

リハビリデイサービスびたさぼ豊見城 運営規程

(通所介護・日常生活支援総合事業)

(事業の目的)

第1条 株式会社りゅうせきケアプロが開設するリハビリデイサービスびたさぼ豊見城（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護および指定通所型サービス（日常生活支援総合事業）（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という。）が、要支援・要介護状態（以下「要介護者等」という。）にある高齢者に対し適正な通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 事業所の通所介護従事者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、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およ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、関係市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 リハビリデイサービスびたさぼ豊見城
- 2 所在地 沖縄県豊見城市宜保2丁目6番地8 コーポTOKI101

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとし、各職員の員数は下記に示す通りとする。

1 通所介護従事者

通所介護従事者は、通所介護等の業務にあたる。

管理者	<u>1名</u>
生活相談員	<u>1名以上</u>
介護職員	<u>2名以上</u>
看護職員	<u>1名以上</u>
機能訓練指導員	<u>1名以上</u>

- ・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。
- ・生活相談員は、通所介護等の利用申込にかかる調整、通所介護計画又は通所型サービス（日常生活支援総合事業）計画（以下「通所介護等計画」という。）の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
- ・介護職員、看護職員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、その他必要な業務の提供にあたる。
- ・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。

- 1 営業日 月曜日から金曜日（祝日は営業する）
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後17時30分

（利用定員）

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

- 1 単位目 サービス提供時間帯 午前9時から午後12時15分 定員20人
- 2 単位目 サービス提供時間帯 午後13時15分から午後16時30分 定員20名

（通所介護等の提供方法、内容）

第7条 通所介護等の内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」等）に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスを提供する。

- 1 機能訓練に関すること
体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う
- 2 送迎に関すること
送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う
- 3 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および助言を行う

（指定居宅介護支援事業者との連携等）

第8条 1 通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3 正当な理由なく通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる地域包括支援センター等と連携し、必要な措置を講ずる。

（個別援助計画の作成等）

第9条 1 通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画等を作成する。

- 2 通所介護等計画の作成・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、通所介護等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。

（通所介護等の提供記録の記載）

第10条 通所介護従事者は、通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該通所介護等について、介護保険法の規程により、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。記録等はサービスの提供が完結した日から5年間保存するものとする。

（通所介護等の利用料等及び支払いの方法）

- 第11条
- 1 通所介護等を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスである時は、その額の介護保険負担割合証に記載の割合とする。
 - 2 その他介護給付の支給限度額を超えるサービスや自己負担として適当と認められるもの（おむつ代など）は実費となります。
（例）おむつ代：アテンドタイプ 120 円、フラットタイプ 80 円
 - 2 第12条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎は原則行わないこととする。
 - 3 第1項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
 - 4 通所介護等の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、豊見城市・那覇市・糸満市・南風原町とする。

（契約書の作成）

第13条 通所介護等の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

（緊急時等における対応方法）

- 第14条
- 1 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、管理者に報告しなければならない。
 - 2 通所介護等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

（非常災害対策）

第15条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火責任者 管理者

防災訓練	年 2 回
避難訓練	年 2 回
通報訓練	年 2 回

（衛生管理及び従事者等の健康管理等）

- 第 16 条 1 通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 通所介護従事者に対し感染症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。

（サービス利用にあたっての留意事項）

- 第 17 条 利用者が機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとでを使用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

（相談・苦情対応）

- 第 18 条 1 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から 5 年間保存する。

（事故処理）

- 第 19 条 1 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から 5 年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に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。

（個人情報の保護）

- 第 20 条 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者またはその家族の個人情報については、事業所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ものとする。

（虐待防止に関する事項）

- 第 21 条 1 事業者は、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。
- ・従業者へ、虐待防止に関する研修を定期的実施する。
 - ・利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を行う。
 - ・その他、虐待防止のための必要な措置を行う。
- 2 事業者は、サービス提供中に従事者又養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）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、速やかに市町村に通報する。

（身体拘束廃止について）

- 第22条 1 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、利用者に対する具体的拘束その他の行動を制限する行動を行わない。
- 2 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、高速の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど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により行うものとする。

（認知症ケアについて）

- 第23条 1 従業者に対する研修の実施について
- 事業者は、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・向上を目的とし定期的に研修を実施する。
- 2 認知症ケアの方法について
- 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、チームケアを統一することで、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）本人の自由意思を尊重したケアを実践する。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

- 第24条 事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して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供与を禁止します。

（その他運営についての留意事項）

- 第25条 1 従事者の質的向上を図るため、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 採用後2か月以内
 - 二 継続研修 年2回以上
- 2 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する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、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るべき旨を雇用契約の内容に明記する。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社りゅうせきケアプロとびたさば豊見城の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。
令和 5年 3月 1日から本改訂版を施行する