

# 幸地デイサービスひまわり 運営規程

## (事業開設の目的)

第一条 社会医療法人 葦の会（以下「本会」という。）が開設する幸地デイサービスひまわり（以下「事業所」という。）が行なう指定通所介護・介護予防通所介護に相当する第1号通所事業（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、利用者の要介護状態の軽減及び要支援者の介護予防若しくは、認知症悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行うことを目的とする。

## (運営の方針)

### 第二条

1. 事業の提供に当たっては、通所介護計画（第1号通所介護計画）に基づき、利用者の機能訓練及びそのものが日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行う。
2. 通所介護（介護予防通所介護に相当する第1号通所事業）従事者は、事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
3. 事業の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
4. 事業は、常に利用者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。特に認知症の状態に在る要介護者等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。
5. 認知症の進行予防、問題行動によるトラブル等に対処できる事業所を目指す。
6. 通所介護・介護予防通所介護に相当する第1号通所事業従業者が、通所者及び家族のニーズに対応出来る事業が提供できるよう、資質の向上に努める。

## (事業所の名称及び所在地)

第三条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名 称： 幸地デイサービスひまわり

所在地： 沖縄県中頭郡西原町字幸地973番地

## (職員の職種、員数、及び職務内容)

第四条 職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

| 職 種     | 員 数                     | 職 務 内 容                               |                                      |
|---------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 管理者     | 介護福祉士                   | 1名                                    | 事業所の従業者の管理及び業務の管理                    |
| 生活相談員   | 社会福祉士等                  | 1名以上                                  | 利用者の生活指導及びその家族との連携、その他必要機関との連携と調整    |
| 看護職員    | 看護師                     | 1名以上                                  | 利用者の健康管理、疾病の早期発見と予防、他職種の介護従業者への看護の指導 |
| 介護職員    | 介護福祉士及び助手               | 【1単位目】<br>6名以上<br>【2単位目・3単位目】<br>3名以上 | 日常生活上の世話と心身の機能維持                     |
| 機能訓練指導員 | 看護師<br>理学療法士<br>柔道整復師 等 | 1名以上                                  | 日常生活上必要な機能訓練                         |



(感染症対策及び衛生管理等)

第十一条

1. 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. 感染症が発生した場合、必要なサービスが継続的に提供できるよう感染対策委員会と連携を取り対応する。
3. 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蔓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、従業員に周知徹底を図る。
  - (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、従業員に対し、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行う。

(秘密保持)

第十二条

1. 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。
2. 従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないよう、従業員でなくなった後においても、これらの者の秘密を保持すべき旨を従業員との雇用契約内容とするものとする。
3. 事業者が得た利用者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第十三条 居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、利用者に特定の事業者による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ない。

(事故発生時の対応)

第十四条

1. サービス提供中に事故が発生した時は、救急車の要請、ご家族への連絡及び関係機関への報告等など。適切な対応を行なう。
2. 利用者に対する指定通所介護又は介護予防通所介護に相当する第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、損害保険会社へ速やかに報告し、損害賠償を行なう。

(緊急時等における対応方法)

第十五条 サービス提供中に通所者に急変が生じた場合、家族に連絡するとともに主治医へも連絡し指示を得る。必要に応じて救急車の要請をし、救急病院受診の手配をする。

(業務継続計画の策定等)

第十六条

1. 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。

(非常災害対策)

第十七条 非常災害に備えるため、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、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(記録の整備)

第十八条

1. 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、その完了の日から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

(虐待防止のための措置に関する事項)

第十九条

1. 事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止の為、次の措置を講ずるものとする。
  - 一. 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者周知徹底を図る。
  - 二. 虐待防止のための指針の整備。
  - 三. 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
  - 四. 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
2. 事業者は、通所介護の提供に当たり、当該事業所従業者又は養護者（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。

(身体拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合の手続き)

第二十条 事業者は、通所介護の提供にあたっては、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為緊急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（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとし、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年一回以上実施する。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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等必要な事項を記録するものとする。

(認知症ケアについて)

第二十一条 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。

(ハラスメント防止対策について)

第二十二条 事業所は、より良い介護を実現するために、職場や介護現場におけるハラスメント防止対策に関する基本方針を作成し、相談・苦情に対応するための体制整備や研修を行い、必要な措置を講じる。介護現場において、利用者・家族等からの職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメント両方をさす。（認知症等の病気又は障がいの症状として現れた言動は除く。）

1. 身体的暴力（回避したため危害を逃れたケースを含む）  
例：ものを投げる、叩かれる、蹴られる
2. 精神的暴力（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）  
例：大声を出す、理不尽な要求をする
3. セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）
4. その他（過剰な要求など、カスタマーハラスメント）  
例：業務外サービスの強要、長時間の電話、特定の職員につきまとう

ハラスメントが発生した場合は、管理者又は指名を受けた者が苦情・相談に適切に対応し、迅速に正確な事実確認を行う。また、再発防止に向けた対策を行う。

(運営に関する重要事項)

第二十三条 本会の基本方針（キリスト教精神）にもとづいて運営を行うものとする。

(その他の運営に関する重要事項)

第二十四条

1. 指定通所介護又は介護予防通所介護に相当する第1号通所事業に当たる従業者の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。
  - (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年4回
  - (3) 認知症介護基礎研修 医療・福祉関係の資格を有さない介護従事者を対象とする。
2. 事業所は、適切な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つ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及び従業者への周知、研修の実施等の必要な措置を講じるものとする。
3. この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会医療法人葦の会と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(苦情に関しての責任者)

第二十五条 通所介護に対する苦情ならびにご要望に際しては、下記の通りご連絡をお願いします。

- ◎ 苦情窓口： 098-944-4165
- ◎ 担当責任者： 管理者 大城 悟
- ◎ 対応日時： 月曜日・火曜日・水曜日・木曜日・金曜日（9：00～17：30）
- ◎ 苦情内容は秘密保持を原則とします。  
(苦情に関しては、苦情対策委員会にて検討し、対処いたします)

(その他の苦情対応窓口)

- ◎ 沖縄県福祉サービス運営適正化委員会・・・(882-5704)
- ◎ 沖縄県国民健康保険団体連合会・・・(863-2321)
- ◎ 那覇市ちゃーがんじゅう課・・・(862-9010)
- ◎ 沖縄県子ども生活福祉部高齢者福祉介護課・・・(866-2214)
- ◎ 浦添市いきいき高齢支援課・・・(876-1291)
- ◎ 沖縄県介護保険広域連合・・・(911-7502)

附 則

1. この規程は、2020年 8月 1日より施行する。
2. 2021年 1月 1日 一部改訂
3. 2021年 4月 1日 一部改訂
4. 2021年 6月 1日 一部改訂
5. 2022年 4月 1日 一部改訂
6. 2023年 4月 1日 一部改訂
7. 2023年 6月 1日 一部改訂
8. 2024年 4月 1日 一部改訂