

安謝老人デイサービスセンター

指定通所介護・日常生活支援総合事業 運営規程

（事業の目的）

第1条 日本赤十字社沖縄県支部運営の安謝老人デイサービスセンターが行う通所介護事業、日常生活総合事業（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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 通所介護事業の介護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、排せつ、食事の介助等の通所介護サービス全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス等の社会資源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 事業の実施にあたっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的におこなうものとする。

4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるものとする。

5 前各項のほか、「那覇市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和5年12月25日条例第52号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第3条 指定通所介護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 安謝老人デイサービスセンター
- （2） 所在地 那覇市安謝2丁目15番2号

（職員の職種及び職務内容）

第4条 指定通所介護事業所に勤務する職種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、職員の管理及び介護業務の管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、指定通所介護の利用に係る調整及びサービス計画の作成等を行う。

(3) 介護職員 5名以上

介護職員は指定通所介護サービスの提供に当たる。

(4) 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者に対する看護サービスを行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者に対する必要な個別機能訓練を行う。

(6) 管理栄養士 1名以上

利用者に対する栄養改善サービスを行う。

(営業日、営業時間及び利用定員)

第5条 通所介護事業所の営業日、営業時間及び利用定員は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までの平日及び祝祭日する。但し、日曜日と年末年始の12月31日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 8時30分から17時00分までとする。

(3) サービス提供時間 6時間以上7時間未満(9:30~15:45)

(4) 指定通所介護・介護予防通所介護を含めた利用定員を35人とする。

(通所介護の内容及び利用料等)

第6条 指定通所介護の内容は次の通りとし、指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、介護保険法に定める額とする。

2 日常生活費及び食費については別に定める。※別紙参照

- 1 入浴介助
- 2 給食提供
- 3 機能訓練
- 4 通所送迎
- 5 生活相談
- 6 健康状態チェック

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、那覇市及び浦添市の区域とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第8条 利用者はサービスの利用に当たって、必要に応じて医師の診断やサービス利用時の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所に伝え、また、特に感染症の疑いが少しでもあるような場合は必ず事前に事業所へ連絡するなど、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意するものとする。

2 サービスの提供を受けようとする利用者は、機能訓練の器具を取扱う際は、従事者の指示に従うこと。

3 利用者は、事業所に危険物を持ち込んではいない。

4 利用者の所持金その他貴重品は事業所内に持ち込まないものとし、やむを得ず持ち込まなければならない時は利用者が自ら管理するものとする。

5 事業所内の飲酒は原則禁止とする。また、サービス利用中の喫煙は定められた場所以外では禁止とする。

6 他の利用者の迷惑となる行為を行わないこと。

（衛生管理等）

第9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実施する。

（秘密保持等）

第10条 職員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はならない。利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。

- 4 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当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ること。

（通所介護従業者の禁止行為）

第11条 通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- （1）医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- （2）利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- （3）利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- （4）身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- （5）その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- （6）居宅介護支援事業所、またはその従業者に対しての金品等の利益供与

（苦情対応）

第12条 当事業所は、自ら提供した通所介護サービス又は通所介護従業者等に対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（事故発生時の対応）

第13条 当事業者、通所介護従業者が、通所介護サービスを提供する上で事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族や関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止の為に、対策を講ずる。

- 2 当事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。
- 3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

（緊急時等における対応方法）

第14条 通所介護職員等は、介護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、救急搬送の手配と同時に、速やかに主治医や家族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。

（業務継続計画の策定等）

第15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（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に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。

（非常災害対策）

第16条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。また、訓練の実施に当たっては、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。

＊台風接近時、災害時等は利用者の安全を優先して休業する場合もあります。

（記録の整備）

第17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

（2）提供した具体的なサービスの内容等の記録

（3）利用者に関する市町村への通知に係る記録

（4）苦情の内容等に関する記録

（5）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

（6）身体拘束を行った際は、その態様及び時間、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

（虐待の防止）

第18条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講ずる。

（1）虐待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。）を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(ハラスメントの防止対策)

第19条 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えて下記の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(身体拘束廃止等の措置)

第20条 事業者は、利用者の身体拘束廃止等のために、次のとおり必要な措置を講ずる。

- 2 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する。
- 3 事業所は、身体拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年1回以上実施する。
- 4 身体拘束を行った際は、その態様及び時間、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
- 5 その他身体拘束廃止等のために必要な措置。

(認知症ケアについて)

第21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り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。

(その他運営についての留意事項)

第22条 通所介護事業所は、常に介護職員等の資質向上を図るため研修の機会を設けるとともに、業務推進体制を整備する。

- 2 通所介護事業所は、通所介護計画書 個別機能訓練計画書 実施記録 苦情の内容に関する記録 事故の状況及び事故対応の記録等を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- 3 介護福祉士実務研修や職場体験等の実習の受け入れをする。
- 4 認知症介護基礎研修の受講 ※医療・福祉関係の資格を有さない介護従業者を対象とする。
- 5 この規程の定める事項の外、運営に関する重要事項は法人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。

付 則 この規程は、平成12年4月1日から施行する

平成13年	7月1日一部改正	平成13年	9月1日一部改正
平成14年	4月1日一部改正	平成17年10月1日一部改正	
平成19年	4月1日一部改正	平成19年	5月1日一部改正
平成19年	8月1日一部改正	平成19年	9月1日一部改正
平成20年	4月1日一部改正	平成21年	4月1日一部改正
平成21年11月1日一部改正		平成22年10月1日一部改正	
平成23年	4月1日一部改正	平成24年	4月1日一部改正
平成25年	4月1日一部改正	平成26年	4月1日一部改正
平成27年	1月1日一部改正	平成27年	4月1日一部改正
令和2年	1月1日一部改正	令和4年	7月15日一部改正
令和6年	6月1日一部改正	令和6年	7月1日一部改正
令和7年	8月1日一部改正	令和7年10月	1日一部改正

別紙

※＜日常生活費及び食費＞

- ①食事提供（食費は別途いただきます。） 一回の食事代：550円

管理栄養士の献立により、栄養並びに嗜好を考慮した食事を提供します。

- ②日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが
適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

- ③複写物の交付 複写をご希望の場合、ご負担いただきます。 1枚につき：10円

- ④交通費は徴収しません。