

社会福祉法人緑風会 介護予防・日常生活支援総合事業における  
指定第一号通所介護事業（通所型サービス）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人緑風会（以下「事業者」という。）が設置する「デイサービスセンターしいの木の郷」（以下「事業所」という。）が行う三郷市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第一号通所事業（通所型サービス）（以下、「通所型サービス」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、事業所の従業者が要支援状態等にある高齢者に対し適正な「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 事業の実施に当たっては、利用者の意志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 事業所の従業者は、利用者が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、機能訓練及び必要な日常生活の世話をを行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持ならびに、利用者の身体的精神的負担の軽減を図る。
- 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村及び地域包括支援センター、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）

第3条 事業所の名称及び所在地、事業単位、定員は次のとおりとする。

- 一 名称 デイサービスセンター しいの木の郷
- 二 所在地 埼玉県三郷市番匠免 1-314
- 三 事業単位 1単位
- 四 定員 通所介護事業を含めて 1日 18人

（主たる事業所の職員の職種、員数、職務内容）

第4条 主たる事業所に勤務する職員の職種、員数、権限、職務内容は次のとおりとする。また通所介護従業者は、指定第一号通所事業の業務に当たる。

- 一 管理者 1名（常勤1人、介護老人福祉施設しいの木の郷施設長兼務）  
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に自らも通所型サービスの提供に当たるものとする。
- 二 生活相談員 1名以上（常勤1人）  
生活相談員は、通所型サービスの利用申込に係る調整、第一号通所サービス計画の作成、各関係機関との連絡調整、職員に対する技術指導を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護及び家族からの相談に応じる等、必要な業務の提供に当たるものとする。
- 三 看護職員 1名以上（常勤及び非常勤職員・看護師・准看護師）  
看護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

四 機能訓練指導員 1名（看護職員兼務）

機能訓練指導員は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう訓練、助言を行う。

（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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時00分から午後5時00分までとする。
- 三 提供時間 午前9時から午後4時までとする。

（指定第一号通所サービスの内容）

第6条 指定介護予防通所介護の内容は次のとおりとする。

- 一 食事の提供
- 二 入浴サービス
- 三 送迎サービス
- 四 アクティビティの実施
- 五 機能訓練
- 六 健康チェック
- 七 生活指導（相談、援助等）

（指定第一号通所サービスの利用料等及び支払い方法）

第7条 指定第一号通所サービスの利用料は厚生大臣が定める基準によるものとし別紙料金表により、当該指定第一号通所サービスが法定代理受領サービスであるときはその利用者の負担割合に応じた額とする。

2 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

一 次に定める通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用

- |                 |        |
|-----------------|--------|
| ア 事業所から片道10km未満 | 1,000円 |
| イ 事業所から片道10km以上 | 3,000円 |

二 食材料費 1食当たり 800円

三 おむつ代 実費

四 その他日常生活上の便宜に係る費用 実費

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者及びその家族に対して事前に文書で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

4 指定第一号通所サービスの利用者は、当センターの定める期日までに、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、三郷市とする。

(サービス提供の内容)

第9条 指定第一号通所サービスの提供は、介護予防サービス計画書に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合には介護予防サービス計画書作成前でもサービスを利用できるものとする。

- 2 指定第一号通所サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし利用者その家族に対し提供方法等について理解しやすいように説明を行う。また、常に利用者の心身の状況を的確に把握し、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。

(個別援助計画の作成等)

第10条 事業者は、利用者に係る介護予防サービス計画書が作成されている場合には、それに沿って利用者の介護予防通所介護計画を作成するものとする。

- 2 サービスの提供時間や回数の程度、実施内容等については、前文の介護予防サービス計画に定めるものとする。ただし、利用者の状態の変化、介護予防サービス支援計画に位置づけられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更するものとする。
- 3 第一号通所サービス計画の作成・変更の際には、利用者及び家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得た上で決定するものとする。

(緊急時における対応方法)

第11条 指定第一号通所サービスの提供に当たる者はサービス提供時に利用者に病状の急変その他緊急が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医や家族に連絡する等、適切な処置を行うこととする。

- 2 利用者に対する第一号通所サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する第一号通所サービスの提供により、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ものとする。

(非常災害対策)

第12条 当事業所は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第13条 指定第一号通所サービスに使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。また、感染症が発生、蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の指導・助言を求めるものとする。

- 2 指定第一号通所サービス従事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。

(苦情処理等)

第14条 管理者は、提供した指定第一号通所サービスに関する利用者からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するための担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に懇切丁寧に説明するものとする。また、それに対しては文書で記録し保管する。

2 事業所は提供した第一号通所サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は質問、照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導、助言に従って必要な改善を行うものとする。

(高齢者虐待防止)

第15条 当事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進するために次の措置を講じる。

1. 虐待防止の為の指針の策定。
2. 理事長を代表者とする虐待防止委員会の定期的な開催。職員がその議事録の閲覧がいつでもできるよう配置する。
3. 従業員に対して虐待防止の為の研修を定期的実施する。

(身体拘束等の適正化)

第16条 当事業者は身体拘束等の適正化の為に次の措置を講じる。

1. 身体拘束等の適正化の為の指針の策定
2. 理事長を代表とする身体拘束適正化委員会の定期定な開催。職員がその議事録の閲覧がいつでもできるよう配置する。
3. 従業員に対して身体拘束等の適正化の為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の設置 担当者：管理者
5. 生命または身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を禁止し行う場合はその様態・時間・対象者の心身の状況とその理由を記録しなければならない。

(個人情報の保護)

第17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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者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。
- 3 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
- 4 事業所は、従事者であった者に、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るべき旨を、従業者との誓約の内容とするものとする。

(業務継続計画の策定)

第18条 当事業所は感染症や非常災害時において、利用者に対するサービスの提供継続的に実施する為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を策定する。またその計画に基づいて訓練・研修等の必要な措置を講じ、必要であれば計画の変更や修正を検討していく。

(その他運営についての留意事項)

第19条 当事業所は、従事者の質的向上を図るための研修を行うものとする。

一 採用時研修 採用後1ヶ月以内

二 継続研修 年1回以上実施

2 秘密の保持

一 従事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。

二 従事者であった者に、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、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。

3 個人情報の保護

一 事業所は、利用者の個人情報に関して「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」を遵守し適切な取り扱いに努める。

二 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・家族又はその代理人の了解を得るものとする。

4 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用者申込書のサービス選択に資するよう努める。

5 正当な理由なく、第一号通所サービスの提供を拒まないものとする。また、当該事業所の事業の実施地域等を勘案し、自ら第一号通所サービスを提供することが困難であると認めた場合には、地域包括支援センターに連絡を行い、又は適当な事業者を紹介することとする。

6 要支援認定等の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行い、必要に応じて更新申請も視野に入れて援助を行う。

7 利用者の要支援認定などにつき認定審査会意見が付されている場合には認定審査会意見に配慮して指定第一号通所サービスを提供する。

8 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人緑風会理事長と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30年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成30年 8月 1日から施行する。

この規程は、令和 2年10月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 7年 12月 1日から施行する。