介護予防・日常生活支援総合事業　通所型サービス運営規程

1. 総則

（事業の目的）

1. 社会福祉法人緑風会が設置運営する緑風デイサービスセンター（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所（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、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員等の従事者（以下「職員」という。）が、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者と、その家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要支援状態にある高齢者（以下「要支援者」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

1. 事業者は、在宅における要支援者が事業所を利用することにより社会的孤独感の解消・心身機能の維持向上、更に自立的生活の助長等の援助を行うと共に、家族の身体的・精神的な負担の軽減を図るように努める。

２　事業者は、要支援者の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限り居宅において、自立した日常生活を営めることが出来るよう、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心身機能の維持回復を図ると共に生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

３　事業者は事業の実施にあたっては、関係市町、地域包括支援センター・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ものとする。

（事業所の名称等）

1. 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。
2. 名称　緑風デイサービスセンター
3. 所在地　兵庫県南あわじ市広田中筋１０２５－１９

（利用定員）

1. 事業所の利用定員は、通所介護事業と合わせて３５名とする。
2. 職員及び職務内容

（職員の職種、員数及び職務内容）

1. 事業所に勤務する職員の職種、員数は、次を下回らないこととする。なお、通所介護を併せて行う場合は、通所介護事業と兼務する。
2. 管理者（施設長）　：　１名

事業所と職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業に関する法令等の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

1. 生活相談員　　　　：　１名

利用者の日常生活上の相談及び介護予防介護計画（以下「個別サービス計画」という。）の作成にあたる。

1. 介護職員　　　　：　３名

利用者に対し、個別サービス計画に基づいて日常生活が自立した生活を送れるように支援する。

1. 看護職員　　　　：　１名

利用者の健康保持のための適切な措置をとる。

1. 機能訓練指導員　：　看護師が兼務

利用者の個別機能訓練計画を作成し、機能回復、機能維持及び予防に必要な訓練及び指導に従事する。

　２　職員毎の事務分掌及び日常業務の分担については、管理者が別に定める。

（営業日及び営業時間）

1. 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。
2. 営業日　月曜日から金曜日までとする。

　　　　（ただし１２月３０日から翌１月３日までを除く）

1. 営業時間　午前９時から午後６時
2. 介護予防・日常生活支援総合事業の内容及び利用料

（介護予防通所介護の内容及び利用料金）

1. 通所型サービスの内容は次のとおりとし、通所型サービスを提供した際の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該通所型サービスが法定代理受領サービスであるときは、その１割、２割、３割の額とする。

（厚生労働大臣が定める基準（＝介護報酬告示）は、事業所の見やすい場所に掲示する。）

1. 入浴サービス
2. 給食サービス
3. 生活相談
4. 健康チェック
5. 送迎
6. アクティビティの実施

２　事業者は、前項の支払いを受ける額の他、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受け取るものとする。

1. 利用者の選定により通常の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に関する費用。（ただし、通常の実施地域を超える部分のみ）

事業所から片道１０ｋｍ未満　　　２００円

事業所から片道１０ｋｍ～１５ｋｍ未満　　４００円

事業所から片道１５ｋｍ以上の場合、２ｋｍ毎に１００円加算（片道）

　　　　（２）食費　食事を提供する費用として　　７００円

　　　　（３）おむつ代　購入費の実費相当額

　　　　（４）前各号に掲げるものの他、介護予防通所介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。

３　前号の費用の支払いを受ける場合には、書面により利用者又はその家族に対し事前に説明をした上で、支払に同意する書面に署名を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

1. 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。
2. 南あわじ市
3. 洲本市
4. 運営に関する事項

（介護予防・日常生活支援総合事業の取扱い方針）

1. 介護予防通所介護は、要支援者の心身の特性を踏まえ、その利用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出来るよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行う。

２　介護予防通所介護の提供にあっては、懇切丁寧を旨とし、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。

３　介護予防通所介護の提供にあたっては、当該利用者及び他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

４　介護予防通所介護の提供にあたっては、褥瘡が発生しないよう適切な支援を行うとともに、その発生を防止するための体制を整備する。

５　介護予防通所介護の提供にあたっては、感染症対策及び食中毒の発生やまん延を防ぐため、感染症対策委員会を開催し、職員へ周知徹底し、感染症対策指針を作成し、職員への研修を定期的に行うものとする。

６　介護予防通所介護の提供にあたっては、事故発生・再発防止のための措置として、事故発生時の対応等の指針を整備し、事故発生の報告、分析、改善策の職員への周知徹底を図る体制を整備するとともに、事故防止のための委員会、職員への研修を定期的に行うものとします。

（サービス利用の留意事項）

第１０条　利用者は、介護予防通所介護の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

1. 食事サービスを利用する際の留意事項
   1. 心身の状況に応じたサービスを利用する。
2. 入浴サービスを利用する際の留意事項
   1. 体調が悪い時は、看護職員の指示に従い入浴を避ける。
   2. 介護職員等の指示に従い、入浴を行う。
3. 機能訓練設備を利用する際の留意事項
   1. 機能訓練指導員（看護師）の指示に従い、安全に留意しながら利用する。
4. 送迎サービスを利用する際の留意事項
   1. 職員等の指示に従い、安全に留意しながら行う。
   2. 利用者が休む等の理由により、送迎を断る場合、当日の８時までに電話等でその旨を知らせる。

（その他運営についての留意事項）

第１１条　事業者は、職員等の資質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（１）職員研修　　（２）新任研修

（サービス提供困難時の対応）

第１２条　通常の事業の実施地域などを勘案し、利用者に対し自ら適切な介護予防通所介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等への連絡、適切な他の介護予防通所介護事業者を紹介し、その他必要な措置を速やかに講じる。

（掲示）

第１３条　介護予防通所介護を行う事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員等の勤務体制その他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掲示する。

（秘密保持等）

第１４条　介護予防通所介護事業に従事する職員及び職員であった者は、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さない。

（地域包括支援センター等に対する利益供与の禁止）

第１５条　介護予防通所介護事業者は、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等並びにその職員に対し特定の利用者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益の供与を行わない。

（苦情処理）

第１６条　提供した介護予防通所介護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口等を設置し、苦情の内容に配慮して必要な措置を講じる。

２　提供した介護予防通所介護に関し、保険者又は国民健康保険団体連合会から指導又は、助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（虐待防止に向けた体制）

第１７条　　虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、通所介護従業者に周知徹底する。

　　２　虐待の防止のための指針を整備する。

　　３　通所介護従業者は、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

４　虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに事実の確認を行い、虐待防止検討委員会にて再発防止策について協議し、通所介護従業者に周知する。

　　５　責任者は、管理者とし、上記措置を適切に実施する。

（衛生管理）

第１７条　利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲料水等について、衛生的な管理、衛生上必要な措置を講じ、食中毒などの予防に努める。

（経理区分）

第１８条　通所介護の経理区分で一体的に会計処理する。

（記録の整備）

第１９条　設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備する。

２　利用者に対する介護予防通所介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。

1. 緊急時における対応方法

（緊急時等における対応）

第２０条　事業所の職員等は、介護予防通所介護の実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡を行うなどの必要な措置を講じるとともに、管理者、家族に報告しなければならない。

（事故発生時の対応）

第２１条　利用者に対する介護予防通所介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、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、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。また事故の再発防止に努める。

２　利用者に対する介護予防通所介護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わなければならない。

1. 非常災害対策

（非常災害対策）

第２２条　事業者は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、非常災害に備えて、避難、救出、その他必要な訓練を年２回以上実施する。

（法令との関係）

第２３条　この規定に定めのないことについては、厚生労働省令並びに介護保険法の法令に定めるところによる。

附　則

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

この規程は、平成１９年４月１日から施行する。

この規程は、平成２８年１２月１日から施行する。

この規程は、平成２９年　４月１日から施行する。

この規程は、令和　３年　８月１日から施行する。

この規定は、令和　６年　４月１日から施行する。

この規定は、令和　６年　８月１日から施行する。