

通所介護・介護予防通所サービス事業『リハビリセンターりらいふ舞子』運営規程

(事業目的)

第 1 条 株式会社リライフが実施する通所介護・介護予防通所サービス事業所リハビリセンターりらいふ舞子（以下「事業所」という）は、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または看護職員、介護職員等の従業者が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・精神的負担の軽減を図る為、要介護状態にある高齢者に対し、適正な通所介護・介護予防通所サービス事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第 2 条 当事業所の従業者は、要支援・要介護者等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、入浴・排泄・食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。

二 事業の実施にあたっては、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。

三 当事業所は、市町、老人福祉法第 20 条の 7 の 2 に規定する老人在宅介護支援センター、他の指定居宅支援事業所、介護保険施設との連携に努める。

(事業者の名称、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通りとする。

1 名称； リハビリセンターりらいふ舞子

2 所在地； 兵庫県神戸市垂水区星陵台 1 丁目 9 番 5 号リヴェールメイ垂水 101 号室

(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通りとする。

職 種	人 数	職 務 内 容
管理者	常勤兼務 1 名 (生活相談員・介護職員兼務)	本事業と従業者の管理及び業務を一元的に行う。
生活相談員	常勤兼務 2 名以上 (管理者・介護職員兼務)	通所介護・介護予防通所サービス事業の提供に当たり、それぞれの利用者に応じて通所介護・介護予防通所介護サービス計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明を行う。
介護職員	常勤専従 1 名以上 非常勤専従 8 名以上 常勤兼務 2 名以上 (管理者・生活相談員兼務)	利用者の日常生活の介護、リハビリ助手、相談及び援助の業務に従事する。
看護職員	常勤兼務 1 名以上 非常勤兼務 1 名以上	利用者の看護、保健衛生の業務に従事する。
機能訓練指導員	常勤兼務 1 名以上 非常勤専従 1 名以上 非常勤兼務 1 名以上	通所介護・介護予防通所サービス事業の提供に当たり、それぞれの利用者に応じて個別機能訓練計画を作成し、その計画に基づき機能訓練を行う。

(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通りとする。

- 1 営業日； 月曜日・火曜日・水曜日・木曜日・金曜日・土曜日
(8月13日から8月15日及び12月30日から1月4日を除く)
- 2 営業時間； 午前8時45分から午後17時45分
(サービス提供時間) 午前10時00分から午後15時30分

(指定通所介護の利用定員)

第 6 条 事業所の利用定員は1日40人とする。

(指定通所介護の内容及び料金その他の費用の額)

第 7 条 通所介護・介護予防通所サービス事業の内容は次の通りとし、通所介護・介護予防通所サービス事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額または神戸市が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬告示上の額または神戸市が定める額によるものとする。

- 1 日常動作訓練
- 2 生活指導 (相談・援助等)
- 3 健康チェック
- 4 給食サービス
- 5 入浴サービス
- 6 送迎サービス

二 通所介護・介護予防通所サービス事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けるものとする。

- 1 通所介護・介護予防通所サービス事業に通常要する時間を超える通所介護・介護予防通所サービス事業であって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の通所介護・介護予防通所サービス事業に係るサービス費用基準額を超える費用。
- 2 食費 700 円
- 3 間食・コーヒー等代 200 円
- 4 おむつ代 尿取りパット 30 円 リハビリパンツ 200 円
- 5 前号に掲げるもののほか、通所介護・介護予防通所サービス事業の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担して請求することが適当と認められる費用。
- 6 通常の実施地域を超えて行う通所介護・介護予防通所サービス事業に要した送迎費用に関しては徴収しない。

三 前号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事前に説明をした上で、支払いに同意を得ることとする。

(通常の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施区域は、下記の通りとする。

神戸市垂水区、神戸市須磨区、神戸市西区、明石市

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 9 条 事業所は、利用者に通所介護・介護予防通所サービス事業の提供を行う際に、次の事項について留意するものとする。

1 入浴サービス利用する際の留意事項

- (1) 利用者の事前健康チェックを十分に行う。
- (2) 快適な入浴のための準備を行う。
- (3) お年寄りの羞恥心に十分配慮し援助を行う。
- (4) 入浴後も十分な観察を行う。

2 送迎サービスを利用する際の留意事項

- (1) 始業前点検を十分に行う。
- (2) 利用者の状況に合わせた車輛移動を行う。
- (3) 送迎中にも利用者の状況の変化に気を付ける。

(業務継続計画の策定)

第 10 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護・介護予防通所サービス事業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。

二 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に実施するものとする。

三 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。

(衛生管理)

第 11 条 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るものとする。

二 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

1 事業所における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の定期的な開催及びその結果について従業者への周知

2 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

3 事業所において、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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

(苦情処理)

第 12 条 通所介護・介護予防通所サービス事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

二 事業所は、提供した通所介護・介護予防通所サービス事業に関し、法第 23 条〔法第 115 条の 45 の 7〕の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行うものとする。

三 事業所は、提供した通所介護・介護予防通所サービス事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 13 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
- 2 虐待防止のための指針の整備
- 3 虐待を防止するための従業者に対する研修の定期的な実施
- 4 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
- 5 その他虐待防止のために必要な措置

二 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

(緊急時における対処方法)

第 14 条 介護職員等は、通所介護・介護予防通所サービス事業の実施中に利用者の病状に急変、その他の事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に通告しなければならない。

二 利用者に対する通所介護・介護予防通所サービス事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は損害賠償保険を考慮に入れ誠意を持って対応する。

(非常災害対策)

第 15 条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回定期的に避難、救出訓練等の必要な訓練を行う。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条 通所介護・介護予防通所サービス事業所は、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、また、業務管理体制を整備する。

1 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内

2 継続研修 年 1 回以上

二 従業員は業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。

三 従業員であった者に、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業員との雇用契約に条項を加える。

四 当事業所は、通所介護・介護予防通所サービス事業のサービス記録等の記録をサービス提供完了の日から 5 年間は適正に保管し、お客様が希望される際にはいつでも閲覧に応じる。なお、記録については、お客様とその家族に限り、閲覧及び写しの交付を可能とする。

五 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は従業員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 4 年 5 月 1 日から施行する。

令和 5 年 4 月 1 日 一部変更。