

株式会社 あかね会  
デイセンター のんびり  
運営規程（生活介護事業）

（事業の目的）

第1条：この規程は、株式会社あかね会（以下「事業者」という。）が設置するデイセンター「のんびり」（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の指定生活介護（以下「生活介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定生活介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の意思決定の支援に配慮するよう努め、当該利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った適切な指定生活介護の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条：事業所は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

2：指定生活介護の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村他の障がい福祉サービス事業者、指定相談支援事業所、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。

3：前二項のほか、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）」（平成17年法律第123号。以下「法」という。）、「沖縄県指定障害者福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成25年沖縄県条例第29号）及び「沖縄県障害福祉サービス事業の設備及び採井に関する基準を定める条例」（平成25年沖縄県条例第31号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第3条：事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称：デイセンター のんびり
- (2) 所在地： 沖縄県糸満市糸満 1413-2

(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(常勤・サービス管理責任者兼務)

管理者は、職員の管理、指定生活介護利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定生活介護の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス管理責任者：1名（常勤職員1名・うち管理者1名兼務）

サービス管理責任者は、次の業務を行うものとする。

ア：適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じ利用者の希望する生活や課題等の把握（以下、「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討すること。

イ：アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握するものとする。

ウ：個別支援会議等を開催する場合には、利用者本人を参加させ、利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。

エ：アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定生活介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定生活介護の目標及びその達成時期、指定生活介護を提供する上での留意事項等を記載した生活介護計画の原案を作成すること。

オ：生活介護計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した生活介護計画を記載した書面（以下「生活介護計画書」という。）を利用者に交付すること。

カ：生活介護計画作成後、生活介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、生活介護計画の見直しを行い、必要に応じて生活介護計画を変更すること。

キ：利用申込者の利用に際し、指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

ク：利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生

- 活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- ケ：他の職員に対する技術指導及び助言を行うこと。
- コ：利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定支援が行われるよう努めるものとする。
- サ：利用者の意思に反する異性介助がなされないよう、利用者の移行を把握するとともに本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるものとする。

(3) 医師：1名（嘱託医1名）

医師は、利用者に対して日常生活上の健康管理、療養上の指導及び機能訓練等の必要な指導を行う。

(4) 看護職員：1名以上（常勤又は非常勤専従1名以上）

看護職員は、医師の指導のもと、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

(5) 機能訓練指導員：1名以上（常勤又は非常勤1名以上）

機能訓練指導員は利用者の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を行う能力を有する看護師その他の者を機能訓練指導員としておくことができる。

(6) 生活支援員：1名以上（平均障害支援区分等により定めた人数。）

生活支援員は、利用者の日常生活を営むのに必要な支援、相談、介護を行う。

(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並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日：月曜日から土曜日までとする。
- (2) 休業日：日曜、12月31日から翌年1月1日までの日を除く毎日。
- (3) 営業時間：午前8時30分から午後18時00分まで  
(ただし、特別な事情がある場合においては、この限りではない)
- (4) サービス提供時間：午前9時00分から午後17時00分までとする。

(利用定員)

第6条：事業所の利用定員は次のとおりとする。

- (1) 利用定員：20名以下

(指定生活介護を提供する主たる対象者)

第7条：事業所において指定生活介護を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障がい者（18歳未満の者を除く）
- (2) 知的障がい者（18歳未満の者を除く）
- (3) 精神障がい者（18歳未満の者を除く）
- (4) 厚生労働省が定める難病患者等（18歳未満の者を除く）

（指定生活介護の内容）

第8条：事業所で行う指定生活介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 生活介護計画の作成
  - (2) 食事の提供
  - (3) 身体等の介護
  - (4) 入浴又は清拭
  - (5) 創作的活動
  - (6) 身体機能及び日常生活能力維持・向上のための支援
  - (7) 生活相談
  - (8) 健康管理
  - (9) 送迎サービス
  - (10) 訪問支援
  - (11) 前各号に掲げる便宜に付帯する便宜
- \* (2) から (11) に付帯する離床、着替え及び整容、その他日常生活上必要な介護、支援、相談、助言等。

（利用者から受領する費用の額等）

第9条：指定生活介護を提供した際には、利用者から当該指定生活介護に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2：法定代理受領を行わない指定生活介護を提供した際は、利用者から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費の額の支払いを受けるものとする。この場合、提供した指定生活介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付するものとする。

3：前二項のほか、次に定める費用については、利用者から徴収するものとする。

ア：食事提供（昼食）に係る費用：

普通食・キザミ食：1食につき250円（食材料費250円）

ソフト食：1食につき250円（食材料費250円）

\*但し、障害者自立支援法施行令（平成18年政令第10号。以下「令」という。）第17条第1項第2号から第4号までに掲げる支給決定障がい

者等に対して食事の提供を行った場合は、上記食材料費に加えて、食事提供に係る人経費相当とし、1日につき食事提供体制加算に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

イ：キャンセル料：当日利用キャンセルによる、食事提供に係る費用。

普通食・キザミ食：1食につき500円（食材料費500円）

ソフト食：1食につき550円（食材料費550円）

ウ：スポーツ・レクリエーションに係る費用：実費負担。

エ：口座振替利用時に関する事務手数料：150円/月

#### 4：送迎サービスの提供に係る費用

（ア）次条に規定する通常の事業実施地域以外

送迎サービス1日につき（往復）50円とする。

5：その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、その利用者に負担させることが適当と認められるものの実費。

6：前項の費用の額に係るサービス提供に当たっては、あらかじめ利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

7：第1項から第6項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

（支払い方法について）

第10条：指定訪問介護等に係る利用料の支払いについては、下記の方法により支払いを受けるものとする。

1. 口座振替（毎月20日振替：但し、当該日が金融機関の休業日に該当する場合はその直後の最初の営業日）
2. 現金による支払い
3. 事業者指定による口座振り込み
4. 口座振替及び口座振り込みによる支払いを受けた際は、通帳記載及び振り込み書等を領収書とみなしますが、必要に応じて領収書も発行いたします。

（通常の事業の実施地域）

第11条：通常の事業の実施地域は、糸満市、那覇市、豊見城市、南城市、八重瀬町の全域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条：利用者は、サービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。

- 1：他の利用者の権利を尊重し、多大な迷惑や被害を及ぼすことを行ってはいならないものとする。
- 2：喫煙については、所定の定められた場所のみで行うこと。
- 3：職員に対し、暴力行為及び威圧的な言動を行うこと。
- 4：利用予定前日迄に欠席する旨の連絡を行こと。

＊利用予定当日の連絡に関しては、昼食代（食材料費 500 円）を請求させていただきます。

- 5：体調・健康状態に異常がある場合、その旨を申し出るものとする。
- 6：医師が生活介護事業を利用中に他の者に感染する疾病であると診断した場合には、サービスを利用することはできないものとする。
- 7：職員に対し贈答や飲食等のもてなしは、制度上禁止されておりますので、ご遠慮させていただきます。
- 8：個人情報保護上、職員等の住所、電話番号などの個人情報につきましては、お知らせしていませんので、あらかじめご了承ください。
- 9：地震、台風、大雪等の自然災害発生時等において、交通手段及び生命に危害が及ぶ事態が予測される場合は、サービスを中止させていただきます。
- 10：感染症の発生を予防または感染のリスクを防ぐ為、入出時の手洗い、マスク、使い捨て手袋等を使用させていただきます。

(利用者負担額等に係る管理)

第13条：事業者は、利用者の依頼を受けて、利用者が同一の月に指定障害福祉サービス及び施設障害福祉サービス（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたときは、利用者が当該同一の月に受けた障害福祉サービス等に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、令第17条第1項に規定する負担上限月額、又は令第21条第1項に規定する高額障害福祉サービス費算定基準額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第 14 条：現に生活介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合  
その他必要な場合は、速やかに協力医療機関又は利用者の主治医  
(以下「協力医療機関等」という。)への連絡を行う等の必要な措置を講じ  
るとともに、管理者に報告するものとする。
- 2：協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行  
う等の必要な措置を講ずるものとする。
  - 3：指定生活介護の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る  
障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるもの  
とする。
  - 4：事故の状況及び事故に際して採った措置について、記録しなければならない。
  - 5：指定生活介護の提供により賠償すべき事故が発生したときは、事故原因を  
調査のうえ、事業者に過失があると認められた場合、損害賠償を速やかに行  
うものとする。
  - 6：事故原因の調査に関して、事業者が契約する第 3 者（加入保険会社）に  
委託する場合があります。

(非常災害対策)

- 第 15 条：事業所は、非常災害に関する具体的計画（消防計画・風水害・地震）を  
立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを職員  
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年 1 回行う  
ものとする。

(衛生管理等)

- 第 16 条：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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2：事業所において感染症が発生し、又はまん延しない様必要な措置を講じる  
とともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。
  - 3：感染症の発生及びまん延の予防等に関する取り組みとして、次の措置を  
講ずるものとする。
    - (1) 委員会の設置及び開催
    - (2) 感染予防に関する指針の整備
    - (3) 従業員に対する感染予防の啓発及び普及するための研修の実施
    - (4) 感染症発生時の対応計画の作成及び定期的な訓練の開催

(業務継続計画の策定等)

- 第 17 条：事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する生活介護  
の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画  
(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：事業者は、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ものとする。
- 3：事業者は、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。

#### (苦情解決)

第 18 条：提供した指定生活介護に関する利用者及びその家族

(以下、「利用者等」という。)からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

- 2：事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3：提供した指定生活介護に関し、法第 10 条第 1 項の規定及び法第 48 条第 1 の規定により沖縄県知事又は市町村長が行う報告若しくは文書その他の物の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者等からの苦情に関して沖縄県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、沖縄県知事及び市町村長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必要な改善を行うものとする。
- 4：社会福祉法第 83 条（昭和 26 年法律第 45 号）に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんにかできる限り協力するものとする。

#### 運営適正化委員会

所在地：沖縄県那覇市首里石嶺町 4-373-1  
沖縄県総合福祉センター東棟 2 階  
電話：098-882-5704  
FAX：098-882-5714

#### (個人情報の保護)

第 19 条：事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2：職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- 3：職員で会った者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員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職員との雇用契約の内容とする。
- 4：事業所は、他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報提供する際には、あらかじめ文章により利用者等の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 20 条：事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止の為、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び委員会（テレビ電話装置等を活用し行う事ができるものとする。）の設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員に対する虐待防止の啓発及び普及するため年 1 回研修を実施する。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底

(身体拘束の禁止)

第 21 条：事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護する為、緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わないものとする。なお、緊急やむをえない場合とは、切迫性、非代替性、一時性の 3 つの要件をすべて満たす場合とする。

- 2：事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。
- 3：事業者は、身体拘束等の適正化を図る為、次に掲げる措置を講じるものとする。
  - (ア) 身体拘束等の適正化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する。)の定期的な開催及びその結果について職員への周知。
  - (イ) 身体拘束等の適正化のための指針の整備。
  - (ウ) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(職場環境の確保)

第 22 条：事業所は、利用者への適切なサービスの提供を確保するため職員の就業環境が事業所あるいは利用者及びその家族などから害されることを防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (ア) 被害防止のための指針の整備と職員への周知・啓発
- (イ) 相談体制の整備・相談窓口への設置及び職員への周知

(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、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するために、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 業務継続計画の策定及び職員への周知徹底
- (2) 業務継続計画に基づいた職員への定期的な研修・訓練の実施（年 1 回以上）
- (3) 業務改善計画の定期的な見直し

(衛生管理の徹底)

第 24 条：事業者は、職員の清潔及び健康状態の管理、設備と備品等の衛星的な管理のため、次の措置を講ずるものとする。

- 1：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事ができるものとする。）の設置及び専任の感染対策担当者の配置
- 2：感染症の予防及びまん延防止委員会の定期的な実施及び委員会での検討結果について職員への周知徹底。
- 3：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こと。
- 4：発生時の事業所内の連絡体制及び関係医療機関への連絡体制の構築
- 5：感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修及び訓練の実施（年 1 回以上）

(ハラスメントの防止)

第 25 条：事業所は、適切なサービス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定め講じるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 26 条：事業所は、職員の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

- (1) 採用時研修：採用後 1 カ月以内
- (2) 継続研修：年 1 回以上
- 2：事業所は運営規定の概要等を利用者のサービス選択のために見やすい場所に掲示するものとする。
- 3：前項に規定する事項を記載した、書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に変えることができる。
- 4：事業所は、職員、設備、備品及び会見に関する諸記録の他、次の記録を整備するものとする。
  - ① 提供したサービス内容の記録

- ② 生活介護計画書
- ③ 緊急やむを得ない場合に行った身体拘束等の記録
- ④ 苦情内容等の記録
- 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
- ⑥ 支給決定障がい者等に関する市町村への通知に関する記録

5：事業所は、利用者に対する指定生活介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定生活介護を提供した日から5年間保存するものとする。

6：事業者は、指定生活介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力するものとする。

7：この規程に定める事項のほか、必要な事項は、事業者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。

附 則 この規程は、令和4年8月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。