

リハスタジオ西鎌倉 通所型サービスO 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社リハスタジオが開設するリハスタジオ西鎌倉(以下「事業所」という。)が行う指定通所型サービスO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「通所型O従事者」という。)が、要支援状態にある高齢者または事業対象者に対し適正な指定通所型サービスOを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 事業所の通所型O従事者は、要支援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、必要な機能訓練、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 名称 リハスタジオ西鎌倉
- 2 所在地 神奈川県鎌倉市手広5-2-5

(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し、各職員の員数は別紙のとおりとする。

- 1 管理者 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 通所型O従事者
<1 単位目・2 単位目>
生活相談員・・常勤1名以上 看護職員・・非常勤1名以上
機能訓練指導員・・非常勤 1 名以上 介護職員・・常勤1名以上

通所型O従事者は、指定通所型サービスOの業務にあたる。

生活相談員は、指定通所型サービスOの利用申込にかかる調整、通所型サービス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にあたる。

介護職員、看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、介護予防や健康管理、その他必要な業務にあたる。

また、管理者・生活相談員・機能訓練指導員・介護職員は利用者の送迎のため、運転業務を兼務する。

- 3 機能訓練指導員は利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練にあたる。
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 月曜日から金曜日(土曜日、日曜日、祝日と年間休日を除く。)
- 2 営業時間 8:00~17:00
サービス提供時間帯・・・1 単位目・・・9:00~12:00 2 単位目・・・13:15~15:15
- 3 年間休日 夏季は8月に1日間。
年未年始は12月29日~1月3日の6日間。

(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 単位目・・・定員18名 (地域密着型通所介護と通所型サービスO合わせて)
- 2 単位目・・・定員24名 (通所型サービスO)

(指定通所型サービスOの提供方法、内容)

第7条 指定通所型サービスOの内容は介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントに基づくプラン(以下「介護予防サービス計画等」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、介護予防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 送迎に関すること
利用者に対し送迎サービスを提供する。
- 4 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。

(指定介護予防支援事業者との連携等)

第8条 1 指定通所型サービスOの提供にあたっては、利用者にかかる指定介護予防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介護予防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型サービスO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型サービスOの提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定介護予防支援事業者と連携し必要な措置を講ずる。

(通所型サービス計画の作成等)

第9条 1 指定通所型サービスO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、通所型サービス計画を作成する。また、すでに

介護予防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型サービス計画を作成する。

- 2 通所型サービス計画の作成・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、同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所型サービス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。

(指定通所型サービスOの提供記録の記載)

第10条 通所型O従事者は、指定通所型サービスOを提供した際には、その提供日・内容について、介護保険法第115条の45の3第3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。

(指定通所型サービスOの利用料等及び支払いの方法)

- 第11条 1 指定通所型サービスO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、当該通所型Oが法定代理受領サービスである時は、その額の1～3割とする。
- 2 嗜好品代は、別紙料金表に掲げる料金を徴収する。
 - 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 指定通所型サービスOの利用者は、当センターの定める期日に、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 通常の指定通所型サービスOの実施地域は、鎌倉市とする。

(契約書の作成)

第13条 指定通所型サービスO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 通所型O従事者は、指定通所型サービスO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 指定通所型サービスO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。

防火管理責任者:管理者

防災避難訓練:年2回

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第16条 1 指定通所型サービスO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 通所型〇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。

(高齢者虐待防止)

第17条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 施設(事業所)における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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こと。
- 2 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 3 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
- 4 前三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。

(業務継続計画の策定)

第18条 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所型サービス〇の提供を継続的实施するための、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。

- 2 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、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。
- 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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第19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。

(相談・苦情対応)

第20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21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。

(その他運営についての留意事項)

第22条 1 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1か月以内

二 継続研修 年1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。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の秘密を保持する。
- 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、株式会社リハスタジオとリハスタジオ西鎌倉の管理者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2年6月1日から施行する。

令和3年1月1日 変更(単位増)

令和3年9月1日 変更(定員変更 15名から18名へ)

令和6年3月31日 変更(第17条・第18条を追記)

令和6年6月1日 変更(営業日及び営業時間 夏季休日を追記、文言変更)
変更(2単位目 定員変更 18名から24名へ)