

リハビリデイサービスじん

地域密着型通所介護・逗子市通所型サービス

運 営 規 程

第1条（事業の目的）

株式会社じんが開設するリハビリデイサービスじん（以下、「事業所」という。）が行う通所介護事業及び第1号通所事業（逗子市通所型サービス）（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において排せつ、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護及び第1号通所事業（逗子市通所型サービス）（以下、「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

1. 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び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又は支援、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
2. 事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
3. 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

第3条（事業所の名称等） 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。

- 一 名称 リハビリデイサービスじん
- 二 所在地 逗子市逗子 1-8-9

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

【各单位】

- 一 管理者 1名（常勤兼務）
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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。
- 二 生活相談員 2名（常勤兼務1名 常勤専従1名）
生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画及び第1号通所事業（逗子市通所型サービス）計画書（以下、「通所介護計画等」という。）の作成の補助等を行う。

三 機能訓練指導員 3名（常勤専従1名）

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

四 介護職員 6名（常勤兼務1名 非常勤専従5名）

介護職員は、指定通所介護等の業務に当たる。

五 看護職員 1名

（非常勤専従）

看護職員は、口腔機能向上訓練計画の策定及び訓練の実施、利用者の健康管理の業務に当たる。

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

一 営業日 : 月曜日から金曜日（土曜日、日曜、祭日、夏季休暇、年末年始は休み）

二 営業時間 : 8:30～17:30

三 サービス提供時間

《要支援》

1単位目 9時00分～10時30分

2単位目 10時30分～12時00分

3単位目 13時30分～15時00分

4単位目 15時00分～16時30分

《要介護》

午前 9時00分～12時

午後 13時30分～16時半

第6条（通所介護等の利用定員）

通所介護等の利用定員は次の通りとする。

各単位 10名

第7条（通所介護等の利用料）

1. 通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は逗子市長が定める基準によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その負担割合の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

【要介護】

介護度	単位	1 割	2 割	3 割
要介護 1	416 単位/回	439 円	877 円	1,316 円
要介護 2	478 単位/回	504 円	1,008 円	1,512 円
要介護 3	540 単位/回	570 円	1,139 円	1,708 円
要介護 4	600 単位/回	633 円	1,265 円	1,898 円
要介護 5	663 単位/回	699 円	1,398 円	2,097 円
加算	科学的介護推進体制加算 40 単位/月	42 円/月	84 円/月	126 円/月
	個別機能訓練加算 I (イ) 56 単位/回	59 円/回	118 円/回	177 円/回
	個別機能訓練加算 II 20 単位/月	21 円/月	42 円/月	63 円/月
	口腔機能向上訓練加算 II 160 単位/月 2 回まで ※該当者のみ	169 円/回	337 円/回	506 円/回
	介護職員処遇改善加算 II	介護報酬総単位数（基本サービス費＋各種加算減算）× サービス別加算率（9.0％）〈1 単位未満の端数四捨五入〉 ×1 単位の単価		
保険外	お茶代	1 回 100 円		

【要支援】

1 月あたりの料金		要支援 1 ・ 事業対象者	要支援 2 ・ 事業対象者
単位		436 単位／回(週 1 回程度) 月 5 回以上 1,798 単位/月	447 単位／回(週 2 回程度) 月 9 回以上 3,621 単位/月
金額	1 割	460 円／回 1,895 円／月	471 円／回 3,817 円／月
	2 割	919 円／回 3,790 円／月	942 円／回 7,633 円／月
	3 割	1,379 円／回 5,685 円／月	1,413 円／回 11,450 円／月
加 算 項 目		金額	
科学的介護推進加算 40 単位／月	1 割	4 2 円／月	
	2 割	8 4 円／月	
	3 割	1 2 6 円／月	
口腔機能向上加算Ⅱ 160 単位／月 ※該当者のみ	1 割	1 6 9 円／月	
	2 割	3 3 7 円／月	
	3 割	5 0 6 円／月	
介護職員処遇改善 (Ⅱ)		介護報酬総単位数(基本サービス費＋各種加算減算) ×サービス別加算率(9.0%)<1 単位未満の端数四捨五入>×1 単位の単価	
保険外		お茶代 1 回 100 円	

※【逗子市通所型サービスの介護報酬にかかる費用】地域加算 10.54（4 級地）

2. その他の費用
 - 一 おむつ代 200 円（必要時）
 - 二 靴下代 200 円（必要時）
 - 三 急なキャンセルがあった場合については、次の額を徴収する。
キャンセル料 2300 円
3. 前各項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て事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
4. 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。
5. 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

第8条（通所介護等の内容及び提供方法）

1. 通所介護等の内容は、次の通りとする。
 - 一 日常生活上の世話及び支援
 - 二 機能訓練
 - 三 バイタルチェック
 - 四 送迎
 - 五 相談
 - 六 家族相談
2. 通所介護等の提供方法は、次の通りとする。
 - 一 事業所は、通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
 - 二 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画等をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。
 - 三 前号の通所介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画等を作成する。
 - 四 管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
 - 五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センター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、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
 - 八 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
 - 九 居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、

必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行う。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、逗子市とする。

第10条（衛生管理等）

1. 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、又は衛生上必要な措置を講ずる。
2. 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講ずる。

第11条（緊急時等における対応方法）

1. 事業所の職員は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、提携している長柄診療所、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。
2. 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
3. 利用者に対するサービスの提供により、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。

第12条（非常災害対策）

1. 非常災害に備えて、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、消火、通報及び避難の訓練を年1回以上定期的に行う。
2. 感染症及び非常災害等発生時における事業継続計画（BCP）を策定し、定期的な研修及び事業継続計画に基づく訓練を実施する。

第13条（苦情に対する対応方針）

事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法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の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って行う。

第14条（事故発生時の対応）

1. 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
2. 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
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。

第15条（個人情報の保護）

1. 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
2. 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

第16条（虐待の防止について）

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げる通り必要な措置を講じる。

1. 虐待防止に関する責任者 **【代表取締役 東 直樹】**

2. 成年後見制度の利用を支援する。
3. 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する。
4. 虐待を疑われる事象を発見した際は、担当のケアマネージャーと逗子市高齢介護課福祉係へ報告し、市町村の指示に従い対応する。

第 17 条（身体拘束について）

事業者は原則として利用者に対して身体拘束を行わない。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、説明し同意を得たうえで次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがある。その場合は身体拘束を行った日時、理由及態様等についての記録を行う。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行う。

1. 【緊急性】直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限る。
2. 【非代替性】身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限る。
3. 【一次性】利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く。

第 18 条（その他運営についての留意事項）

1. 事業所は、従業者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、又、業務体制を整備する。
 - 一 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
 - 二 継続研修 月 1 回程度
2. 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
3. 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業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、従業者との雇用契約の内容とする。
4. 事業所は、通所介護等の提供に関する記録を整備し、保管する。
5. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社じんと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は令和 7 年 6 月 1
日から施行する。