

宜野座村通所介護事業所

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宜野座村社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する宜野座村指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業実施事業所（以下「事業所」という）が行う指定通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業（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、事業所の生活相談員及び看護師、准看護師等の看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従事者」という）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（以下「通所介護」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、要介護状態又は要支援状態の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て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独感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、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及び機能回復訓練等の介護その他必要な援助を行う。事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

2 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 宜野座村通所介護事業所
- (2) 所在地 宜野座村字惣慶 1898 番地（宜野座村地域福祉センター内）

(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、事業所の従事者の管理及び業務の管理を行う。
○管理者 (兼務 1 名) (機能訓練指導員と兼務)
- (2) 通所介護従事者

- 生活相談員 (兼務 2名)
- 介護職員 (常勤 1名、兼務 3名) (非常勤 7名)
- 看護職員 (兼務 1名) (非常勤 2名)
- 機能訓練指導員 (常勤 1名、兼務 1名) (非常勤 1名)
- 事務員 (常勤 1名)

通所介護従事者は、事業の業務に当たる。

生活相談員は事業所に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従事者と協力して事業の通所介護計画の作成等を行う。

介護職員は利用者の見守りや介助、レクリエーションの指導、その他の支援看護職員は利用者の健康管理及び他医療機関との連携、保健衛生全般

機能訓練指導員は、利用者の心身等の状況に応じて日常生活を送るのに必要な機能の維持・向上を図るための訓練を実施する。

(営業日数・営業時間及び利用定員)

第5条 事業所の営業及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 毎週月曜日から土曜日までの週 6 日間とする。
(祝祭日を含む)
ただし、旧盆(旧 7/15)、年始(1/1~1/3)を除く。
- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前 9 時 15 分から午後 4 時 30 分までとする。
- (4) 利用定員 利用者の利用定員は 35 人までとする。

(事業の内容、形態及び利用料)

第6条 事業の内容は、指定居宅介護支援事業者又は、利用者本人等の作成した居宅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、居宅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本会と利用者との相談(確認)によって選定しサービスを行うものとする。

(1) 身体の介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

- ア 排泄の介助
- イ 移動、移乗の介助

(2) 利用者の健康管理に関すること

- ア 健康チェック
- イ 機能回復訓練

(3) 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- ア 衣類着脱の介助
- イ 身体の清拭、洗髪、洗身

ウ その他必要な入浴の介助

(4) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

ア 準備、後始末の介助

イ 食事摂取の介助

ウ その他必要な食事の介助

(5) アクティビティー・サービスに関すること

利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活援助（支援）や家庭での日常生活に必要な基礎的サービス（訓練）及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。又、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

ア レクリエーション

イ グループワーク

ウ 地域行事への積極的参加

エ 健康体操

オ 手工芸

カ 休養（養護）

(6) 送迎に関すること

ア 移動、移乗動作の介助

イ 送迎と見守り介助

(7) 相談・助言に関すること

利用者及び家族の日常生活における身上の介護に関する相談及び助言を行う

ア 日常生活動作訓練に関する相談や訓練方法のアドバイス

イ 日常生活上の自助具の取り扱いに関する相談助言

ウ その他必要な相談・助言

(事業の利用者申し込み)

第7条 事業を利用する者、又は指定居宅介護事業者は、別紙様式1による事業利用申込書を管理者あてに提出するものとする。

管理者は、事業の利用申込書を受理後本人又は家族へ連絡するものとする。緊急を要する場合にあっては、居宅介護サービス計画作成前であっても暫定プランを作成し同意を得て利用できるものとし、申込書は要介護認定及び居宅サービス計画作成後に改めて提出しても差し支えないものとする。

(事業の利用料等及び支払い方法)

第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額とする。また、介護報酬告示上の自己負担の他食費、オムツ等の必需品・教材費に関しては次のとおりとする。

- (1) 食事代 300円

- (2) 事業にかかるオムツ代については全額自己負担とする。
- (3) その他アクティビティーサービスにかかる諸経費については実費徴収する。
(個々の趣味や手工芸等に必要な経費)
- (4) 第1項から第2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した上で、支払いに同意する文書に署名(記名押印)を受けることにすること。
- (5) 事業の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を現金または農協貯金口座からの引き落としのうえ支払いするものとする。

(緊急時・事故発生時・非常災害時の対応について)

- 第9条 通所介護従事者等は事業を実施中に利用者の身体等に急変、その他、緊急事態が生じた場合には必要に応じて臨時応急の手当を行なうとともに速やかに主治医等へ連絡を行なう等の必要な措置を講じるとともに管理者へ報告しなければならない。
- 二 通所介護従事者等は事業を実施中にサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族に連絡するとともに必要な措置を講じ、又、事故状況の記録等から事故再発防止のための対策を検討し、実際の業務で実施します。サービス提供により、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ないます。
 - 三 事業のサービス提供中に天災、その他、災害が発生した場合、従事者は利用者の非難等の適切な措置を講じます。非常災害時に備え、少なくとも年に2回は非難、救出、その他、必要な訓練を行ないます。

(通常の事業の実施地域)

- 第10条 通常の事業の実施地域は宜野座村全域及び金武町・名護市の区域(久志、豊原、辺野古)とする。

(衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等)

- 第11条 事業所は、事業のサービスに使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 事業者は、通所介護従業者に対し、伝染病等に対する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- 2 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実施する。

(秘密保持等)

第12条 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

事業者は、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、従事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。

(事業の通所介護計画書の作成等)

第13条 事業者は、居宅サービス計画書が立てられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの通所介護計画書を作成し、利用者、家族に説明・同意・交付する。

事業者は、当該サービスの通所介護計画書に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの必要に応じて変更ができる。

(サービス提供記録の記載)

第14条 通所介護従事者は、事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該事業について、介護保険法第41条第6項または、法第53条第5項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持する領収証に記載するものとする。

(記録の整備)

第15条 指定通所介護事業者は、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 指定通所介護事業者は、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掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (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) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (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

(苦情処理)

第16条 会長は、提供した事業に関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1名置き、問題解決に向けて調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第17条 管理者は、利用者に対する事業のサービス提供により、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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 18 条 健康状態に異常がある場合は、その旨、従業者（職員）へお知らせ下さい。

- (1) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には従って下さい。
- (2) 施設内の設備・備品（機能訓練設備など）の利用の際は、必ず職員にお知らせ下さい。
- (3) 非常災害時は、避難方法などの指示に従うなどご協力下さい。
- (4) 介護支援専門員と良く相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上でご利用下さい。

(非常災害対策)

第 19 条 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、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 1 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(個人情報の保護)

第 20 条 事業者が得た利用者又は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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 21 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

- (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。）を定期的で開催するとともに、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を整備する
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する（年 1 回以上）
 - (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設置する
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

(業務継続計画の策定等)

第 22 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行うものとする。

- 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。

(運営についての留意事項)

第23条 事業所は、全ての指定通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

(1) 採用時の研修（新人職員研修） 採用後3ヶ月以内に実施。

(2) 継続研修（各種専門分野の研修及び連絡会）年6回以上

- 2 事業所は、適切な指定通所介護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の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

二 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は会長・事業所の管理者の協議により定めるものとする。

附則

- 1 この規程は、平成23年6月1日から施行する
- 2 この規程は、平成23年7月1日から施行する
- 3 この規程は、平成23年11月1日から施行する
- 4 この規程は、平成23年12月1日から施行する
- 5 この規程は、平成24年2月1日から施行する
- 6 この規程は、平成24年4月1日から施行する
- 7 この規程は、平成24年6月1日から施行する
- 8 この規程は、平成24年7月1日から施行する
- 9 この規程は、平成24年9月1日から施行する
- 10 この規程は、平成24年11月1日から施行する
- 11 この規程は、平成25年2月1日から施行する
- 12 この規程は、平成25年3月1日から施行する
- 13 この規程は、平成25年4月1日から施行する
- 14 この規程は、平成25年5月1日から施行する
- 15 この規程は、平成25年9月1日から施行する
- 16 この規程は、平成25年12月6日から施行する。
- 17 この規定は、平成26年4月1日から施行する。
- 18 この規定は、平成26年7月17日から施行する。
- 19 この規程は、平成27年12月1日から施行する。
- 20 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

- 21 この規程は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。
- 22 この規程は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。
- 23 この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。
- 24 この規程は、平成 28 年 12 月 1 日から施行する。
- 25 この規程は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。
- 26 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 27 この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。
- 28 この規程は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。
- 29 この規程は、平成 30 年 2 月 1 日から施行する。
- 30 この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 31 この規程は、平成 30 年 5 月 7 日から施行する。
- 32 この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。
- 33 この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。
- 34 この規程は、平成 30 年 12 月 1 日から施行する。
- 35 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 36 この規程は、令和 元年 5 月 1 日から施行する。
- 37 この規程は、令和 元年 6 月 1 日から施行する。
- 38 この規程は、令和 元年 10 月 1 日から施行する。
- 39 この規程は、令和 元年 12 月 1 日から施行する。
- 40 この規程は、令和 2 年 2 月 1 日から施行する。
- 41 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 42 この規程は、令和 2 年 5 月 1 日から施行する。
- 43 この規程は、令和 3 年 3 月 1 日から施行する。
- 44 この規程は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。
- 45 この規程は、令和 3 年 11 月 1 日から施行する。
- 46 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 47 この規程は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。
- 48 この規程は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。
- 49 この規程は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。
- 50 この規程は、令和 5 年 2 月 1 日から施行する。
- 51 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 52 この規程は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。
- 53 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 54 この規程は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。