# 通所介護・第一号通所事業通所型独自サービス　運営規程

株式会社 さわやかな風沖縄

デイサービスみらい

# 通所介護・第一号通所事業通所型独自サービス　運営規程

（事業の目的）

第１条　株式会社　さわやかな風沖縄が開設するデイサービスみらい（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業、通所型独自サービス（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護職員、介護職員（以下「従業者」という。）が当該事業所において排泄、食事等の介護、入浴介助、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護、通所型独自サービス（以下、「通所介護等」という。）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、要介護者となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、さらに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利用者の家族の身体的及び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又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、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。

２　事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅介護サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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　デイサービスみらい

②　所在地　那覇市国場３３５番地３

（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次のとおりとする。

①管理者　１名

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるための必要な命令を行う。

１単位

②生活相談員　１名以上

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、通所介護等の利用の申し込みに係る調整の補助及び他の従業者と協力して通所介護計画、通所型独自サービス計画（以下、通所介護計画等）という。）の作成の補助等を行う。

③看護職員　１名以上

看護職員は健康管理の業務にあたる。

④機能訓練指導員　１名以上

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導にあたる。

⑤介護職員　７名以上

介護職員は、通所介護等の業務にあたる。

（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～土曜日までとし、祝日も営業する。
ただし、１月１日と１月２日は除く。

② 営業時間：８：１５～１７：１５

③ サービス提供時間：通所介護　８：３０～１６：４０
通所型独自サービス　８：３０～１６：４０

（通所介護等の利用定員）

第６条　通所介護等の利用定員はつぎのとおりとする。

１単位　４０名　※通所介護・通所型独自サービスを一体として提供するもの

（通所介護等の利用料）

第７条　通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は市町村長が定める額によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その１割又は２割又は３割の額とする。詳細は重要事項のとおりとする。

２　利用者の希望によるその他の費用

一　昼食代４５０円（特別食　５０円増）

二　おむつ代１５０円　（持参された方はこの限りではない）

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。

４　利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

５　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第８条　利用者の守るべき事項は次のとおりとする。

一　風紀を乱さないこと。

二　事業所内では、許可なく飲酒をしないこと。

三　喫煙は、所定の場所以外でしてはならない。

四　許可なく無断外出してはならない。

五　施設の備品等に損傷を与え又はこれを事業所外に持ち出してはならない。

六　事業者の許可なく施設内で政治活動、物品販売等の行為をしないこと。

七　必要としない火器、凶器、その他の危険と思われる物品を所持しないこと。

八　事業所内での宗教活動は禁止いたします。

九　事業所内へのペットの持ち込みは禁止いたします。

（通所介護等の内容及び提供方法）

第９条　通所介護等の内容は、次のとおりとする。なお、一から九の項目すべてに自立支援・自立訓練を実施することとする。具体的には、アセスメントに基づき利用者・家族のできることについてはご本人・ご家族に行っていただき、事業所は自立支援的見守り、自立支援的助言・指導を行う。

一　日常生活上の世話及び支援

二　食事の提供

三　入浴

四　自立支援的機能訓練（生活機能訓練・運動器機能向上訓練）

五　レクリエーション

六　健康チェック

七　送迎

八　相談

九　家族指導

２　通所介護等の提供方法は、次のとおりとする。

一　事業所は、通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者等の勤務体制その他の利用申込者のサービス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申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。

二　事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画等をサービス提供に関わる従業者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。

三　前号の通所介護計画書等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画等を作成する。

四　管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け交付する。

五　事業所は、サービスの提供に当たっては、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。

六　常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

七　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努める。

八　居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。

九　居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行う。

（通常の事業の実施地域）

第１０条　通常の事業の実施地域は以下とする

那覇市・豊見城市・南城市・南風原町

※その他地域においては相談の上、可能であれば応じます。

（衛生管理等）

第１１条　事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じるものとする。

２　事業所において、食中毒及び感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（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。）をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

（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、従業者に対し、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。

３　従業者は毎年１回健康診断を行っており、心身共に健康の状態に務めるものとする。

（事故発生時の対応）

第１２条　事業者は、指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者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。

（緊急時等における対応方法）

第１３条　事業所の従業者は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、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。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。

（損害賠償）

第１４条　利用者に対する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。

（非常災害対策）

第１５条　非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年２回行う。

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

（苦情に対する対応方針）

第１６条　事業所は、自ら提供したサービスに係る利用者からの苦情相談に対し、マニュアルを策定し迅速かつ適切に対応する。

２　事業所は自ら提供したサービスに関し、介護保険法の規定により沖縄県、沖縄県国民健康保険団体連合会又は沖縄県介護保険広域連合・市町村（以下、「県・市町村」という。）が行う文書その他の物件の掲出若しくは提示の求め又は当該県・市町村の職員からの質問若しくは照会に応じるとともに、利用者からの苦情に関して県・市町村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行う。

サービス相談窓口　担当者：　施設長　　與座　義和

（個人情報保護・秘密保持）

第１７条　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者又はその家族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又はその家族にあらかじめ書面により同意を得るものとする。

３　従業者は業務上しりえた利用者及びその家族の秘密を保持する。

４　従業者であった者に業務上知りえた利用者及び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雇用契約の内容とする。

（高齢者虐待防止の推進）

第１８条　利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生またはその再発の防止のため、次の各号掲げる措置を講じるものとする。

一　虐待防止のための対策を検討する委員会を年 2 回開催するとともに、その他の従業員に周知徹底を図る。

二　虐待防止のための指針を整備する。

三　従業者に対し、虐待防止のための研修を年 2 回実施するとともに、その担当者の配置を行う

2　サービス提供中に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、市町村に通報する

（身体拘束等の適正化の推進）

第１９条　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、身体的拘束を行ってはならないこととし、身体的拘束を行う場合には、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する。

（感染症や災害へ対応力の強化）

第２０条　感染症や災害が発生した場合であっても必要な介護サービスが継続的に提供できるように業務継続計画（BCP 計画）を作成し体制を構築する。

2　感染症の発生や災害が発生した場合であっても業務継続ができるよう年２回の研修や訓練（シミュレーション）を実施する。

（研修の体制）

第２１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、又以下の業務体制を整備する。

①　採用時研修　１か月以内

②　未資格者　　３ヶ月以内に認知症介護基礎研修の受講

③　継続研修　　年２回

（認知症ケアについて）

第２２条　事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みを行うものとする。

1　利用者に対する認知症ケアの方法等について、家族等に情報提供し、共に実践する。

2　利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行う。

3　利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者や介護支援専門員を通じて他のサービス事業者や医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献する。

4　定期的な研修等を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得する。

（ハラスメント対策の強化）

第２３条　事業所は、適切な通所介護等の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針（指針）を明確化し必要な措置を講ずるものとする。

（記録の整備）

第２４条　事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

２　事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。また、利用者またはその代理人の求めに応じ、これを開示し、又はその複写物を交付するものとする。

（１）通所介護計画書

（２）通所介護報告書

（３）提供した具体的なサービスの内容等の記録

（４）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

（５）利用者に関する市町村への通知に係る記録

（６）苦情の内容等に関する記録

（７）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

（利益供与の禁止）

第２５条　事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

（その他運営についての留意事項）

第２６条　事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して、事業を提供する場合には当該建物に居住する利用者以外のものに対しても事業の提供を行うよう努めるものとする。

２　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人の代表取締役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。

附則

この規程は　令和６年６月１日から施行する。