

## リハビリ専門デイサービス リハプラス 指定通所介護事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 Grow Life 合同会社が実施する指定通所介護事業（以下「通所介護事業」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、要介護状態となった場合においても、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族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。

### (運営の方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは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、計画的に行うものとする。
  - (2) 事業者自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
  - (3) 指定通所介護の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
  - (4) 指定通所介護の提供に当たる従業者は、指定通所介護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。
  - (5) 指定通所介護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。
  - (6) 指定通所介護は、常に利用者の心身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、認知症の状態にあ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。
- 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
- 3 事業所は、利用者の虐待の防止、人権の擁護等のために必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

### (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 リハビリ専門デイサービス リハプラス
- 2 所在地 福岡県直方市神正町4-23 敷田ビル5 1階

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

1 管理者 1人（生活相談員と兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

2 生活相談員 1人（うち1人管理者と兼務）

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助その他指定通所介護の提供を行う。

3 看護職員 1人以上

看護職員は、看護その他の指定通所介護の提供に当たる。

4 介護職員 3人以上

介護職員は、介護その他の指定通所介護の提供に当たる。

5 機能訓練指導員 2人以上

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。

（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。ただし、災害、悪天候等やむを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

1 営業日

月曜日から金曜日までとする。

ただし、5月3日から5日まで、夏季（8月13日から8月15日まで）、年末年始（12月29日から1月4日まで）及び国民の休日は除く。

2 営業時間

午前8時15分から午後5時まで

3 サービス提供時間（前号の時間から送迎に要する時間を除く時間）

（午前の部） 午前9時から午後0時まで

（午後の部） 午後1時20分から午後4時20分まで

（指定通所介護の利用定員）

第6条 本事業所の利用定員は、午前の部1単位25人、午後の部1単位25人とする。

（指定通所介護の内容）

第7条 事業所が行う通所介護の内容は、次のとおりとする。

1 通所介護計画の作成

2 生活指導

3 機能訓練

4 介護サービス

5 健康状態の確認

6 送迎

7 介護に関する相談援助

- 2 事業所がサービスを提供するに当たっては、次のことを遵守するものとする。
  - ① あらかじめ利用（申込）者又はその家族に、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得て、提供を開始する。
  - ② 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
  - ③ 前項第1号の通所介護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供する。既に、居宅サービス計画が作成されている利用者においては、その内容に沿った通所介護計画を作成する。
- 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（指定通所介護の利用料その他の費用）

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、別表のとおり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、その1割の額とする。ただし、介護保険法第49条の2に規定する要介護被保険者及び第59条の2に規定する居宅要支援被保険者は、その2割の額とする。また、介護保険法第49条の2第2項に規定する要介護被保険者は、その3割の額とする。

- 2 前項に定めるもののほか、事業所は利用者から次の費用の支払を受けるものとし、その額は別表のとおりとする。
  - (1) 食事の提供に要する費用、おむつ代、その他の日常生活費
  - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う場合の送迎費用
- 3 事業所が利用者から前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払を受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域（送迎の実施地域）は、直方市、宮若市、鞍手町、小竹町及び北九州市（離島を除く）の区域とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

- 第10条 利用者が事業所の提供するサービスを利用するに当たっての留意事項は次のとおりとする。
- (1) 利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の従業者に連絡すること。

(2) 事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業員の指示に従うこと。

(3) 他のサービス利用者の迷惑となる行動等を慎むこと。

① 飲酒は禁止する。

② 喫煙は禁止する。

#### (衛生管理対策)

第 11 条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について「衛生管理マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。

2 前項の「衛生管理マニュアル」の作成に当たっては、保健福祉（環境）事務所等の助言を受けるとともに、研修等により従業員に周知徹底を行う。

3 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業員については、適宜に健康診断等を実施する。

#### (非常災害対策)

第 12 条 事業所及びその従業員は、風水害、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

2 事業所の従業員は、消火設備、救急品、避難器具等の備付け及びその使用方法並びに非常災害時の避難場所及び避難経路を熟知しておくものとする。

3 事業所の従業員は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。

4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年に 2 回以上行うこととする。

#### (緊急時又は事故発生時の対応)

第 13 条 事業所及びその従業員は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うものとする。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

#### (居宅介護支援事業者との連携)

第 14 条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、

保健医療・福祉サービス提供者を含む。)と連携し、次の場合には必要な情報を提供することとする。

- 1 利用者がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合
- 2 次の理由により適切なサービス提供は困難と判断されるとき
  - ① 第6条に定める利用定員を超える場合
  - ② 第9条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合
  - ③ 利用者が正当な理由がなく指定通所介護の利用に関する指示に従わないため、サービス提供ができない場合
  - ④ その他正当な理由により受け入れられないと判断した場合

2 前項第2号③及び④の際に、利用者の要介護状態の程度を悪化させたとき又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下同じ。）に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第15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等に対し、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。

(秘密保持)

第16条 事業所及びその従業者は、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 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第17条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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ことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 管理者は、虐待防止に関する指針を整備し、定期的研修を実施する。

- ・採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - ・継続研修 年1回以上（外部資料を用いて研修）
- (3) 虐待防止に係る検討委員会の設置
- ① 本事業所は、虐待の防止及び早期発見への組織的対応を図ることを目的に、「虐待防止検討委員会」を設置するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。
  - ② 委員会の委員長は管理者が務める。
  - ③ 委員会の委員は、管理者、機能訓練指導員、看護師、介護職員とする。
  - ④ 委員会は、年1回以上、委員長の招集により開催する。
  - ⑤ 委員会の審議事項は次のとおりとする。
    - ・虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関すること。
    - ・虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること。
    - ・従業員の人権意識を高めるための研修計画の策定に関すること。
    - ・虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること。
    - ・虐待が発生した場合に、その対応に関すること。
    - ・虐待の原因分析と再発防止策に関すること。
- (4) 虐待等が発生した場合の相談報告体制
- ① 利用者、利用者家族、従業員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応することとする。
  - ② 利用者の居宅において虐待等が疑われる場合は、関係機関に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
  - ③ 事業所内で虐待等が疑われる場合は、虐待防止担当者に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
  - ④ 事業所内における高齢者虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、従業員は日頃から虐待の早期発見に努めなければならない。
  - ⑤ 事業所内において虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに虐待防止検討委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。
  - ⑥ 必要に応じて、事実を公表し、関係機関や地域住民等に説明を行う。
  - ⑦ 虐待が発生した場合の対応については、「市町村・都道府県に高齢者虐待への対応と養護者支援について（厚生労働省老健局）」を参考に、対応することとする。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

（業務継続計画の策定に関する事項）

第19条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービス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に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。

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

3 第 7 条第 1 項第 1 号の通所介護計画及びサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。

4 第 7 条第 1 項第 1 号の通所介護計画及びサービス提供記録、第 13 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 14 条第 2 項に規定する市町村への通知並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、サービス提供にかかる保険給付支払いの日から 5 年間保存する。

5 市町村並びに国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は Grow Life 合同会社が定める。

(附 則)

1 この規程は、令和 4 年 3 月 1 日から施行する。

2 この規程は、令和 4 年 8 月 1 6 日から施行する。

3 この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

4 この規定は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

5 この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。