

デイサービスカデナ運営規程

(地域密着型通所介護・第1号通所事業)

目次

1. 事業の目的
2. 運営の方針
3. 事業所の名称等
4. 職員の職種、員数
5. 職員の職務内容
6. 営業日及び営業時間
7. 通常の事業の実施地域
8. 利用定員
9. 地域密着型通所介護計画の作成
10. 提供するサービスの内容
11. 利用料その他の費用の額及び支払い方法
12. 契約時の書類提出
13. 緊急時における対応
14. 非常災害対策
15. 業務継続計画の策定等
16. 感染症対策
17. 衛生管理及び従業者等の健康管理等
18. 虐待防止
19. 身体拘束等の禁止
20. 運営推進会議及び地域との連携
21. 苦情処理
22. 事故発生時の対応
23. 個人情報保護及び秘密保持
24. サービス利用に当たっての留意事項
25. 職員の業務心得
26. 職員研修
27. 認知症介護基礎研修の受講
28. 掲示
29. 会計の区分
30. 記録の整備
31. その他

第1条 事業の目的

合同会社 沖縄介護サポートサービスが開設する地域密着型通所介護事業所（第1号通所事業を含む。以下「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護及び第1号通所事業（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、事業所の管理者及び職員が、利用者に対し、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できるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機

能の維持又は向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

第2条 運営の方針

1. 事業の提供に当たっては機能訓練を柱としてサービスを提供し、利用者の機能回復向上に努め、自立支援を目的として行う。
2. 利用者の機能回復向上を図り、家族の介護負担軽減に努める。
3. 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。
4. 認知症の状態にある利用者に対しては、必要に応じその特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。
5. 事業所は、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て事業の提供に努める。
6. 事業の実施に当たっては、関係市町村や地域の保健・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。

第3条 事業所の名称等

名称：デイサービス カデナ

所在地：沖縄県中頭郡嘉手納町字水釜 557 番地

第4条 職員の職種、員数

1. 管理者：1 人
2. 生活相談員：1 人以上
3. 看護職員：1 人以上
(連携先：訪問看護ステーション笑顔の種、訪問看護ステーションクオーレ)
4. 介護職員：1.6 人以上
5. 機能訓練指導員：1 人以上

第5条 職員の職務内容

1. 管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。利用申し込みの調整を行うと共に職員と協同で地域密着型通所介護計画を作成する。生活相談員とともに利用者からの相談受付を行い、家族や居宅介護支援事業所ならびに関係機関との連携し相談解決を行う。
2. 看護職員は、利用者の健康管理及び緊急時の対応を行う。
3. 介護職員は、利用者の心身の状態等に応じ介護を適切に行う。
4. 生活相談員は、利用者やその家族の生活上の相談を行うと共に居宅介護支援事業所や関係機関との連携に従事する。
5. 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

第6条 営業日及び営業時間

1. 営業日は、月・火・木・金・土曜日とする。
2. 休業日は、水・日曜日及び年末年始（12月31日～1月3日）、その他事業所が必要と認

めた曜日。また台風接近時、災害時等は利用者の安全を優先して休む場合もある。

3. 営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

4. サービス提供時間は、午前 9 時 30 分から午後 5 時までとする。

第 7 条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施区域は嘉手納町とする。その他の地域については個別相談の上、必要に応じて広域連合及び希望者の所在する行政機関と調整する。

第 8 条 利用定員

定員は 18 名とする。

第 9 条 地域密着型通所介護計画の作成

1. 居宅サービス計画書に基づき、利用者本位のより良いサービスが受けられるようにサービス利用者や家族等、介護支援専門員や関係者と協力して利用者の心身の状況や希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標や当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容等を記載した地域密着型通所介護計画を作成する。
2. 地域密着型通所介護計画の内容については、利用者やその家族等に対して説明を行い同意を得て、利用者または家族へ交付する。合わせて居宅介護支援事業所にも交付する。
3. 従業者は個々の地域密着型通所介護計画に沿ったサービスの実施状況や目標の達成状況の記録を行う。

第 10 条 提供するサービスの内容

1. 食事について、利用者の状態や食嗜好を前もってお聞きし、可能な範囲で個人の状態に応じた食事を提供する。
2. 入浴について、利用者の残存機能を生かしながらその状況に応じて、動作し難い部分への介助や見守りを行う。
3. 機能訓練について、機能訓練指導員の指導のもと個々の機能維持や回復を目指して日常生活動作訓練や集団体操及び個別訓練を行う。
4. 健康管理について、利用ごとに体温・血圧・脈拍・経皮的動脈血酸素飽和度（SpO₂）を計測し、異常ある方に対しては利用中の経過観察を行う。
5. 送迎サービスについて、利用者宅まで送迎車にて送迎を行う。

第 11 条 利用料その他の費用の額及び支払い方法

1. 利用料金の額は厚生労働大臣が定めた基準によるものとする。
2. 法定代理受領サービスであるときはその基準額の 1～3 割の自己負担割合に応じた額とする。
3. それ以外に次の費用を徴収できるものとする。
 - レクリエーションやクラブ活動での材料代は実費とする
 - 食事代は 550 円／（1 食）とする
 - おむつ代は実費とする
4. 利用料金の支払方法は窓口支払、振込、自動引き落としによる支払方法があり、支払確認後は該当料金の領収書を交付する。

第 12 条 契約時の書類提出

サービスを利用しようとする者は、サービス提供に関する契約書及びその他事業所が必要とする書類を提出すること。

第 13 条 緊急時における対応

1. 従事者はサービス提供中に利用者の病状等に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに管理者へ連絡すると共に、家族や主治医など関係者へ連絡する等の措置を講じなければならない。
2. 事業所は、緊急時対応マニュアルを整備し、従業者に周知する。

第 14 条 非常災害対策

1. 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に避難訓練を行う。
2. 防災設備の整備及び点検を定期的に行う。
3. 非常災害に備えて必要な物資の備蓄を行う。
4. 非常災害時の対応手順を定め、従業者に周知する。
5. 地域の防災訓練に積極的に参加し、地域との連携を図る。

第 15 条 業務継続計画の策定等

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
2. 業務継続計画には、以下の項目を盛り込む。

感染症に係る業務継続計画

平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄品の確保等）

初動対応

感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

災害に係る業務継続計画

平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）

緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）

他施設及び地域との連携

3. 事業者は、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（年 1 回以上）に実施する。
4. 事業者は、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。

第 16 条 感染症対策

1. 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、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。委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができる。

2. 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。指針には以下の項目を含める。
 - 平常時の対策（環境の整備、手洗いや標準予防策等）
 - 発生時の対応（発生状況の把握、感染拡大防止、関係機関との連携）
 - 感染症別の予防と対応方法
 - 研修・訓練の実施体制
3. 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を、それぞれ年 1 回以上定期的に実施するほか、新規採用時にも実施する。
4. 感染症発生時の対応手順を定め、必要な措置を講じる。

第 17 条 衛生管理及び従業者等の健康管理等

1. 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じる。
2. 事業所は従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
3. 従業者に対し、年 1 回以上の健康診断を実施する。
4. 感染症予防のための衛生用品（マスク、手袋、消毒液等）を適切に配置し、使用方法を周知する。

第 18 条 虐待防止

1. 虐待の発生又はその再発を防止するための対策を検討する委員会を設置し、年 1 回以上定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができる。
2. 虐待の防止のための指針を整備する。指針には以下の項目を盛り込む。
 - 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
 - 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
 - 虐待の防止のための職員研修に関する基本的方針
 - 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
 - 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
 - 成年後見制度の利用支援に関する事項
 - 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
 - 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
 - その他虐待の防止の推進のために必要な事項
3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年 1 回以上定期的に実施するほか、新規採用時にも実施する。
4. 虐待を発見した場合は、速やかに市町村等へ通報するとともに、必要な措置を講じる。
5. 虐待の防止等のための措置を適切に実施するための担当者を置き、虐待防止のための体制を整備する。

第 19 条 身体拘束等の禁止

1. 従業者は、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。
2. 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、切迫性・非代替性・一時性の 3 要件を満たす

- ことを確認した上で、その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得よう努める。
3. 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する。
 4. 身体的拘束等の適正化を図るための啓発・検討は、虐待防止の取組（委員会・研修）に含めて実施する。

第20条 運営推進会議及び地域との連携

1. 事業所は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される運営推進会議を設置し、おおむね6月に1回以上開催する。
2. 運営推進会議に対し、事業所が提供するサービスの内容等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
3. 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。
4. 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、地域との交流を図る。
5. 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業等に協力するよう努める。

第21条 苦情処理

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設窓口や担当者を設置し、苦情処理の体制を整備する。
2. 苦情を受け付けた場合は、速やかに事実関係を調査し、対応するとともにその記録を保管する。
3. 苦情対応の内容を定期的に分析し、サービスの質の向上に活かす。
4. 市町村、国民健康保険団体連合会等が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行う。

第22条 事故発生時の対応

1. サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族及び関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
3. 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。このため損害賠償保険に加入する。
4. 事故が発生した場合の原因を解明し、再発を防止するための対策を講じる。必要に応じ、事故防止に関する検討の場を設ける。
5. 事故発生時の対応マニュアルを整備し、従業者に周知する。

第23条 個人情報保護及び秘密保持

1. 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
2. 従業者であった者に対しても、業務上知り得た秘密を保持させるため必要な措置を講じる。

3. サービス担当者会議等において、利用者又は家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得る。
4. 個人情報の保護に関する法律及び関連法令を遵守し、個人情報の適切な管理を行う。

第 24 条 サービス利用に当たっての留意事項

1. 施設は常に清潔を保つようお互いに注意をするよう努める。
2. 所定の場所以外では喫煙できない。また酒気を帯びた状態で利用してはならない。
3. 許可なく無断外出したり、故意又は無断で施設の設備や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。
4. 許可なく施設内で政治活動、宗教活動、物品販売等の行為をしてはならない。
5. 必要としない火器、刃物、その他の危険と思われる物品を持ち込まないこと。
6. 事業所が認めたセラピー目的以外のペットの持ち込みは禁止する。

第 25 条 職員の業務心得

1. 従業者は以下の事項を遵守し、質の高いサービス提供に努めなければならない。
 1. 関係法令及び事業所の規程等を遵守し、適切なサービス提供を行うこと
 2. 利用者の人権と人格を尊重し、プライバシーに配慮した支援を行うこと
 3. 常に笑顔で明るく親切丁寧な対応を心がけること
 4. 利用者の立場に立って、相手の気持ちを理解するよう努めること
 5. 常に健康管理に留意し、良好な状態で勤務すること
2. チームケアの推進
 1. 職員間の報告・連絡・相談を徹底すること
 2. 他職種との連携を図り、チームケアを実践すること
 3. 業務改善のための提案を積極的に行うこと
 4. 研修や会議には積極的に参加し、学んだ内容を業務に活かすこと

第 26 条 職員研修

1. 事業所は、従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を確保する。
2. 採用時研修を採用後 1 か月以内に実施する。
3. 継続研修を年 1 回以上実施する。
4. 感染症対策、虐待防止、身体拘束等の適正化、認知症ケア、個人情報保護、緊急時対応等の必要な研修を、年間研修計画に基づき計画的に実施する。
5. 研修の実施状況（内容及び出席者）を記録し、研修計画の見直しに活用する。

第 27 条 認知症介護基礎研修の受講

1. 事業所は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
2. 新規採用職員については、採用後 1 年以内に認知症介護基礎研修を受講させる。
3. 未受講の職員については、速やかに受講するよう必要な措置を講じる。
4. 研修の受講状況を記録し、修了証の写しを職員ごとに保管して定期的に確認する。

第 28 条 掲示

1. 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。掲示に代えて、これらの事項を記載した書面を備え付け、自由に閲覧できるようにすることができる。
2. 前項の重要事項は、法人のホームページ又は介護サービス情報公表システムに掲載し、インターネットにより公表する。

第 29 条 会計の区分

事業所は、地域密着型通所介護事業及び第 1 号通所事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

第 30 条 記録の整備

1. 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
2. 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。
 - ① 地域密着型通所介護計画（第 1 号通所事業にあっては当該事業に係る計画）
 - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 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
 - ④ 市町村への通知に係る記録
 - ⑤ 苦情の内容等の記録
 - ⑥ 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
 - ⑦ 運営推進会議に係る記録
3. 記録は、書面又は電磁的方法により保存する。

第 31 条 その他

1. 第三者評価の実施状況
 - ① 第三者評価実施の有無：無
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、代表者と管理者との協議に基づいて定めるものとする。
3. 介護保険法その他関係法令の改正により、この規程の内容と相違が生じた場合は、関係法令の定めるところによる。

【附 則】

この運営規程は令和 8 年 4 月 1 日より施行する。

合同会社沖縄介護サポートサービス
デイサービスカデナ