

リハデイソレイユ運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人弘仁会が開設するリハデイソレイユ（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（以下「指定通所介護等」という。）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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者及び事業対象者（以下「利用者」という。）に対し適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 事業所の通所介護従事者は、利用者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、必要な日常生活上の世話および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又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 事業者名称 | 医療法人 弘仁会
理事長 岡林 敏彦 |
| 2 事業者所在地 | 〒780-8040 高知県高知市神田 660-7
電話番号 088-832-8821 |
| 3 指定事業所名称 | リハデイソレイユ
管理者 戸梶教恵 |
| 4 事業所所在地 | 〒780-8036 高知県高知市東城山町 163-1
電話番号 088-856-5558 |

(職員の職種、員数及び職務内容)

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

- 1 管理者 1名（常勤1名：併設ショートステイの管理者と兼務）
管理者は、通所介護計画又は第1号通所事業サービス計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 通所介護従事者 生活相談員 3名 ※
介護職員 9名 ※

通所介護従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。

生活相談員は、指定通所介護等の利用申込にかかる調整、通所介護計画等の作成等を行う。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。

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、その他必要な業務の提供にあたる。

看護職員 5名 ※

看護職員は利用者の日々の健康状態のチェック、健康管理、保健衛生上の指導や看護を行う。

機能訓練指導員 8名 ※

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訓練指導、助言を行う。

運転手 2名 (非常勤2名) 利用者の送迎を行う。

※兼務あり

(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 月曜日から土曜日

ただし、国民の祝日および12月31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

1日型：午前 9時30分～午後4時15分

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

定員 35名

(指定通所介護等の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画又は、介護予防サービス支援計画（以下「居宅サービス計画等」という。）に沿って作成した通所介護計画等に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等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。

1 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、その他必要な身体介護

2 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する

衣類着脱の介助、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助

3 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

4 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。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う

5 相談・助言に関すること

利用者及びその家族等の日常生活における介護等に関する相談および助言を行う

(指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者との連携等)

- 第8条 1 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者等」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、そのおかれている環境、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、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。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指定通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画等の作成等)

- 第9条 1 指定通所介護等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、通所介護計画等を作成する。また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画等を作成する
- 2 通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所介護計画等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。

(指定通所介護等の提供記録の記載)

- 第10条 通所介護従事者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条第6項または法第53条第4項の規程により、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

- 第11条 1 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、重要事項説明書に記載するものとし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、原則として各利用者の負担割合に応じた額を徴収するものとする。
- 2 その他、介護保険給付対象外で徴収するもの
昼食代 657円（税込み）
おやつ代 73円（税込み）
その他の日常生活費； 有料シャンプーセット（希望者のみ）30円（税込み）
- 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等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 指定通所介護等の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。
- 5 キャンセル料については、サービス利用予定日の前日午後5時（営業時間内）までにご連絡い

だいた場合は負担なし、午後5時より後にご連絡をいただいた場合は食費負担ありとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、高知市とする。

(契約書の作成)

第13条 通所介護等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（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 1 通所介護従事者は、指定通所介護等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 指定通所介護等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、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火責任者	森田康之
避難訓練	年2回予定

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

- 第16条 1 通所介護等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 通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、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 1 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。
- 2 当事業所施設内においては携帯電話のご使用をご遠慮願います。もし連絡等が必要な場合には施設の電話をご使用下さい。
- 3 デイサービスでは随時、在宅ケア従事者の育成のために他施設からの研修生の受け入れにも協力させていただいております。なにとぞ、ご協力のほど宜しくお願い致します。
- 4 他の利用者の迷惑になるもの、危険なものは持ち込みを制限します。
*高価な物や大切な物（失くしては困る物）の持込も禁止いたします。個人の判断で持ち込み紛失した場合、当事業所は責任を負いかねます。
- 5 当事業所では敷地内禁煙とさせていただいており、敷地内には喫煙所を設けておりません。禁煙にご理解ご協力のほどよろしくお願い致します。

(相談・苦情対応)

- 第18条 1 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、指定居宅サービス等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5年間保存する。

(事故処理)

- 第19条 1 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、速やかに区市町村、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採った処置について記録し、その完結の日から5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。

(虐待防止のための措置に関する事項)

- 第20条 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 虐待防止の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、その結果について、従業員に周知徹底を図る。また、適切に実施できるよう担当者を置く。
 - 2 虐待防止のための指針を整備する。
 - 3 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - 4 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、速やかに、市町村にこれを通報するものとする。
- ※身体拘束；事業所は利用者の生命又は身体の保護をするため緊急をやむを得ない場合を除き、身体拘束等の利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、家族等に許可を得て、その様態や時間等、緊急ややむを得ない理由を記録しておく。

(その他運営についての留意事項)

- 第21条 1 従事者の質的向上を図るため、研修及び委員会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。
- 一 採用時研修（個人情報・ハラスメント含） 採用後1か月以内
 - 二 継続研修（個人情報・ハラスメント 業務継続計画） 年1回以上
 - 三 高齢者虐待及び身体拘束 3か月ごと
- 2 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を保持する。また、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等の秘密を保持するため、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べき旨を雇用契約の内容に明記する。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人弘仁会とリハデイソレイユの管理者及び施設長との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和1年10月1日から施行する。

尚令和6年3月1日見直し追記あり。