施行する。