

運営規程

デイサービスくくる

(通所介護事業・日常生活支援総合事業第1号通所型)

目次

- 事業の目的
- 運営の方針
- 事業所の名所等
- 職員の職種、員数
- 職員の職務内容
- 営業日及び営業時間
- 通常の事業の実施地域
- 指定通所介護の利用定員
- 通所介護計画書の作成
- 指定通所介護の内容
- 利用料その他の費用の額及び支払い方法
- 契約時の書類提出
- 緊急時における対応
- 非常災害対策
- 衛生官営及び通所介護従業者等の健康管理等
- 苦情処理
- 秘密保持
- 事故発生時の対応
- 身体拘束
- サービス利用にあたっての留意事項
- 職員の業務の心得
- 職員研修
- 記録の整備
- 虐待の防止
- その他

デイサービスくくる 運営規程
通所介護事業（日常生活支援総合事業第1号通所型）

(事業の目的)

第1条 デイサービスくくるが行う通所介護事業（日常生活支援総合事業第1号通所型）
(以下「事業」という。) サービスの適正の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、生活相談員、看護職員及び介護職員等の従業者（以下「従業者」という。）が要介護状態または要支援・事業対象状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、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、必要な日常生活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の機能の維持並びに、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。

(運営の方針)

- 第2条 従業者は、利用者的心身の特性を踏まえて、その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、入浴、排泄、食事の介助等日常生活上必要な介護及び機能訓練を行う。
- 二 利用者の機能回復向上を図り、介護給付費の抑制及び家族の介護負担軽減に努める。
- 三 従業者は、常に利用者的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。特に認知症状の状態にある要介護者に対しては、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。
- 四 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通所介護（日常生活支援総合事業第1号通所型）サービスの提供に努める。
- 五 事業の実施にあたっては、ご家族、居宅介護支援事業所、関係市町村、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。

(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。
- 一 名 称 デイサービスくくる
二 所在地 沖縄県沖縄市南桃原二丁目17番27号

(職員の職種、員数)

- 第4条 事業所の職員の職種、員数（定数）は、次のとおりとする。
- 一 管理者 1名（常勤兼務1）
二 介護職員 7名以上
三 生活相談員 2名以上
四 機能訓練指導員 1名
五 看護職員 3名以上

(職員の職務内容)

- 第5条 前条の職員の職務内容は、次のとおりとする。
- 一 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。
管理者は、利用申し込みに係る調整を行い、職員と協同で通所介護（日常生活支援総合事業第1号通所型）計画書（以下「通所介護計画書等」という。）を作成する。管理者は、生活相談員とともに、利用者からの相談受付を行い、ご家族等、居宅介護支援事業所ならびに関係事業所との連携のもと、相談解決を行う。

- 二 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。
- 三 生活相談員は、利用者やそのご家族の処遇上の相談、レクリエーションの計画指導を行うと共に、居宅介護支援事業所、関係市町村との連携及びボランティアの指導従事する。
- 四 機能訓練指導員は、日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための機能訓練指導、助言を行う。
- 五 看護職員は、利用者の看護及び健康管理を行う。

(営業日及び営業時間)

- 第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。
- 一 営業日 月曜日～土曜日（祝日も含む）
12／30～1／2は除く。
 - 二 営業時間 午前8時30分～午後5時30分とする。
 - 三 サービス提供時間 午前8時45分～午後4時45分までとする。
*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。

(通常の事業の実施地域)

- 第7条 通常の実施区域は、沖縄市、北谷町、嘉手納町、北中城村、うるま市、宜野湾市、読谷村とする。

(指定通所介護の定員)

- 第8条 事業所の定員は、30名とする。

(通所介護計画書の作成)

- 第9条 居宅サービス計画書に基づき、利用者が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、家族等、介護支援専門員、関係者と協力して、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書等を作成する。
- 二 通所介護計画書等の作成にあたっては、その内容について、利用者又はそのご家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
 - 三 通所介護計画書等を作成した際には、当該通所介護計画書等を利用者に交付する。
 - 四 従業者は、それぞれの利用者について、通所介護計画書等に沿ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

(指定通所介護の内容)

- 第10条 事業所においては利用者のニーズに応じた次のサービスを提供する。
- 一 **食事**
利用者の状態、食嗜好を前もってお聞きし、それに沿うよう献立を作成、状態に応じて、一人ひとりに合った食事を提供する。
 - 二 **入浴**
利用者の身体機能を最大限に活かしながら、その状況に応じて、動作し難い部分の介助として、着脱、移動、洗身の見守り、介助を行い、可能な限り本人の出来る部分を行って頂き、確認・観察を行いながら、補助用具（シャワーチェア、シャワーキャリー等）を使用して介助する。
 - 三 **身体介護（日常生活のお世話）**
歩行・バランス不安定な利用者に対し、施設内外移乗、移動時、排泄時の見守り

その他必要に応じて介助する。

四

健康管理

朝の健康管理として、体温・血圧・脈拍を計測し、利用者平均値の変動がある方に対しては、利用中の臨検（体温・血圧・脈拍等の再測定及び利用時間中の経過観察）、入浴中の皮膚観察を行い、必要に応じて看護処置を行う。

五

機能訓練

加齢、病気等で損なわれた体の機能の回復を目指して訓練を行う。日常生活動作訓練と疼痛緩和の為のマッサージを行う。また集団活動（柔軟、器具を使った体操）を通して体を動かし、楽しみながら運動を行う。

六

相談援助サービス

生活相談員によって、利用者の現在の状況を聞き取り、把握し、利用者の生活の悩み、問題がある場合、利用者、家族等、介護支援専門員、関係者と連携を図りながら、解決に向けて取り組む。

七

送迎サービス

利用者のお宅まで、安心・安全に送迎車にて送迎を行う。その際、車酔いされる方に関しては、最短時間での送迎が出来るよう、調整する。

八

その他のサービス・趣味活動

遊びやクラブ活動、社会交流を通して生きがいのあるライフスタイルを実現し自分の経験や得意なことを遊びやゲームの中で生かし、社会参加を促していく。

また、こうしたことを通して、高齢者や障害者も地域の人々とのつながりを作り、生きがいを再発見し生活の質を高める。

●日常的に行われる体を使ったゲームや頭脳ゲーム、

利用時間中に行われる体を使ったゲームや、頭脳ゲームや趣味活動（三味線、書道、囲碁・将棋、園芸、手工芸等）

●年間を通して行われる行事

園児交流会、季節行事、屋外散歩、敬老会、誕生会等

(利用料その他の費用の額の支払い方法)

第11条 事業所の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し、当該通所介護（日常生活支援総合事業第1号通所型）サービスが法定代理受

領サービスであるときは、利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、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。厚生労働大臣が定める基準は、事業所の見やすい場所に掲示する。

二

前項の他、以下の費用を徴収できるものとする。

一 レクリエーションやクラブ活動での材料代等は実費とする。

二 食事代は550円とする（おやつ代を含む）。

三 おむつ代は、施設のものを使用した場合1枚150円とする。

三

前二項の利用料金の支払いを受ける場合、利用者又はその家族等に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける事とする。

四

事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者に送付する。

五

支払い方法は直接窓口にて現金払いと銀行払込、口座引き落としによる方法があり、支払い確認後、該当料金の領収書を交付する。

(契約時の書類提出)

第12条 事業所を利用しようとするものは、下記の書類を事業者に提出するものとする。

一

通所介護（日常生活支援総合事業第1号通所型）契約書・重要事項説明書

二 その他事業所が必要とする書類

(緊急時における対応)

第13条 従業者等は、通所介護（日常生活支援総合事業第1号通所型）

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14条 要介護老人等を利用対象としているため、事業所の管理者は、各種災害に即対応できる充分な防災対策を講じ、防災管理者を定め、防災計画、保守点検、防火訓練、通報・避難訓練等を年2回実施する。

二 通所介護（日常生活支援総合事業第1号通所型）サービスの実施

中に天災その他の災害が発生した場合、従業者等は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上、その指示に従う。

(衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等)

第15条 事業者は、利用者の使用する施設・食器・その他設備・飲用水について衛生的な管理に努め、感染症がまん延しないように必要な措置を講じる。

二 事業所は、事業所において感染症が発生し、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。

三 事業所は、従業者に対し、伝染病に関する基礎知識の習得に努めるとともに年1回の健康診断を受診させる。

(苦情処理)

第16条 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者を設置し、苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるとともに、その記録を管理する。

(秘密保持)

第17条 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。また、事業者は従業者でなくなった後においても、これらの秘密を守る旨を従業者と雇用契約締結する。

二 事業所はサービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合には利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合には当該家族等の同意をあらかじめ文書により得ておく。

(事故発生時の対応)

第18条 従業者は、利用者に対する通所介護（日常生活支援総合事業第1号通所型）サービスの提供により、事故が発生した場合は関係各所に連絡するとともに、速やかに必要な措置を講ずる。

二 従業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、事故処理簿を作成し、各事故を記録・保管し再発防止に努める。

(身体拘束)

第19条 従業者は、サービスの提供にあたっては、当該利用者、またはその他の利用者の生命または身体を保護するため、緊急時等やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第20条 利用者の守るべき事項は次のとおりとする。

- 一 洗面所、便所は常に清潔を保つようお互いに注意するよう努める。
- 二 事業所内では、酒気を帯びてはならない。
- 三 喫煙は、所定の場合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 故意又は無断で施設の設備、備品等に損傷を与え又これを事業所外に持ち出してはならない。
- 六 事業所の許可なく施設内で政治活動、物品販売の行為をしないこと。
- 七 事業実施時間中、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する。
- 九 風紀を乱さないこと。
- 十 事業所においては、高声騒音を慎むこと。
- 十一 事業所内へのペットの持ち込みは禁止する。
- 十二 事業者は、利用者の体調不良等の理由により、通所介護（日常生活支援総合事業第1号通所型）サービスの実施が困難と判断した場合、サービスを中止することができる。

(職員の業務の心得)

第21条 従業者は、関係法令及び他の規律等、諸規定を遵守し協調の和をもって事業所の秩序を維持するものとし、次の事項に留意しなければならない。

- 二 利用者に対しては、人格を遵守し「明るく、親切、丁寧」を旨としてサービスの向上に努める。
- 三 向上心を持って、より高度な専門知識と技能を身につけるよう努力を怠らない。
- 四 常に健康に留意し、明朗な態度を心がけるように努める。
- 五 お互いの創意工夫により、仕事の能率と質の向上に努める。

(職員研修)

第22条 従業者は、質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- (2) 継続研修 年1回

(記録の整備)

第23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しておかなければならない。

- 二 事業者は、利用者に対する通所介護（日常生活支援総合事業第1号通所型）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、その完結の日から五年間保存しなければならない。

- (一) 通所介護計画書等
- (二) 提供した具体的なサービス内容等の記録

- (三) 市町村への通知に係る記録
- (四) 苦情の内容等の記録
- (五) 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

(虐待の防止)

第24条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を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こと。
- 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
- 四 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こと。

(その他)

第25条 この規程に定めるもののほか、事業所の管理に関する必要な事項は、代表取締役と管理者が協議の上で別に定める。

附則

この規程は平成26年 7月 1日より施行する。

改訂

平成26年12月1日 平成27年5月1日 平成27年7月6日
平成27年11月23日 平成28年4月1日 平成28年5月2日
平成28年5月23日 平成28年6月1日 平成28年8月25日
平成28年9月1日 平成29年6月1日 平成29年7月1日
平成29年8月1日 平成29年8月5日 平成29年8月28日
平成29年9月1日 平成29年9月13日 平成29年10月1日
平成29年11月1日 平成30年1月13日 平成30年2月1日
平成30年3月5日 平成30年4月1日 平成30年5月1日
平成30年5月1日 平成30年6月1日 平成30年10月1日
平成30年11月1日 平成31年1月15日 平成31年2月1日
平成31年3月13日 平成31年3月18日 平成31年4月1日
平成31年4月15日 令和元年7月1日 令和元年12月1日
令和2年2月1日 令和2年4月1日 令和2年7月1日
令和2年10月1日 令和3年1月20日 令和3年2月1日
令和3年3月1日 令和3年4月1日 令和3年4月16日
令和3年12月1日 令和3年12月23日 令和4年1月1日
令和4年7月1日 令和5年5月1日 令和6年4月1日
令和8年1月1日