

# 指定通所介護及び第1号通所事業 リハビリ特化型デイサービス あいケアステーション ワザリハ 運営規程

## (事業の目的)

第1条 あいケアステーション株式会社が開設するリハビリ特化型デイサービスあいケアステーションワザリハ（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び第1号通所事業の事業（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、事業所の生活相談員・介護職員・看護職員又はその他の従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び第1号通所事業を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の従事者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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の援助を行うことによって、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 第1号通所事業の提供にあたっては、事業所の従事者は、要支援者・事業対象者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、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 リハビリ特化型デイサービス あいケアステーションワザリハ
- (2) 所在地 下都賀郡壬生町中央町 11-24

## (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）

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とともに、従業者に関する法令等の規定を遵守されるため必要な指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用申込に係る調整、利用者及びその家族に対する生活指導、相談、助言等を行う。

- (3) 看護職員 1名以上（機能訓練指導員と兼務）

看護職員は、利用者の健康管理を行う。

- (4) 介護職員 2名以上

機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）

- (5) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）

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機能訓練、訓練指導及び助言を行う。

従業者は、介護計画に基づき指定通所介護及び第1号通所事業の提供にあたる。

## (営業日及び営業時間指定通所介護及び第1号通所事業の利用定員)

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。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5時30分までとする。
- (3) 指定通所介護の利用定員は、次の通りとする。

1 単位目： 19名 サービス提供時間 午前 9時00分～12時05分

2 単位目： 15名 サービス提供時間 午後 13時30分～16時35分

(指定通所介護及び第1号通所介護事業の内容及び利用料等)

第6条 指定通所介護及び指定介護予防通所介護・第1号通所事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護及び指定介護予防通所介護・第1号通所事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、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、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- (1) 健康状態の確認
- (2) 日常生活動作の機能訓練
- (3) 生活指導(相談・援助)
- (4) アクティビティ
- (5) 送迎

2 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護及び指定予防通所介護・第1号通所事業に要した送迎の費用は、費用は、実施区域境から片道10km未満200円、10km以上500円徴収する。

3 おむつ代は、実費徴収とする。(150円、パットの場合は100円)

4 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

5 前各項の費用の支払いを受ける場合には、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、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、栃木市(大平町、岩舟町、藤岡町除く)、下野市、壬生町の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第8条 利用者は、通所介護の提供を受ける際には、次の事項について留意しなければならない。

- (1) 利用者は健康に留意するものとし、事業所で行うバイタルチェックを行い気分が悪くなったときは速やかに申し出る。利用当日の健康状態などを伝え、感染症などの疑いがある場合は必ず事前に事業所へ連絡する。
- (2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従事者は、通所介護を実施中に利用者の病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等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 利用者に対する指定通所介護及び第1号通所事業の提供により事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援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。

3 利用者に対する指定介護及び第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ものとする。

(非常災害対策)

第10条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

2 管理者は、防火管理者を選任する。

3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。

4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を定めるものとし、事業所はこの計画に基づき、年2回避難・救出訓練等を実施するものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 事業所は、指定通所介護及び第1号通所事業のサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

(苦情処理等)

第12条 事業所は、提供した指定通所介護及び第1号通所事業に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止対策)

第13条 事業所は、虐待防止のため次の措置を講じる。

2 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

3 虐待の防止のための指針を整備する。

4 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

5 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

6 事業所は、サービス提供中に、従業員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村へ報告するものとする。

(身体拘束等の適正化)

第14条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体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。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(感染症予防、まん延防止の対策)

第15条 感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

2 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

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。

4 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第16条 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講じる。

(業務継続計画の策定等)

第17条 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及び第1号通所事業のサービス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業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

2 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。

3 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。

(個人情報の保護)

第18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・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」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、事業所での介護保険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。

3 事業所は、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に含めるものとする。

(重要事項の揭示)

第19条 事業所は、施設の入り口付近に、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料、事故発生時の対応、苦情処理などその他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(その他運営に関する留意事項)

第20条 事業所は、従業員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、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1カ月以内
- (2) その他研修 法人が必要と認めたときに行う

2 事業所は、指定通所介護及び第1号通所事業のサービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はあいケアステーション株式会社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2年3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。