

# 地域密着型通所介護運営規程

リハビリデイ藤園苑一歩一歩

(事業所の名称)

第 1 条 この指定地域密着型通所介護事業を行う事業所の名称は、リハビリデイ藤園苑一歩一歩(以下「事業所」という。)と称する。

(事業所の設置場所)

第 2 条 事業所の場所は、富山県高岡市早川 262 番 1 に設置する。

(実施主体)

第 3 条 事業所の実施主体は、社会福祉法人早川福祉会とする。

(事業の目的)

第 4 条 指定地域密着型通所介護の事業は、介護保険法令に従い、必要な日常生活の世話又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行い、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 5 条 本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営する。

- 一、利用者の人格と自主性を尊重する。
- 二、行き届いた環境の下で、質の高い介護を提供する。
- 三、常に内容の充実及び向上を図るよう努力する。
- 四、地域・家庭などとの結びつきを大切にした運営を行う。

(職員の職種・員数等)

第 6 条 本事業所は、指定地域密着型通所介護の提供にあたる従業者の職種・員数として、次の通り配置するものとする。

管理者	:	1名(兼務)
生活相談員	:	1名以上(兼務)
介護職員・看護職員	:	1名以上
機能訓練指導員	:	1名以上

(管理者)

第 7 条 本事業所は、常勤の管理者を 1 名配置する。

ただし、本事業所の管理上支障がない場合は、当該指定地域密着型通所介護施設等の職務と兼務することがある。

管理者は、本事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うものとし、従業者に運

営基準を遵守させる為に必要な指揮命令を行う。また、管理者は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標及び当該目標を達成する為の具体的なサービス内容を記載した計画を作成する。

(従業者の職務内容)

第 8 条 指定地域密着型通所介護を提供する従業者の職務内容は、次の通りとする。

**生活相談員** : 利用者及びその家族の必要な相談に応じるとともに適切なサービスの提供ができるように、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関と連携し必要な調整を行う。より快適な通所介護を利用者に提供できるよう、当該の相談内容を必要に応じてサービスに反映し、質の改善・向上を目指す。

**看護職員** : 血圧、脈拍、体温測定等による健康チェックを実施し、利用者の健康面を管理・支援する。

**介護職員** : 利用者の心身の状態等を的確に把握し、適切な介護・支援を行う。

**機能訓練指導員** : 日常動作訓練等を実施・指導し、利用者が日常生活を営むのに必要な身体機能の減退を防止する。

(営業日)

第 9 条 本事業所の営業日は、次のとおりとする。

(1)営業日 月曜～土曜(祝日も営業)とし、日曜日は定休日とする。

(2)営業時間 午前8:30～午後5:30

(3)その他の休日 8月14日～15日・12月31日～1月3日

(営業時間)

第 10 条 本事業所の営業時間は 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。

サービス提供時間を 2 単位とし、1 単位目 9:00～12:00、2 単位目 13:30～16:30 とする。

(利用定員)

第 11 条 指定地域密着型通所介護の利用定員は、1 単位目 10 人、2 単位目 10 人とする。

(利用料その他の費用の額)

第 12 条 本事業所が提供する指定地域密着型通所介護の内容は次の通りとし、サービスを提供した場合に利用者から支払いを受ける利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額(介護報酬の告示上の額)によるものとする。

尚、当該指定地域密着型通所介護が法定代理受領サービスであるときは、費用の各利用者負担割合に応じた額とする。また介護報酬の告示上の額は、本事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

① 機能訓練:歩行訓練、体操等

② 健康チェック:体温、血圧、脈拍の測定等

③ その他:送迎、排泄介助等

2 本事業所は、前項の利用料のほか、次に掲げる利用料を徴収する。

- ① おむつ代
- ② 利用者の選定によるレクリエーション・クラブ活動材料費
- ③ 複写物の交付

3 第二項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 本事業所が提供する指定地域密着型通所介護の通常の実施地域は、以下の通りとする。

高岡市全域
-------

(留意事項の事前説明)

第 14 条 本事業所は、指定地域密着型通所介護の提供に際して、利用者及びその家族に対し、利用時間、サービス内容、利用料、送迎、機能訓練室利用時の注意事項等、その他当サービス利用に関する留意事項を、重要事項説明書及び契約書に明記し、利用者に説明するものとする。

(利用者側の留意事項)

第 15 条 利用者は、他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならない。

2 利用者は、事業所の設備・備品等の使用に当たっては、本来の用法に従い使用するとし、これに反した使用により事業所に損害が生じた場合は、賠償するものとする。

3 事業者は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じることができるものとする。

(緊急対応)

第 16 条 本事業所が指定地域密着型通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状等の急変(異常事態)が生じた場合、また、その他必要な場合には、看護職員及び介護職員等により迅速且つ適切な処置を行い、速やかに主治医への連絡、119番への通報、そして利用者の家族に対する連絡などの必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第 17 条 災害等の非常事態に際しては、利用者及び従業員の生命及び身体の安全及び保護を優先して対処する。非常災害に関する具体的計画を立てるとともに、非常災害に備えるため定期的に避難訓練等を実施する。

(職員の研修)

第 18 条 本事業所は、職員の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(内容、手続きの説明及び同意)

第 19 条 本事業所は、指定地域密着型通所介護の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又は、その家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について、利用申込者の同意を得るものとする。

(身分証の携行)

第 20 条 本事業所の従業者は、身分証を携行し、利用者及びその家族から求められた時は、これを提示するものとする。

(保険給付の償還請求のための証明書の交付)

第 21 条 本事業所は、指定地域密着型通所介護(法定代理受領サービスである場合を除く)に係る費用の支払いを受けた場合には、提供した内容、費用の額その他必要な事項を記載したサービス提供記録書を利用者に対して交付するものとする。

(個人情報の保護・秘密保持等)

第 22 条 本事業所は、利用者及び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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。また、従業者及び従業者であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得た個人情報を漏らすことがないよう、就業規則の中に規定し、指導を徹底するものとする。

(苦情処理)

第 23 条 本事業所は提供した指定地域密着型通所介護に対する利用者からの苦情処理に迅速かつ適切に対応するために、サービスマニュアルの中に苦情処理の規定を定めその遵守を徹底するものとする。

(損害賠償)

第 24 条 本事業所は利用者に対する指定地域密着型通所介護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。

(虐待防止に向けた体制等)

第 25 条 虐待発生防止に向け、各号に定める事項を実施するものとする。本事業所では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は施設長とする。

2 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通知、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。

3 職員は年 2 回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

4 虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 26 条 パワーハラスメント指針を整備し、事業所におけるハラスメント対策の推進を行う。

(衛生管理等)

第 27 条 利用者の使用する設備または飲用に供する水については衛生的な管理に努めるとともに衛生上必要な措置を講じるものとする。また、事業所において感染症が発生し、まん延しないように必要な措置を講じるとともに、感染防止に関する委員会においてその対策を協議する。

(業務継続計画)

第 28 条 事業所は感染症や災害が発生した場合にあっても利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、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するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施する。また定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 29 条 この規程に定める事項の他、管理運営に関する重要事項は施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は令和元年 7 月 21 日から施行する。

この規程は令和 5 年 2 月 17 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。

## サービス・活動A(通所型) 運営規程

リハビリデイ藤園苑一歩

一歩

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人早川福祉会（以下「事業者」という。）が運営するリハビリデイ藤園苑一歩（以下「事業所」という。）が行う通所型サービスの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、要支援状態等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、その有する能力に応じ自立した日常生活をその居宅において営むことができるよう通所型サービスを行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるようサービスを提供することを目的とする。

(通所型サービスの運営の方針)

第2条 事業者は、要支援者等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ることをもって、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 通所型サービスの実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 通所型サービスの実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）、保険医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努める。

4 前項のほか、高岡市が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 リハビリデイ藤園苑一歩一歩
- (2) 所在地 高岡市早川 262番1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

職員の管理、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される通所型サービスの事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 1人以上

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、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人以上

利用者の健康管理及び看護を行うとともに、事業所における衛生管理等の業務を

行う。

(4) 介護職員 1 人以上

利用者の介護を行い、入浴、排せつ、食事の介護等を行い、自立した日常生活を営むための支援及び介護を行う。

(5) 機能訓練指導員 1 人以上

利用者が、心身の状況に応じて日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- (1) 営業日は月曜日から土曜日までとし、年末年始（12月31日から1月3日）及びお盆（8月14日から8月15日）を除く。
- (2) 営業時間は午前8時30分から午後17時30分までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前9時から12時、午後13時30分から16時30分までとする。

(実施単位及び利用定員)

第 6 条 実施単位及び利用定員は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 実施単位 2単位
- (2) 利用定員 5人

(通所型サービスの内容)

第 7 条 通所型サービスの内容は、介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認、その他日常生活上の世話又は機能訓練若しくは送迎とし、通所型サービスの提供に当たっては次の点に留意するものとする。

- (1) 通所型サービスの提供に当たっては、利用者の介護予防に資するよう、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営むために必要な支援を行うために、必要に応じて、介護計画を作成する。
- (2) 通所型サービスの提供に当たっては、利用者のとのコミュニケーションを図るその他の方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切に働きかけるものとする。
- (3) 事業者は、自ら提供する通所型サービスの質の評価を行い、主治医又は歯科医師と連携を図りながら、常にサービスの質の向上を図るよう努めるものとする。
- (4) 事業者は、通所型サービスの提供に当たって、介護技術の進歩にあわせた適切な介

護予防が行われるよう配慮するものとする。

(利用料その他の費用の額)

第8条 通所型サービスの利用料は、高岡市が定める額とし、事業者が法定代理受領サービスを提供する場合には、介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。

2 事業者は、前項に定める額のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

(1) おむつ代 実費

(2) 通所型サービスで提供されるサービスのうち、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 利用者の希望により提供する日常生活に必要な身の回り品の費用実費

イ 利用者の希望により提供する日常生活に必要な教養娯楽費の費用実費

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は高岡市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、次の各号に掲げる事項について遵守しなければならない。

(1) 利用者は、事業所内において政治活動又は宗教活動を行ってはならない。

(2) 利用者は、事業所に危険物を持ち込んで서는ならない。

(3) 利用者の所持金その他貴重品は利用者自ら管理しなければならない。

(緊急時の対応等)

第11条 職員は、通所型サービスの提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業者は、非常災害に関する具体的な対応計画を定めるものとする。

2 管理者又は防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を地域の消防署の協力を得た上で、年2回以上実施するなど、利用者の安全に対して万全の備えを行うものとする。

(衛生管理等)

第13条 事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じるとともに、感染防止に関する委員会においてその内容を協議する。

(事故発生時の対応)



第14条 事業者は、利用者に対する通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に対する通所型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

第15条 事業者は、提供した通所型サービスに対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定により市町村等から文書の提出等を求められた場合は、速やかに協力をし、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

(個人情報の保護・秘密保持)

第16条 事業者は利用者及び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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。また、職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかななければならない。

(記録の整備)

第17条 事業者は、利用者に対する通所型サービスの提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(1) 介護計画

(2) 提供した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) 苦情の内容等に関する記録

(5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から

5年間保存しなければならない。

(職場におけるハラスメントの防止)

第18条 パワーハラスメント指針を整備し、事業所におけるハラスメント対策の推進を行う。

(虐待防止)

第19条 事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、次に掲げる通り必要な措置を講じる。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対して虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) サービス提供中に当該事業所従業員または養護者による虐待を受けたと思われるものを発見した場合は速やかに市町村に通知する。

(業務継続計画)

第20条 事業者は感染症や災害が発生した場合にあっても利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、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するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施する。また定期的な見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

附則

- この運営規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- この運営規程は平成 30 年 6 月 1 日から施行する。
- この運営規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- この運営規程は令和 7 年 1 月 1 日から施行する。