

デイサービスセンターリバーサイド 運営規程  
(通所介護・介護予防通所介護相当サービス)

(2024年3月改訂)

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社なまくま（以下「本社」という。）が開設するデイサービスセンターリバーサイド（以下「事業所」という。）が行う通所介護・介護予防通所介護相当サービス（以下「通所介護等」という）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、事業所の生活指導員及び看護師、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、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業所の通所介護事業者は、要介護状態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、那覇市、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。

- 一 名称 デイサービスセンター リバーサイド
- 二 所在地 沖縄県那覇市安里1丁目1番18号

(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。

- 一 管理者 1名（常勤兼務）  
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 通所介護従事者（1単位70名）

|         |        |
|---------|--------|
| 生活相談員   | 1名以上   |
| 看護職員    | 1名以上   |
| 介護職員    | 12名以上  |
| 機能訓練指導員 | 1名以上   |
| 管理栄養士   | 実情に応じて |

通所介護従事者は、通所介護等の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する通所介護の利用申し込みに係る調整、利用者からの相談への対応及び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。

看護職員は、利用者の保健衛生及び看護業務を行う。

介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

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、助言を

行う。

管理栄養士は、利用者の栄養状態に応じて栄養改善サービスを提供する。

(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。

- 一 営業日 年中営業
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 サービス提供時間 午前9時00分から午後4時40分までとする。

(利用者定員)

第6条 利用者の定員は1単位70名の2単位で140名とする。

(通所介護等の内容)

第7条 通所介護等の内容は、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事業所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。

- 一 健康チェック
- 二 身体介護に関すること  
日常生活動作の程度より、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
- 三 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. 身体清拭、洗髪、洗身
  - ウ. その他必要な入浴の介助
- 四 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栄養指導を行う。

五 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. グループワーク
- ウ. 行事的活動
- エ. 体操
- オ. 機能訓練（口腔ケアを含む）

カ. 休養

#### 六 送迎に関すること

介護度の程度、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

#### 七 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. 住宅改良に関する相談、助言

エ. その他必要な相談、助言等

(通所介護等の利用申し込み及び要否の決定)

第8条 通所介護等を利用しようとする者は、管理者あてに申込みものとする。

- 2 管理者は、通所介護等の利用申込みを受けたときは速やかに要否を決定し、本人又は家族へ連絡するものとする。

(通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

第9条 通所介護等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、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。

- 2 第11条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護等に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

一 通常の事業実施地域を越えた地点から片道10キロメートル未満 無料

二 通常の事業実施地域を越えた地点から片道10キロメートル以上 100円

- 3 通所介護等にかかる食費については、一律250円を徴収する。ただし、物価の変動等により改定できるものとする。

- 4 通所介護等にかかるオムツ代については、大：120円、中：100円、小：80円を徴収する。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。

- 5 第1項及び第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）を受けることとする。

- 6 通所介護等の利用者等は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金または銀行口座振込または郵便振替等により納付するものとする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第10条 通所介護従事者等は、通所介護等を実施中に、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、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡するものとする。

- 2 通所介護等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。

- 3 サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対応し応急処置、医療機関への搬送等を講じるとともに、速やかに那覇市、ご家族、居宅介護支援事業所等へ連絡するものとする。

- 4 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録すると共に、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、那覇市とする。

(衛生管理及び介護予防通所介護相当サービス従事者等の健康管理等)

第12条 事業所は、通所介護等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13条 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなくてはならない。

- 2 事業者は、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。
- 3 事業者は、利用者の個人情報を利用する場合には利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を利用する場合は当該家族の同意の上で行うことを、あらかじめ文書にて同意を得るものとする。

(個別援助計画書の作成等)

第14条 事業所は、居宅サービス計画書が作成されている場合は、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又は介護予防通所介護計画を作成し、利用者、家族に説明し、同意を得るものとする。

- 2 事業所は、個別援助計画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。
- 3 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、当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第15条 通所介護従事者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該通所介護等について、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。

- 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。
  - (1) 通所介護計画
  - (2) 提供した具体的なサービスの記録
  - (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) ケース記録
  - (7) 利用決定調書

- (8) 利用者負担金収納簿
- (9) その他必要な帳簿を整備
- 3 事業者は前項に記載した記録を利用者及び家族または代理人からの要請または承諾が有れば情報の開示に応じ、又はその複写物を実費にて交付するものとする。

(業務継続計画の策定)

- 第16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等事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、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実施するよう努めるものとする。
  - 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。
  - 4 本条は令和6年3月までに体制を整え施行するものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第17条 事業所は、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よう努めるものとする。
- (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回以上開催し、その結果を従業者に周知徹底するものとする。
  - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備するものとする。
  - (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定期的実施するものとする。
- 2 本条は令和6年3月までに体制を整え施行するものとする。

(虐待防止)

- 第18条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。
- (1) 事業所における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事ができるものとします）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ものとする。
  - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対する、虐待防止に関する研修を定期的実施する。
  - (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置く。
- 2 事業所は、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに那覇市に通報する。
  - 3 本条は令和6年3月までに体制を整え施行するものとする。

(身体拘束の廃止)

- 第19条 事業者は、当該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、利用者に対する身体的拘束その他の行動を制限する行動を行わない。やむを得ず、身体拘束を行う場合には身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の開始及び終了時の日時を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録を整備するとともに、厚生労働省が策定

した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いを行うものとする。

(認知症ケア)

第20条 利用者の認知症の症状の進行を緩和するため、次の措置を講ずる。

一 通所介護従業者に対する研修の実施。

事業所は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的として定期的に研修を実施する。

二 認知症ケアの実施。

認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ、環境を越え、チームケアを実施することで、認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。

パーソン・センタード・ケア（いつでも どこでも その人らしく本人の自由意志を尊重したケア）を実践する。

(認知症介護基礎研修の受講)

第21条 介護に係る全ての者の認知症対応力を向上させていくため、介護に直接かかわる介護職員が認知症介護基礎研修を受講するための措置を講ずる。

(1) 介護職員に対する研修受講の促進。

事業所は、介護に直接携わる全ての介護職員のうち医療・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の措置を講ずる。

(2) 新入介護職員の受講

新入介護職員の受講に関しては入職後1年以内に受講させるための措置を講ずる。

2 本条は令和6年3月までに体制を整え施行するものとする。

(ハラスメント対策の実施)

第22条 事業所は、利用者や家族等による従業者へのハラスメントに対し、取り組むべき対策を、次の各号に掲げる措置を講じるよう努める。

(1) 利用者・家族等の様々な状況からハラスメントのリスクを事業所内で検討する体制を整える。

(2) ハラスメントの発生ケースを振り返り事業所内で再発防止を検討する。

(3) ハラスメントの発生ケースについて利用者の家族・主治医等に報告し連携をとる。

(4) ハラスメントの発生ケースについて必要に応じて保険者と情報共有し、連携協力して対応する。

(5) 苦情対応に当たっては、対応する従業者および利用者・家族等の双方の言動がエスカレートしないよう、対応方法について定期的に従業者研修を実施する。

(6) 事業所として把握した際、ハラスメントの事実確認を行い、従業者と具体的対応について話し合う。従業者に今後の対応について明確に示し、利用者・家族等と速やかに話し合いを行い、再発防止策を検討する。

2 事業所は、職場のパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、その他あらゆるハラスメントの禁止及び、ハラスメントに対し取り組むべき対策を講じるものとする。

(苦情処理)

第23条 管理者は、提供した通所介護等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。苦情相談の対応結果については、個人を特定できる情報を除き公表するものとする。

2 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

3 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(損害賠償)

第24条 天災その他の不可抗力及び火災、盗難、暴動により利用者が受けた損害について事業者は一切の賠償責任を負わない。

2 事業者は、本契約に基づくサービスの提供にあたって、事業所の故意または過失により事故が発生し利用者の生命、身体、財産に損害が発生した場合には、速やかに利用者に対して損害を賠償する。ただし、利用者に過失がある場合は、損害賠償額を減ずることができるものとする。

3 前項の履行を確保するため、事業者は損害賠償保険に加入する。

(利益供与の禁止)

第25条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(非常災害対策)

第26条 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行う。

2 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、それらを定期的に通所介護従業者に周知する。

3 毎年2回、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。

(その他運営についての留意事項)

第27条 サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認する。被保険者の住所などの変更があった場合は速やかに対応する。

2 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。また、要介護認定の更新についても同様とする。

第28条 事業所は、通所介護従事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。

一 採用時研修 1～3ヶ月以内に実施する。

二 継続研修 年2～6回、虐待防止、身体拘束の廃止、認知症ケア等をテーマに実施する。

2 通所介護従事者等は、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。

第29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 利用者は、事業所内において政治活動又は宗教活動を行ってはならないものとする。
- 3 利用者は、事業所に危険物を持ち込んで서는ならない。
- 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。

#### 附則

この規程は、平成27年 3月 1日より施行する。  
この規程は、平成27年 6月 1日より施行する。  
この規程は、平成28年 6月 1日より施行する。  
この規程は、平成28年10月 1日より施行する。  
この規程は、平成28年11月 1日より施行する。  
この規程は、平成28年12月 1日より施行する。  
この規程は、平成29年 3月 1日より施行する。  
この規程は、平成29年 5月 1日より施行する。  
この規程は、平成29年 8月 1日より施行する。  
この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。  
この規程は、令和 元年10月 1日より施行する。  
この規程は、令和 2年 3月 1日より施行する。  
この規程は、令和 3年 1月 1日より施行する。  
この規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。  
この規程は、令和 5年 6月 1日より施行する。  
この規程は、令和 5年10月 1日より施行する。  
この規程は、令和 6年 3月 1日より施行する。