

「リハビリ型デイサービス ラウレア」運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社オレンジが開設するリハビリ型デイサービス ラウレア（以下「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護及び浜松市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防通所サービス（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、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「生活相談員等」という。）が要介護状態（介護予防通所介護にあたっては要支援状態）にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

地域密着型通所介護の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、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 介護予防通所サービスの提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要支援者及び事業対象者が可能な限り居宅において、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または向上を目指すものとする。

3 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、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。

第3条（事業所の名称及び所在地）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- （1）名称 リハビリ型デイサービス ラウレア
- （2）所在地 静岡県浜松市浜名区西美蘭 165 番地

第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

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名
管理者は、事業所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 1名以上（提供日毎）
生活相談員は、利用者及びその家族等からの相談に応じ、関係機関との連携調整、及びサービス計画の作成に必要な業務を行う。
- 3 看護職員 1名以上
看護師は、健康把握を行うことにより、利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、事業の提供にあたり必要な介護を行う。
- 4 介護職員 2名以上（単位毎）
介護職員は、利用者への指定事業の提供にあたり必要な介護を行う。
- 5 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は 機能の減衰を防止するための訓練を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

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9時から午後5時までとする。
- (3) サービス提供時間 1単位 9時00分から12時00分
2単位 13時30分から16時30分

第6条（利用定員）

事業所の利用定員は次の通りとする。

1単位 15名 2単位 15名

第7条（地域密着型通所介護及び介護予防通所サービスの内容）

事業の内容は、次の通りとする。

- (1) 生活等についての相談、助言
- (2) 機能訓練
- (3) 必要な日常生活上の世話
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎

第8条（利用料その他の費用の額）

地域密着型通所介護事業を提供した場合の費用の額は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の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。

また、介護予防通所サービスを提供した場合は、浜松市の要綱に定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、総合事業要領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。

2 第9条の通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した送迎の費用は、通常の実施地域を超えた地点から、実費負担分を徴収する。（実費負担分は重要事項説明書に定める通りとする）

3 前各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を行うとともに、利用者またはその家族から同意を得るものとする。

また、金額の変更を行う場合も同様とする。

第9条（通常の実施地域）

通常の事業の実施地域は、浜松市浜名区、天竜区、中央区の区域とする。

第10条（サービスの利用にあたっての留意事項）

生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- (1) 気分が悪くなったときは、速やかに申し出る。
- (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、送迎サービスを受けられない場合がある。

第11条（個人情報の保護）

事業所は、利用者の個人情報について、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

第12条（秘密保持）

事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

第13条（相談・苦情・ハラスメント対応）

提供した事業に関する利用者及び家族からの相談、苦情、ハラスメント等に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

- 1 提供した事業に関する利用者及び家族からの相談、苦情、ハラスメント等を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 2 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行う。
- 3 提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 4 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 5 提出した事業に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第3号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 6 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

第14条（事故発生時の対応）

- 1 利用者に対する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。
- 2 事故が生じた場合は、そ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する。
- 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止を防ぐための対策を講じる。

第15条（衛生管理）

感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

- 1 事業に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。
- 2 感染症の予防及びまん延防止のため、次に掲げる措置を講ずる。
 - （1）感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を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。
 - （2）感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - （3）従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的に実施する。

第16条（緊急時における対応）

- 1 生活相談員等は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連携などの処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

第 17 条（非常災害対策）

- 1 サービス実施中に天災その他の災害が発生した場合、生活相談員等は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は日常的に具体的な対策方法、避難経路及び協力医療機関との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。
- 2 事業者は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等の訓練を行う。

第 18 条（記録の整備）

- 1 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、契約終了日から 2 年間保存する。

第 19 条（虐待防止）

- 1 事業所は、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ものとする。
 - （1）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - （2）利用者及びその家族からの苦情処理体制及び虐待防止のための指針の整備
 - （3）虐待を防止するための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、結果について、従業者に周知徹底を図る
 - （4）前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

第 20 条（業務継続計画）

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に継続してサービスの提供を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。

第 21 条（身体拘束等の禁止）

- 1 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。

第 22 条（その他運営に関する重要事項）

- 1 事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 - （1）採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
 - （2）継続研修 年 1 回
 - （3）虐待防止に関する研修 年 1 回
 - （4）感染症及び食中毒の防止に関する研修 年 1 回
 - （5）事業継続計画に関する研修 年 1 回
 - （6）身体拘束防止に関する研修 年 1 回
 - （7）その他の研修 随時

- 2 職員等は、その勤務中に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを掲示する。
- 3 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。
- 4 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込書及びその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載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。
- 5 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 6 事業所は前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。
- 7 サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不意な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付しての旨を関係市町村に通知するものとする。
- 8 この規程に定める事項のほか、事業所の運営に関する重要事項は、株式会社オレンジ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6年2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

この規程は、令和6年6月1日から施行する