

デイ・リハスポット ワンズライフ中央
(第1号通所事業)

運 営 規 程

株式会社 One' s Life

デイ・リハスポット ワンズライフ中央
(第1号通所事業)

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社One's Life (以下「事業者」という。)が開設するデイ・リハスポット ワンズライフ中央 (以下「事業所」という。)が行う第1号通所事業 (以下「通所事業」という。)の適正な運営を確保するため、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「通所従事者」という。)が、要支援状態にあるか基本チェックリストに該当した高齢者等 (以下「要支援者等」という。)に対し、適正な通所事業のサービス (以下「通所サービス」という。)を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業所の通所従事者は、要支援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、必要な機能訓練、介護、その他の援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者並びにその他の保健・医療また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 デイ・リハスポット ワンズライフ中央
- (2) 所在地 秋田市千秋矢留町10番12号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する通所従事者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人
管理者は、通所従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 通所従事者
 - 生活相談員 1人以上
 - 機能訓練指導員 1人以上
 - 看護職員 1人以上
 - 介護職員 2人以上通所従事者は、通所サービスの業務にあたる。

生活相談員は、通所サービスの利用申し込みに係る調整、第一号通所事業計画 (以下「通所事業計画」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。

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し、生活機能の向上のための訓練指導、助言を行う。

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、口腔機能向上のためのサービス、その他必要な業務の提供にあたる。

介護職員は、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。

(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

ただし、5月3日から5日、8月13日及び14日、12月30日から1月3日を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分

(サービス提供時間及び利用定員)

第6条 事業所のサービス提供時間及び利用者の定員は、下記のとおりとする。

- (1) 1単位目 サービス提供時間帯 午前9時00分から午後0時10分
(当該時間帯のうちの2時間以上3時間未満のサービス提供を含む。) 定員18人
- (2) 2単位目 サービス提供時間帯 午後1時20分から午後4時30分
(当該時間帯のうちの2時間以上3時間未満のサービス提供を含む。) 定員18人

(通所サービスの提供方法、内容)

第7条 通所サービスの内容は、通所事業計画に基づいて行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、通所事業計画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から利用者が選定したサービスを提供する。なお、当事業所では入浴・食事のサービス提供は行わない。

- (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) 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、その他必要な身体の介護など。
- (3) 口腔ケアに関すること
口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導もしくはサービスの提供を行う。
- (4) アクティビティ・サービスに関すること
利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、制作活動などのサービスを実施する。
- (5) 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。
- (6) 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及び助言を行う。

(地域包括支援センターとの連携等)

第8条 通所サービスの提供にあたっては、利用者にかかる地域包括支援センター等（以下「センター等」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、その置かれている環境、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、当該利用者担当のセンター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サービスの提供を拒まない。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サービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる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 通所サービス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、すでに介護予防サービス・支援計画書が作成されている場合は、その内容に沿った通所事業計画を作成する。

- 2 通所事業計画の作成・変更には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所事業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。

(通所サービスの提供記録の記載)

第10条 通所従事者は、通所サービスを提供した際には、その提供日・内容、当該通所サービスについて、

介護保険法第41条第6項または第53条第4項の規定により利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額その他必要な事項を、利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(通所事業の利用料等及び支払いの方法)

- 第11条 通所サービス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、市長が定める額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。
- 2 第12条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、おやつ代、アクティビティ・サービスにかかる諸経費、個別の機能訓練にかかる外部施設の利用料及びキャンセル料については、別紙に掲げる費用を徴収する。
- 3 第1項及び第2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 通所サービスの利用者は、事業者が定める期日に、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、秋田市とする。

(契約書の作成)

第13条 通所サービス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または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 通所従事者は、通所サービス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 通所サービス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必要な設備を備えるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に通所従事者に周知するものとする。また、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理及び従事者の健康管理等)

- 第16条 通所サービス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 事業所において感染症の発生およびまん延を防止するために次の措置を講ずる。
- 一 事業所における感染症の予防およ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こと。
 - 二 事業所における感染症の予防およびまん延の防止のための指針を整備すること。
 - 三 事業所において、従業者に対し、感染症の予防およびまん延の防止のための研修および訓練を定期的実施すること。
- 3 通所従事者に対し、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 利用者は、サービス提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を通所従事者に伝え、心身の状況に応じた適切なサービスを受けることができるよう留意するものとする。

(相談・苦情対応)

- 第18条 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、通所サービス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2年間保存する。

(虐待の防止)

第19条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講ずる。

- 一 虐待の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、従業員に周知徹底を図ること。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備すること。
 - 三 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者または養護者（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、市に通報するものとする。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第20条 事業所は、適切な通所事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動また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員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ずる。

(業務継続計画の策定等)

- 第21条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所事業の提供を継続的に実施するための、およ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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施する。
 - 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。

(事故処理)

- 第22条 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、センター、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とった処置について記録し、その完結の日から2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。

(その他運営についての留意事項)

- 第23条 事業所は、従事者の資質向上を図るため、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。
- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 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。
 - 3 事業者は、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させるため、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旨を雇用契約の内容とする。
 - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、開設法人の代表者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、平成30年9月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。（第4条（1）の変更）

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

（名称、所在地、定員、従業員の職種・員数・職務内容の変更）

この規程は、令和6年3月1日から施行する。

（第16条 感染症の発生およびまん延を防止するための措置を追記）

（第19条 虐待の発生またはその再発を防止するための措置を追記）

(第20条 ハラスメント対策の強化に関する事項を追記)

(第21条 業務継続計画の策定等について追記。以下条項を繰り下げた。)

この規程は、令和7年7月1日から施行する。

(介護職員の員数、定員の変更)