

有限会社 W ; WORKS

リハビリサロン D o o

通所介護事業・第1号通所事業 運営規程

(はじめに)

第1条 この規程は、有限会社W ; WORKSが設置経営する指定通所介護事業及び第1号通所事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業目的)

第2条 この事業は、介護保険法の理念に基づき、病気や怪我などにより、要支援・要介護状態になった者が、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、通所により、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、社会的孤立感の解消や心身機能の維持向上並びに家族介護者の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の基本方針)

第3条 本事業所において、提供する通所介護事業及び第1号通所事業を他の事業から独立して位置付け、人事・財務・物品等の管理については、管理者の責任において実施することとする。また、運営においては、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2. 事業の実施にあたっては、各居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、各保険医療機関、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスなどとの連携を図り、協力と理解のもとに総合的なサービスの提供に努めるものとする。
3. サービスに当たっては、自立支援を第一の目的とすることから、まず、職員一人一人がそれぞれに自立していること、自己に責任を持つことを意識・自覚し、技術の向上・サービスの向上に努める。
4. お一人お一人の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びそのご家族のニーズを的確に捉え、お一人お一人に合ったメニュー構成により、的確なサービスを提供する。
5. 緊急の事態にも、柔軟に対応できる体制を整備する。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 本事業所の名称及び所在地は下記のとおりとする。

名 称	リハビリサロン D o o	(以下、「事業所」という)
所 在 地	新潟市東区江南2丁目2番地9	

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 本事業所に勤務する管理者及び職員・従業者を次のとおり配置し、職務内容を次のように定める。尚、通所介護サービスと第1号通所事業サービスは、同一の事業所において、一体的に運営するものとする。

1. 管理者 1名

管理者は職員の管理、業務の実施業況の把握その他事業の管理を一元的に行うと共に、介護保険法等に規定される指定通所介護等の事業の実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。また、設備や備品の衛生管理・緊急時の対応など、適切に事業を実施できるよう職員及び業務の管理を一元的に行う。

2. 生活相談員 1名以上

生活相談員（社会福祉士・社会福祉主事・精神保健福祉士）は、他の職種の職員と協働して通所介護計画を作成し、作成した計画の内容を利用者又はその家族に対して説明を行い、必要に応じて計画を変更する等必要な役割を果たす。併せて、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。

3. 看護職員 1名以上

看護職員（看護師又は准看護師）は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理および看護業務を行うと共に、事業所内の衛生管理等の業務を行う。また、利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置をする。

4. 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護師・准看護師・柔道整復師・あん摩マッサージ指圧師とそれぞれに身体・生活機能の熟知した人員を配し、利用者の身体的評価から、個別メニュー作成および機能回復訓練を主に日常生活の機能回復訓練及び自立への大きな支援を担うものとする。

5. 介護職員 8名以上

介護職員は通所介護及び第1号通所事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、自立した日常を営むことが出来るよう、適切な技術を持って必要な介護及び支援を行う。また、主に入浴介助・歩行介助・カルチャーを通じ、生活への潤い・楽しみ・生きがい等の提供に関わり、利用者に対し適切な介助を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 本営業所の営業日及び営業時間は下記のとおりとする。

1. 営業日 毎週月曜日～土曜日
2. 休日 日曜日・祝日・祭日、年末・年始・お盆休暇・創立記念日（5月2日）
（年末年始 12月29日～1月3日、お盆 8月13日～8月15日）
3. 営業時間 午前8時から午後5時とする。
4. サービス提供時間 金曜日； 9：00～12：00、13：30～16：30（2単位）
月曜日～木曜日・土曜日； 9：00～16：00（1単位）

(実施単位及び利用定員)

第7条 実施単位及び利用定員を次のとおりとする。

- 利用定員は、金曜日： 9：00～12：00（1単位） 28名、
金曜日：13：30～16：30（1単位） 28名、
月曜日～木曜日・土曜日（1単位）は30名とする。

(指定通所介護及び第1号通所事業の事業内容)

第8条 提供する通所介護及び第1号通所事業の内容は次のとおりとする。

1. 日常生活上の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - ア. 歩行の介助
 - イ. 入浴・排泄の介助
 - ウ. 移動の介助
 - エ. 養護（休養）・見守り等のサービス
2. 健康状態の確認
3. 機能訓練サービス
利用者が自立を願う者に対し、個人個人の能力を適切に評価し、それぞれにあったメニュー構成にて、機能回復訓練・日常動作訓練を提供し、また、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並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービスを提供する。
 - ア. 自立支援を目的とした機能訓練および日常動作訓練・歩行訓練
 - イ. レクリエーション（アクティビティ・作業動作訓練）
 - ウ. グループワーク
 - エ. 行事的活動および外での課外訓練
 - オ. 体操・各種運動プログラム
 - カ. 和・道的知的カルチャー（論語・書道・絵葉書等）及びパソコン・料理・写真教室等趣味活動
4. 送迎サービス
障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車輛により送迎を行う。
また、必要に応じて送迎車輛への昇降及び移動の介助を行う。

5. 入浴サービス

居宅における入浴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。

① 入浴形態

- ア. 個人浴槽による入浴（介護の困難な方優先。利用者の家族への指導も含む）
- イ. シャワーバスによる入浴

② 介助の種類（必要に応じて行う。）

- ア. 衣類の着脱
- イ. 身体の清拭・洗髪・洗身
- ウ. 整髪・爪切り
- エ. その他必要な介助

6. 食事サービス

- 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
- エ. 栄養教室（年2回程度の栄養教室）

7. 口腔ケアサービス

- ア. 言語聴覚士・看護師による昼食前の指導
- イ. 月1回の口腔ケア教室

8. その他、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介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア. 日常生活動作に関する訓練の相談・助言、生活指導、介護方法の指導
- イ. 栄養教室・歯科教室等、栄養・口腔に関する指導・助言
- ウ. 家族介護教室の開催
- エ. ワークショップによる家族、各機関の交流及び勉強会
- オ. その他の必要な相談、助言

（介護計画の作成等）

第9条 通所介護及び第1号通所事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

- 2. 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3. 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(利用料金その他、費用に関すること)

第10条 指定通所介護及び第1号通所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告示上の基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、利用料の1割または2割、3割を本人負担とする。

2. 保険対象外の費用については、次のとおりとする。

- | | | |
|--|---------|------|
| ① 食費 | 常食1回あたり | 730円 |
| ② おやつ代 | 1回あたり | 150円 |
| ③ おむつ代 | | 実費 |
| ④ 通所介護及び第1号通所事業で提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの | | |
| ア 利用者の希望によって提供する日常生活に必要な身の回り品の費用 | | 実費 |
| イ 利用者の希望によって提供する日常生活に必要な教養娯楽に係る費用 | | 実費 |

3. キャンセル料

利用者の都合でサービス利用を中止する場合、下記のキャンセル料が必要となります。

ただし、具合の悪い時や、緊急やむを得ない理由による場合は、キャンセル料をいただきません。尚、当日のキャンセルの電話連絡は8時20分までとする。

連絡の時期	キャンセル料
利用日の前々日まで	頂きません
利用日の前日まで	利用者負担金の50%の額
利用日当日	利用者負担金の100%

4. 前第1項及び2項及び3項の費用の徴収に際しては、あらかじめ利用者又は家族に対して当該サービス内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

5. 第1項、2項、3項の費用の額を変更するときは、あらかじめ利用者又は家族に対して変更内容を文書により説明し、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は下記のとおりとする。

新潟市中央区の一部、新潟市東区の一部、新潟市江南区の一部、町名等は別紙にて紹介。

(サービスの提供記録の記載)

第12条 指定通所介護及び第1号通所事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(秘密保持)

第13条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。又、従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずる。

また、退職した場合においても同様とする。

(苦情処理)

第14条 提供した指定通所介護及び第1号通所事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ誠実に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第15条 利用者に対する通所介護及び第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。

(衛生管理)

第16条 通所介護及び第1号通所事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意し、又、従業者は感染症等に関する知識の習得に努める。

2. 職員は、衛生面および健康状態の保持に努めると共に、設備・備品についての衛生的な管理を行わなければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止する為、次の各号に定める措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。

(4) 前3号に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2. 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(身体的拘束等の適正化の推進)

第18条 利用者または他の利用者の生命、または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

2. 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、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を記録しなければならない。

(緊急時に於ける対応方法)

第19条 通所介護及び第1号通所事業の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じた場合は速やかに主治医又は協力医療機関に連絡し、適切な処置を講ずる。

(非常災害対策)

第 20 条 通所介護及び第 1 号通所事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、自然災害、火災、その他災害対策について、計画的な防災訓練と設備改善を図り、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2. 非常災害に備え、少なくとも年 2 回以上、定期的に避難訓練を実施することとする。

(その他運営についての留意事項)

第 21 条 従業者等の質の向上を図るため、下記のとおり研修の機会を設ける。

採用時研修 採用後 一ヶ月以内

階層別研修 随時

2. 従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

3. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿等、その他必要な記録、帳簿を整備する。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第 22 条 サービスの利用に当たり、利用者は次の事項に留意しなければならない。

- ① サービスの利用に当たり、担当職員の指示に従うこと
- ② 担当職員の指示に従わないなど、施設の秩序を乱した場合は利用を断ることがある
- ③ サービスの利用に当たり、指定の物品について持参すること
- ④ サービスの利用に先立って行う健康チェックの結果により、サービスの提供を見合わせる場合がある
- ⑤ サービスの利用に当たり、貴重品はあらかじめ、職員に預けるか、自身の責任にて管理することとする。また、持参した物品については、紛失しないように氏名を記載するなどして注意すること。

付則

この規程は、令和 7 年 2 月 1 日 より施行する。