

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

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人色麻町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する色麻町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（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、事業所の通所介護職員等その他の従業者（以下「通所介護職員等」という。）が要支援状態にある利用者に対し、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 事業所が実施する事業は、認知機能の低下や閉じこもり予防のため、引きこもりがち利用者や軽度認知症等のリスクのある利用者に、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、利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。
- 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、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。
 - 3 利用者の意思及び人格を尊重し、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。
 - 4 利用者の状態等を踏まえながら、住民主体による支援等の多様なサービスの利用を促進し、運動・レクリエーション等を行うことにより、利用者の心身の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めざすものとする。

（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 色麻町デイサービスセンター
- (2) 所在地 宮城県加美郡色麻町四竈字杉成 27 番地 2（色麻町保健福祉センター内）
- (3) 利用定員 34 名

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は別表のとおりとする。

（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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 8時00分から18時00分までとする。ただし、窓口業務は8時30分から17時30分までとする。
- (3) 利用時間 9時00分から16時15分までとする。

(通所型サービスの内容)

第6条 事業所で行う通所型サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴の提供
- (2) 生活等に関する相談及び助言
- (3) 健康状態の確認
- (4) 機能訓練
- (5) 教養娯楽・レクリエーション
- (6) その他日常生活上の世話

(通所型サービスの利用料等)

第7条 通所型サービスを提供した場合の利用料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、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。

2 前項の利用料の他、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から徴収することができる。

- (1) 食費 700円
- (2) 通所型サービスの提供において提供される便宜のうち、レクリエーション費用（個別希望分）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、実費相当額

(3) 連絡帳を紛失した場合は、再発行の費用の実費（連絡帳リングファイル200円、連絡帳ケース300円）

(4) サービス提供の当日の予定送迎時間までに申し出がなかった場合は400円（食料料費の一部として）

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常事業の実施地域)

第8条 通常の実業の実施地域は、色麻町の区域とする。

(サービス利用中止の申し出等)

第9条 利用者は、通所型サービスの利用を中止する場合（以下「キャンセル」という。）は、サービス提供日の前営業日正午までに、その旨を申し出なければならない。

2 前項で規定する期限までにキャンセルを申し出ることなく、通所型サービスの利用を中止した場合（キャンセルの理由が利用者の急病等、やむを得ないものと認める場合を除く。）は、キャンセルの申し出の時期に応じ、第8条第2項に規定する利用料の一部を利用者から徴収できるものとする。

(サービスに当たっての留意事項)

第10条 利用者は、通所型サービスの利用に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 事業の施設及び備品等を故意又は重大な過失等により、滅失、破損、汚損した場

合等には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとする。

- (2) 許可なく事業所に金銭を持ち込まないこと。
- (3) 飲食物を持ち込む場合には、事前にその旨を申し出ること。
- (4) 機能訓練機器等の設備及び器具の使用は、従業者の指導のもとに行うこと。
- (5) 所定の場所以外において、喫煙しないこと。
- (6) 体調不良が明らかな場合は、事前にその旨を申し出ること。
- (7) 他の利用者や従業員に対し、迷惑を及ぼすような行為をしないこと。

(衛生管理等)

第 11 条 通所介護職員等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。

(緊急時における対応方法)

第 12 条 通所介護職員等は、通所型サービスを実施中に、利用者の病状に急変、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、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第 13 条 指定通所介護事業者は、非常災害に対する具体的計画を策定するとともに、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。

(事故発生時における対応方法)

第 14 条 通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、関係市町村及び利用者の家族、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
2 事業所は、通所型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、損害賠償を速やかに行うものとする。

(相談・苦情処理)

第 15 条 事業所は、利用者等からの相談・苦情等に対する窓口を設置し通所型サービス等に関する要望、苦情等に迅速かつ適切に対応する。

(秘密保持、個人情報の利用)

第 16 条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負う。
また、従業者であった者は、その職を退いた後も同様の義務を負うような措置を講じるものとする。
2 事業所は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議やケアマネジャー又は介護サービス事業所との連絡、その他必要な調査等において、利用者又は利用者の家族の個人情報を用いませぬ。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 17 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 従事者に対する虐待の防止のための研修の定期的な実施
- (4) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者の配置

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。

(身体的拘束等の適正化)

第 18 条 事業所は、身体的拘束等の適正化を推進する観点から、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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

2 事業所は、身体的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並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

(業務継続計画の策定)

第 19 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護支援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な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。

(ハラスメントの防止に関する事項)

第 20 条 事業所は、従事者間又は従事者と利用者・家族等との間におけるハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、カスタマーハラスメントその他の人格を不当に侵害する言動をいう。）の防止に努め、安心してサービスを提供・利用できる環境を確保する。

2 前項に規定するカスタマーハラスメントとは、利用者又はその家族等が、従事者に対して行う次のような不当な要求又は言動をいう。

- (1) 暴言、侮辱、威圧的な言動など、従事者の人格を侵害する行為
- (2) 業務の範囲を逸脱した要求や、合理的理由のない過度なサービス要求
- (3) 長時間の拘束、執拗なクレーム、度重なる不当な連絡
- (4) 身体的な攻撃、物に当たるなどの威嚇行為
- (5) 社会通念上許容される範囲を超え、従事者の心身に負担を与える行為

3 事業所は、ハラスメントの防止及び発生時の適切な対応を図るため、次の措置を講じるものとする。

- (1) ハラスメント防止に関する指針の整備
 - (2) 従事者に対するハラスメント防止の周知及び研修の定期的な実施
 - (3) 相談窓口の設置及び相談体制の整備
 - (4) 相談者及び通報者のプライバシー保護並びに不利益取扱いの禁止
- 4 従事者は、ハラスメントに該当する行為を行ってはならず、また、ハラスメントが疑われる事案を知った場合には速やかに管理者に報告しなければならない。
- 5 事業所は、ハラスメントが発生した場合には、事実関係を迅速かつ適正に確認し、必要な措置を講じるとともに、再発防止に努める。
- 6 カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、事業所は、従事者の安全確保及び適切なサービス提供の継続の観点から、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族と協議を行うことがある。

(地域との連携等)

第 21 条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(その他運営についての重要事項)

第 22 条 事業所は、通所型サービスの資質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) 採用時研修 採用後 1 カ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

(雑 則)

第 22 条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人色麻町社会福祉協議会長が別に定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 26 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和元年 6 月 20 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和元年12月16日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和2年1月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(別表) 介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）運営規程第5条関係

職員の職種、員数及び職務内容

職 種	員 数	職務内容
1.管理者	1名 常勤専従	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
2.生活相談員	2名以上 (介護職員兼務)	①利用者及びその家族の日常生活等に係る相談及び助言に関すること。 ②通所介護計画の作成等に関すること。 ③介護事業に係る関係市町村、地域の保健・医療、福祉サービス業者との連絡調整に関すること。 ④その他指定通所介護の提供に係る総括事項に関すること。
3.介護職員	6名以上 (生活相談員兼務)	通所介護計画に基づく利用者の機能訓練及び日常生活を営む上で必要な介助に関すること。
4.看護職員	2名以上 (機能訓練指導員兼務)	①利用者の健康管理及び保健衛生の維持に関すること。 ②利用者及びその家族の日常生活の医療相談及び指導に関すること。
5.機能訓練指導員	2名以上 (看護職員兼務)	機能訓練の指導に関すること。
6.運転手	1名以上	利用者の送迎（運転）業務を行う。
7.調理員	1名以上	給食業務に従事する。