

みなみ風（デイサービスセンター）  
大和市介護予防・日常生活支援事業における  
第1号通所事業（介護予防通所型サービス）

運営規程

社会福祉法人  
プレマ会

みなみ風（デイサービスセンター）大和市介護予防・日常生活支援事業における  
指定第1号通所事業（介護予防通所型サービス）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人プレマ会みなみ風（デイサービスセンター）（以下「事業所」という。）において実施する大和市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業（介護予防通所型サービス）（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、要支援等状態にある高齢者（以下「利用者」という。）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 事業所の従業者は、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世話及びアクティビティ等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに動作の維持、回復を図るとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- 2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 通所型サービス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 社会福祉法人プレマ会 みなみ風（デイサービスセンター）
- 2 所在地 神奈川県大和市上草柳 164 番 5

（職員の職種、員数、及び職務内）

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

職 種		職務内容
管理者	1 名	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
事務職	1 名以上	事務一般業務を行う。
生活相談員	1 名以上	指定通所介護の利用の申込み及び相談業務を行う。 (提供時間内にて7時間確保)
看護職員	1 名以上配置	専ら利用者に対するバイタルチェック等必要な看護業務を行う。

介護職員	5名以上	利用者に対する日常の世話等必要な介護業務を行う。 (提供時間を通じ 30.8 時間以上確保)
機能訓練指導員	1名以上配置	利用者に対して必要な機能訓練を行う。
管理栄養士	1名以上	利用者に対する栄養管理を行う。
調理員	8名以上	利用者に提供する食事の調理を行う。
介助員	4名以上	運転業務等に従事する。

(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。但し、12月30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。但し、サービス提供時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。

(通所型サービスの定員)

第6条 事業所の通所介護・通所型サービスの定員は、1日 32名とする。

(通所型サービスの内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 通所型サービスの内容は地域包括支援センターの作成した介護予防サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、介護予防サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち事業所との相談(確認)によって選定し、サービスを行うものとする。

- 1 状態の観察及びバイタルチェック
  - 2 入浴・清拭等による清潔の保持
  - 3 食事及び排泄等日常生活上の世話
  - 4 アクティビティ
  - 5 レクリエーション
  - 6 その他必要な通所型サービスの提供
- 2 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、大和市長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、その負担割合の額とする。
  - 3 その他の費用として、利用者から費用の額の支払いを受ける内容は、別紙料金表の額とする。
  - 4 第2項から第3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、支払いの同意する旨の文書に記名押印を受けることとする。

(通常の通所型サービスの実施地域)

第8条 通常の通所型サービスの実施地域は、以下に記載したとおりとする。

大和市全域

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 サービスを利用するにあたって、利用者は飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用者に迷惑を及ぼす言動は行ってはならないものとする。

(緊急時における対応方法)

第10条 事業所は、通所型サービスの提供中に、利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師及び家族へ連絡するなどの必要な処置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 利用者に対する通所型サービスの提供により事故が発生した場合は速やかに保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する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は損害賠償を速やかに行う。

(苦情対応)

第12条 利用者及びその家族が、提供されたサービスについて苦情がある場合は、苦情対応担当職員に申し出ることができる。担当職員は、別に定める。

- 2 担当職員は、苦情の申し出又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。
- 3 利用者及びその家族は、市町村又は国民健康保険団体連合会及び施設が定める第三者委員に苦情を申し出ることができる。
- 4 苦情に対する指導又は助言を受けた場合は、改善に努めるようにする。
- 5 利用者が苦情の申し出等を行ったことを理由としての不利益な取扱いをしない。

(虐待防止に関する事項)

第13条 施設長は、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を定期的で開催するとともに、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) みなみ風職員に対し、虐待の防止のため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を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(個人情報の保護)

第14条 施設は、利用者及び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 施設が得た利用者及び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及び家族又はその代理人の了解を得るものとする。

(施設の衛生管理)

第15条 管理者は、利用者と施設の保健衛生のため、次の各号の実施に努める。

- (1) 衛生知識の普及指導及び施設内の衛生管理
  - (2) 年1回以上のワックス清掃
  - (3) 年1回以上の消毒
  - (4) その他必要なこと
- 2 施設医務室の整備、医療については、医療関係法令の定めるところにより管理しなければならない。
  - 3 施設内を清潔にし、利用者が常時使用する居室は1年に1回以上ワックス清掃しなければならない。
  - 4 施設職員は、年1回以上の健康診断を行う。

(非常災害対策)

第16条 事業所は、防火管理者を定めるとともに、非常災害が起きた場合に備えて、消防計画及び風水害、地震などに対処するための計画を策定しておくものとする。

- 2 事業所は、前項の計画に基づいて、年2回避難・救出訓練を行うものとする。

(その他の運営についての留意事項)

第17条 事業所は、従業者の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 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 2 継続研修 年1回以上

- 2 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。
- 3 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の内容とする。
- 4 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プレマ会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(地域との連携)

第 18 条 みなみ風運営に当たって、地域住民又は住民の活動との連携・協力を図り、地域との交流に努める。

(委任)

第 19 条 この規程に定める事項のほか、施設運営に関する重要事項は、理事長が定める。

(改正)

第 20 条 この規程を改正又は、廃止するときは、社会福祉法人プレマ会理事会の議決をもって改正及び廃止することができる。

附則 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

第一回改正 令和 2 年 4 月 1 日

第二回改正 令和 3 年 5 月 1 日

第三回改正 令和 6 年 6 月 1 日

(14 条「利用者」の後「及び家族」を追記。)