

通所介護事業所の運営規程

～ R-studio PLUS+ 運営規程 ～

(事業の目的)

第1条 株式会社Re ambitiousが開設するR-studio PLUS+（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業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、事業所の機能訓練指導員、生活相談員、看護職員、介護職員が、居宅事業にあつては要介護状態にある高齢者に対し、適正な通所介護を提供することを目的とする。

(通所介護事業の運営の方針)

第2条

- 1 事業所の機能訓練指導員、生活相談員、看護職員、介護職員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、可能な限り、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、リハビリテーション、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行う。
- 2 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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

R-studio PLUS+

2 所在地

神奈川県伊勢原市大住台1丁目12-4

(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する。

1 管理者

1名(常勤兼務：介護職員)

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。

2 生活相談員

常勤専従1名

生活相談員は、通所介護において利用者や家族からのさまざまな相談に応じたり、一人ひとりの援助プログラムを立案・実行する。また、事業所内の他の職種間の調整や、福祉事務所、病院などの関係機関との連絡調整を行う。

3 機能訓練指導員

常勤専従1名、常勤兼務1名

機能訓練指導員は、通所介護において利用者、自らの自発的な意思で問題を解決できる能力をもつとの前提に立ち、援助者は援助機関の機能を提供し、要援護者はサービスの利用を選択して自己決定させ、リハビリテーションを提供する。

4 介護職員

常勤専従3名

介護職員は、通所介護の提供に当たる。

5 看護職員

非常勤兼務2名(介護職員・機能訓練指導員)

看護職員は、通所介護において利用者の疾患、全身状態(体温、血圧、脈拍、呼吸、服薬管理)の把握、管理を行い、通所介護の提供に当たる。

(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

月曜日から金曜日までとする。祝日は営業する。

ただし、年末年始5日間の休みを除く。

2 営業時間

午前8時から午後5時までとする。

サービス提供時間は、午前9時から午後16時10分の1単位とする

3 利用定員

1単位目 25名

(通所介護の内容)

第6条

通所介護の内容は次のとおりとする。

1 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する
排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他の介護

2 食事に関すること

給食希望の利用者に対して、必要な食事サービスを提供
食事の準備、料理、配膳下膳の介助、食事摂取、その他の介助

3 入浴に関すること

ご自宅での入浴に課題がある利用者に対して、必要な入浴サービスを提供

4 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動作を
獲得するための訓練を行う

5 アクティビティ／サービスに関すること

利用者が、生き甲斐のある快適で豊かな日常生活を送ることができるように、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間作り、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る、レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事、体操等

6 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添乗し必要な介護を行う

7 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。

(利用料等)

第7条

1 通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その負担割合(1割, 2割, 3割)の額とする。詳細は別添の料金表のとおり。

2 通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えてからの実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- ① 通常の事業の実施地域を越えた場合、1キロメートルあたり 20円
- ② 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をした上で、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。

※送迎をご利用しない場合、片道 47 単位(往復 94 単位)の減算を行う。

3 昼食ならびにおやつ代に関しては自費とし、次の額を徴収する

1日：864円(税込み)

4 キャンセル料金について

前日 15時までは無料

前日 15時以降 ご利用料金全額とお食事代（やもえない場合を除く）

5 その他

日常生活上必要となる諸費用、レクリエーション活動材料費用、複写物の交付などで、ご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、下記の通りとする。

	○	△	×
伊勢原市	大住台・善波・笠窪・ 坪ノ内・串橋・神戸・ 三ノ宮・鈴川・白根・ 板戸	伊勢原・桜台・八幡台・ 東大竹・東富岡・上粕屋・ 日向・岡崎・田中・西富 岡・東富岡・子易	記載されてい ない地域の方は、 お手数ですがご 相談ください。
秦野市	鶴巻・鶴巻南・鶴巻北・ 名古屋・落合・下落合・ 北矢名	元町・末広町・南矢名・ 下大槻・東田原・曾屋・ 本町	
平塚市	真田・北金目	片岡・南金目・飯島・ 岡崎・ふじみ野	

(サービス利用にあたっての注意事項)

第9条 利用者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 送迎前、送迎中、サービス利用中にかかわらず、健康状態に異常がある場合には、

遅延なくその旨を管理者に連絡し、症状に応じたサービスの提供を受けるようにする

こと。

(2) 従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。

(3) 飲酒は禁止とする。

(4) 金銭、貴重品は原則施設内に持ち込まない。

(5) 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止する。

(6) 施設内の設備・備品等の利用に際しては、従業者の指示に従い十分に注意すること。

(7) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び職員

が必要と認めたものは、持参すること。

(8) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。

(9) 利用開始時には、必ず介護保険被保険者証等の提出を行うこと。

(緊急時等における対応方法)

第10条

機能訓練指導員、介護職員は、通所介護を実施中に、利用者の病状に急変、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。

(非常災害時対策)

第11条

状況により施設内での対応が困難であると判断した場合、下記の通り対応する。

当施設ご利用時に災害(震災などをあらゆる災害を含む)が発生した場合

1. 運動は中止し、施設内で安全確認および怪我等の応急処置を行う。
自宅への送迎が可能な状況であれば、自宅まで送迎する。
2. 自宅への送迎が一時困難、または火災の延焼など危機が迫っている場合、避難所(比々多小学校)へ一旦避難する。
3. 自宅への連絡が困難で、避難所へ避難する場合、NTTの災害用伝言ダイヤルに避難先等のメッセージを残す。
メッセージを確認する場合：171+2+0463+71+5424

避難訓練

防火責任者 管理者

防災訓練、避難訓練、通報訓練 年2回

(事故発生時の対応)

- 第12条 指定通所介護相当サービス等の提供中に、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 2 事故及び事故に際して採った処置について記録する。
 - 3 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。

(衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等)

- 第13条 事業者は、指定通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 事業者は、通所介護従業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。

(従業者の秘密の保持)

第14条 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。また、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情及び相談に対する体制)

第15条 利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した指定通所介護相当サービス等に関する要望、苦情等に対し、迅速に対応する。苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(秘密の保持)

第16条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又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家族の同意を得るものとする。

(記録の整備)

第16条 事業所は通所介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完了から5年間保存する。

- (1) 通所介護計画
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情・相談等に関する記録

(従業者の研修)

第17条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年1回

(高齢者虐待の防止)

第18条 ご利用者などの人権擁護・虐待防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止対策委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 研修などを通じて、すべての職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (3) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (4) 職員が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員がご利用者などの権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等)

第19条 事業者は、通所介護に使用する備品を清潔に保持し、

定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。事業者は、通所介護従業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。

(業務継続計画の策定等)

第20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。

(地域との連携等)

第21条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(身体拘束)

第22条 事業所は、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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を記録するものとする。

(その他)

第23条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は法人(株式会社 Re ambitious)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3年12月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。