

株式会社多田  
リハビリセンターVESTA  
通所介護運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社多田が開設するリハビリセンターVESTA（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、要介護状態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、区市町村、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。

(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 リハビリセンターVESTA
- 2 所在地 山形県寒河江市栄町8番地の41

(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とおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤で兼務1名）  
管理者は、事業所の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 2名（常勤で兼務2名）  
生活相談員は、指定通所介護の利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成等を行う。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。
- 3 介護職員 5名（常勤で専従1名、常勤で兼務1名、非常勤で専従3名）  
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。
- 4 看護職員 2名（非常勤で兼務2名）  
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その他必要な業務の提供にあたる。
- 5 機能訓練指導員 3名（常勤で専従1名、非常勤で兼務2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。

(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、8月13日及び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

(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。

- 1 通所介護  
サービス提供時間帯
  - ① 午前9時15分から午後12時15分 ②と合わせて24人
  - ② 午前9時15分から午後3時20分 ①と合わせて24人  
および、③と合わせて24人
  - ③ 午後1時30分から午後4時30分 ②と合わせて24人

上記時間帯において、介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）と一体的にサービスを行う。

(指定通所介護の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画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、その他必要な身体の介護。
- 2 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。
- 3 入浴に関すること  
通所入浴サービスの提供をする。
- 4 口腔機能向上に関すること  
栄養状態の改善、誤嚥性肺炎の防止等のために、必要に応じて口腔機能向上訓練を行う。
- 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。送迎車両には通所介護従事者が添乗し、送迎、移動、移乗動作の必要な介助を行う。

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および助言を行う。

7 食事に関すること

食事等のサービスの提供をする。必要に応じて食事の介助を行う。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 指定通所介護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介護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と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画の作成等)

第9条 指定通所介護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、居宅サービス計画(ケアプラン)を十分把握し、通所介護計画を作成する。

2 通所介護計画の作成・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、署名により同意を得る。尚、計画書は2通作成し、利用者又は家族に交付する。

3 利用者に対し、通所介護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。

4 利用者の状況に応じて3ヶ月に1回、心身状況およびサービス提供状況をモニタリングし、必要に応じて通所介護計画の見直しを行う。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 通所介護従事者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、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。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第11条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、その額の介護保険負担割合証に記載の割合とする。

2 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

(1) お茶 200円/回(第6条 1 ①または③を利用した場合)

(2) 昼食およびお茶 750円/回(第6条 1 ②を利用した場合)

(3) キャンセル料 750円/一日 前日17時00分までに、事業所に利用キャ

ンセルのご連絡がいただけなかった場合

- (4) 前号に掲げるものの他、おむつ代については、利用者が負担することが適当と認められる場合は実費を徴収する。
- 3 前項各号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。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、寒河江市、河北町、西川町、朝日町、大江町、中山町、天童市とする。

(契約書の作成)

第13条 通所介護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）を受けるとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第14条 通所介護従事者等は、指定通所介護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 指定通所介護事業所は、非常災害に備えるため（自然災害を含む防災計画や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	管理者
防災訓練	年2回
避難訓練	年2回
通報訓練	年2回

- 2 前項の訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。
- 3 管理者は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

- 第16条 通所介護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

以上の健康診断を受診させるものとする。

- 3 従業者に対して衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的に実施し、従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に講じる。

(認知症ケアに関する事項)

第17条 事業所は、認知症に関する十分な知識を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし、定期的に研修を実施する。

- 2 基礎的な研修を必要とする従業者には直ちに受講を実施する。

(地域との連携等)

第18条 事業の運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流を図るものとする。

(適切なサービスの提供に関する事項)

第19条 適切なサービス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又は優越的な関係を背景とした言動であつ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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第20条 利用者が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。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(秘密保持)

第21条 従業者は、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ものとする。

- 2 従業者であつた者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業所の個人情報の取り扱いについては、法人の個人情報保護規程等により適正な方法で取り扱うものとし、保有する個人情報についてはその利用目的の範囲内で、できる限り最新かつ正確な内容を保持するよう努めるものとする。
- 4 事業所は、サービス担当会議等において利用者及び家族等の個人情報をを用いる場合は、利用者及びその家族等の同意を予め文書により得るものとする。

(苦情処理)

第22条 管理者は、提供した通所介護に関する利用者等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第23条 利用者に対する通所介護の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第24条 従事者の質的向上を図るため、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。

- 一 採用時研修 採用後2か月以内
  - 二 継続研修 年2回以上
- 2 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。
  - 3 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社多田と事業の管理者との協議に基づき定めるものとする。
  - 4 事業者は、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。
    - 一 虐待を防止するための責任者の選定
    - 二 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
    - 三 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
    - 四 その他虐待防止のために必要な措置
    - 五 虐待が発生した場合の方法の整備

( 附 則 )

この規程は令和3年4月1日から施行する。

( 改 正 )

この規程は令和4年8月1日から施行する。

( 改 正 )

この規程は令和4年10月1日から施行する。

( 改 正 )

この規程は令和6年4月1日から施行する。