

通所介護事業所守礼の里運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人がじゅまる会（以下「本会」という）が開設する指定通所介護事業所守礼の里（以下「事業所」という）が行う指定通所介護の事業（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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、要介護状態（認知症高齢者含む）等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訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 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、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

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 通所介護事業所守礼の里
- 2 所在地 沖縄県中頭郡西原町字掛保久346番地

(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
- 2 通所介護従事者
生活相談員 2名以上
介護職員 4名以上
看護職員 1名以上
機能訓練指導員 1名以上

通所介護従事者は、指定通所介護の業務に当たる。

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を行う。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申込みに係る調整、他の通所介護従事者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通所介護計画の作成等を行う。

介護員は利用者の心身状況を把握し、日常生活上の介護を行う。

看護職員は利用者の健康状態を把握し、管理、指導及び医療に関する業務を行う。

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指導、助言及び定期的に評価を行う。

(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 日曜日、12月31日～1月3日を除き、毎日とする。
- 2 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。
- 3 提供時間 午前9時15分から午後4時30分までとする。

(指定通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業を合わせ、提供を受けることができる利用者数の上限を30名とする。

(指定通所介護の内容及び形態等)

第7条 指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者、また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等との相談(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

ウ その他必要な身体の介助

2 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

3 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要なサービスを提供する。

- ア 準備、後片付けの介助
- イ 食事摂取の介助
- ウ その他必要な食事摂取の介助
- エ 給食費は1食525円とする。

4 アクティビティ・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なサービス（訓練）及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。また、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 行事的活動
- ウ 体操
- エ 機能訓練
- オ 休養（養護）

5 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。

- ア 移動・移乗動作の介助
- イ 送迎

6 相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア 日常生活動作訓練の相談、助言
- イ 日常生活自助具の利用方法の相談、助言
- ウ その他必要な相談、助言

（指定通所介護の利用申込み及び派遣の決定）

第8条 管理者は、指定介護、介護予防・日常生活支援事業への申込みがある場合、速やかに派遣の可否を決定し、本人または家族へ連絡するものとする。ただし、緊急を要する場合にあつては居宅サービス計画書作成前であってもサービスが利用できるものとし、要介護認定及び居宅サービス計画書作成後に再度提出しても差し支えないものとする。

（指定通所介護の利用料等及び支払いの方法）

第9条 指定通所介護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、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に示されている負担割合とする。

- 2 その他アクティビティサービスにかかる諸経費については、別途徴収するものとする。
- 3 指定通所介護の利用者等は、給食費は実費負担とする。
- 4 指定通所介護の利用者等は、本会の定める期日までに利用料等を納付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第10条 通所介護従事者等は、指定通所介護を実施中に、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。
- 2 指定通所介護の実施中に天災その他の災害が発生した場合、通所介護従事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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第11条 通常の事業の実施地域は、中城村、与那原町、西原町、宜野湾市の区域とする。

(衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等)

- 第12条 事業所は、通所介護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。
- 2 事業所は、通所介護従事者に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、利用開始前の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

- 第13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。
- 2 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなったあとにおいてもこれらの秘密を保持するべき旨に従業者の雇用契約の内容とする。

(通所介護計画書の作成等)

- 第14条 事業所は、居宅サービス計画書に沿って、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を作成し、利用者、家族に説明（同意・交付）する。
- 2 事業所は、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管理、評価を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

- 第15条 通所介護従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定

通所介護について、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サービス提供記録書に記載するものとする。

(苦情処理)

第16条 管理者は、提供した指定通所介護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、苦情解決責任者を1名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。

(損害賠償)

第17条 管理者は、利用者に対する指定通所介護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。

(事故発生時の対応)

第18条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。

3 事業所は、利用者に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19条 事業所は、非常災害に備えるため、地震等非常災害に対処するための計画を作成し、消防等についての責任者を定め、年2回以上、避難訓練その他必要な訓練を行うとともに、非常災害が発生した際もその事業が継続できるよう、他の事業所等との連携及び協力を行う体制を構築するよう努める。

(高齢者虐待防止及び身体拘束の禁止)

第20条 事業所は高齢者虐待防止法に基づき、虐待の防止と発見に努め、発見した場合には速やかに関係機関に報告します。

2 事業所は、利用者又は他の利用者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、身体拘束を行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その対応及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。

3 事業所は虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。また従業者に虐待を防止するための定期的な

研修を実施する。

(感染症対策)

- 第21条 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を必要に応じて開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- 2 事業所は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し、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を必要時に実施します。
 - 3 事業所は平常時の対策として事業所内の衛生管理やケアにかかる感染対策等を規定し、また発生時の対応として発生状況の把握、感染拡大の防止、関係機関との連携を図り、連絡体制を整備する。

(地域との連携)

- 第22条 事業所はその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の地域との交流に努めるものとする。
- 2 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、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施する。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。

(業務継続計画の策定)

- 第23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通所介護（予防通所介護）の提供を継続的に実施するための、必要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 事業所は従業員に対し、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います。

(ハラスメント対策の強化)

- 第24条 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、通所介護従業員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ます。

(その他運営についての留意事項)

第25条 事業所は、通所介護事業者等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、業務体制を整備する。

ア 採用時研修 採用後1か月以内

イ 継続研修 年1回

2 通所介護従事者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、派遣決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第26条 利用者は、次の各号に掲げる事項について遵守するものとする。

1 サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出る。

2 事業所内において政治活動又は宗教活動を行わない。

3 食事は持ち込まない、また、持ち帰りも禁止。

4 事業所に危険物を持ち込まない。

5 所持金その他貴重品は利用者自ら管理する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日より施行する。

この規程は、平成13年10月1日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年7月1日より施行する。

この規程は、平成14年10月1日より施行する。

この規程は、平成15年1月1日より施行する。

この規程は、平成15年12月1日より施行する。

この規程は、平成16年4月1日より施行する。

この規程は、平成17年10月1日より施行する。

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

この規程は、平成19年11月1日より施行する。

この規程は、平成25年8月5日より施行する。

この規程は、平成28年3月1日より施行する。

この規程は、平成28年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年1月1日より施行する。

この規程は、平成31年2月1日より施行する。

この規定は、令和1年11月1日より施行する。

この規定は、令和3年10月1日より施行する。

この規定は、令和6年4月1日より施行する。

通所介護事業所守礼の里の運営規程

(介護予防・日常生活支援総合事業)

(事業の目的)

第1条 この規定は社会福祉法人がじゅまる会（以下「本会」という）が開設する通所事業所守礼の里（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業の適切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、事業所の従業者が、要支援状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 介護予防・日常生活支援総合事業は、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の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ものとする。

(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 通所介護事業所守礼の里
- 2 所在地 沖縄県中頭郡西原町字掛保久346番地

(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種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- 1 管理者 1名
- 2 生活相談員 2名以上
- 3 介護職員 4名以上
- 4 看護職員 1名以上
- 5 機能訓練指導員 1名以上

通所介護従事者は、介護予防・日常生活支援総合事業の業務に当たる。

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申込みに係る調整、他の通所介護従事者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通所予防計画書の作成等を行う。

介護員は利用者の心身状況を把握し、日常生活上の介護を行う。

看護職員は利用者の健康状態を把握し、管理、指導及び医療に関する業務を行う。

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指導、助言及び定期的に評価を行う。

(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 日曜日、12月31～1月3日を除き、毎日とする。
- 2 営業時間 午前8時15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分までの時間内とする。

(介護予防・日常生活支援総合事業の定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業を合わせて、提供を受けることができる利用者数の上限を30名とする。

(介護予防・日常生活支援総合事業の内容)

第7条 利用者の運動器の機能の向上、栄養状態の改善、口腔機能の向上等の心身機能に着目した改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とし、次に掲げるサービスを行う。

- 1 日常生活動作の機能訓練
- 2 健康状態の確認
- 3 送迎
- 4 食事
- 5 その他介護に関する相談

(利用料等及び支払いの方法)

第8条 介護予防・日常生活支援総合事業を提供した場合の利用料の額は、西原町通所型サービス(介護予防通所介護相当サービス)事業実施要綱が定める基準によるものとし、当該介護予防・日常生活支援総合事業が代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に示されている負担割合とする。詳細は別添料金表のとおり。

- 2 その他アクティビティサービスにかかる諸経費については、別途徴収するものとする。
- 3 介護予防・日常生活支援総合事業の利用者等は、給食費は実費負担とする。
- 4 介護予防・日常生活支援総合事業の利用者等は、本会の定める期日までに利用料等を納付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 通所介護従事者等は、指定通所介護を実施中に、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。

- 2 指定通所介護の実施中に天災その他の災害が発生した場合、通所介護従事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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、通常の事業の実施地域は、西原町の区域とする。

(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、通所介護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。

- 2 事業所は、通所介護従事者に対し伝染病等に関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。

(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。

- 2 事業所は、通所介護従事者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、通所介護従事者でなくなったあとにおいてもこれらの秘密を保持すべき旨を通所介護従業者の雇用契約の内容とする。

(通所予防計画書の作成等)

第13条 事業所は、介護予防サービス支援計画書に沿っ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予防計画書を作成し利用者、家族に説明(同意・交付)する。

- 2 事業所は、通所予防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管理、評価を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第14条 事業所は、利用者に対する通所型サービスを提供した際には、そ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年間保存するものとする。

- ア 個別計画(作成が必要な場合)
- イ 提供したサービス内容等の記録
- ウ 利用者に関する西原町への報告等の記録
- エ 苦情の内容等に関する記録
- オ 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

- 2 事業所は、通所介護従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(苦情処理)

第15条 管理者は、提供した通所型サービス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、苦情解決責任者を1名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。

(損害賠償)

第16条 管理者は、利用者に対する第1号通所事業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。

(事故発生時の対応)

第17条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
- 3 事業所は、利用者に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18条 事業所は、非常災害に備えるため、地震等非常災害に対処するための計画を作成し、消防等についての責任者を定め、年2回以上、避難訓練その他必要な訓練を行うとともに、非常災害が発生した際もその事業が継続できるよう、他の事業所等との連携及び協力を行う体制を構築するよう努める。

(高齢者虐待防止及び身体拘束の禁止)

第19条 事業所は高齢者虐待防止法に基づき、虐待の防止と発見に努め、発見した場合には速やかに関係機関に報告します。

- 2 事業所は、利用者又は他の利用者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、身体拘束を行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その対応及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。
- 3 事業所は虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。また従業者に虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(感染症対策)

- 第20条 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を必要に応じて開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- 2 事業所は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し、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を必要時に実施します。
 - 3 事業所は平常時の対策として事業所内の衛生管理やケアにかかる感染対策等を規定し、また発生時の対応として発生状況の把握、感染拡大の防止、関係機関との連携を図り、連絡体制を整備する。

(地域との連携)

- 第21条 事業所はその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の地域との交流に努めるものとする。
- 2 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、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施する。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。

(業務継続計画の策定)

- 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通所介護（予防通所介護）の提供を継続的に実施するための、必要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 事業所は従業員に対し、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います。

(ハラスメント対策の強化)

- 第23条 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、通所介護従業員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ます。

(その他運営についての留意事項)

第24条 事業所は、介護予防・日常生活支援総合事業等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、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1か月以内
 - 二 継続研修 年1回
- 2 介護予防・日常生活支援総合事業従事者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者からもとめられたときは、これを提示するものとする。
 - 3 事業所は、この介護予防・日常生活支援総合事業を行うため、ケース記録、実態調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
 - 4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第25条 利用者は、次の各号に掲げる事項について遵守するものとする。

- 1 サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出る。
- 2 事業所内において政治活動又は宗教活動を行わない。
- 3 食事は持ち込まない。また、持ち帰りも禁止。
- 4 事業所に危険物を持ち込まない。
- 5 所持金その他貴重品は利用者自ら管理する。

附則

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。サービス提供時間変更

この規程は、平成29年1月1日から施行する。人

この規程は、平成31年2月1日から施行する。

この規定は、令和1年11月1日より施行する。

この規定は、令和3年10月1日より施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。