

ステラ☆リハステーション

地域密着型通所介護事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 ステラ☆リハステーション（以下、「事業所」という）は在宅の要介護状態にある高齢者に対し、各種のサービスを提供することにより高齢者の健全で安定した在宅生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図ると共にその家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の運営方針は次のとおりとする。

利用者が日常生活を営むうえでの生活障害を除去、又は軽減するよう援助を行うことによって、自立した日常生活を営むことができるようにし、更に生活の質の向上を図る支援を行うものとする。

- 2 利用者、その介護者個々の身体的、心理的、社会的側面に常に配慮し、ほかのサービス利用状況についての情報を的確に把握しつつ、介護支援専門員とも連携を計りながら、介護サービス計画書に基づく総合的且つ効率的な介護サービスを行い、利用者の自立支援に努めるものとする。
- 3 利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち利用者に対し、公平、中立に個別的な介護などのサービスを提供するよう努めるものとする。
- 4 送迎や食事などの介護サービスの実施にあたり常に安全性の確保、事故発生の防止に十分配慮しなければならない。
- 5 介護サービス実施後に利用者や介護者にどのような変化、改善が現れたか、又どのような問題が発生したかなど、的確なサービスの評価に努めるものとする。

（対象者）

第3条 要介護者であって介護サービス事業を営むことに支障のない者に提供するとともに、介護サービスを開始する際は、利用者本人、家族の意向を十分確認しなければならない。

（サービス提供困難時の対応）

第4条 利用者に必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は速やかに介護支援専門員や家族と連絡を取り、他の介護支援機関、病院又は診療所を紹介するなどの適切な処置を講じなければならない。

（事業所の名称）

第5条 本事業所の名称は「ステラ☆リハステーション」と称する。

（事業所の所在地）

第6条 本事業所は 宮崎県都城市早水町 4503-142 に事業所を設置する。

（事業主体）

第7条 事業の実施主体は 有限会社 向日葵 とする。

（従業員の職種、員数及び職務の内容）

第8条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名
事業所を代表し、業務の統括の任に当たり、この事業に関する業務を行う。
- 2 介護職員 2名以上
介護サービスの提供を行う。
- 3 生活相談員 1名以上
地域密着型通所介護事業の利用などに関する相談及び調整を行うとともに、利用者及びその家族等に日常生活などに関する相談及び助言を行う。
- 4 機能訓練指導員 1名以上
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を行う。
- 5 看護職員 1名以上
健康管理に十分気を付け、地域の医療機関と提携し、健康づくりのお手伝いを行う。
- 6 職員の資質向上の為研修を行う。

（営業日及び営業時間）

第9条 本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（祝日も営業）
休日 日曜日 他 夏季休暇（8/13、14、15） 冬期休暇（12/30、31、1/1、2、3）
- 2 営業時間
午前8時00分から午後5時00分まで
サービス提供時間（月～金）1単位 8：30～11：30 2単位 13：30～16：30
（土） 3単位 8：30～11：30 4単位 13：30～16：30

（地域密着型通所介護の利用定員）

- 第１０条 事業所の利用定員は、月曜日から金曜日を第１号通所事業の利用も含め１単位 18 名、
2 単位 18 名の 36 名以内とする。うち、元気アップを各 2 名とする。
土曜日の利用定員は第１号通所事業の利用も含め 3 単位 10 名、4 単位 10 名の 20 名以内とする。
うち、元気アップを各 2 名とする。

（地域密着型通所介護の内容）

- 第１１条 地域密着型通所介護の内容は次の通りとする。

本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、機能訓練などの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容などを記載した地域密着型通所介護計画書を作成しなければならない。

- 2 本事業所の管理者はそれぞれの利用者に応じた地域密着型通所介護計画書を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容について説明しなければならない。
- 3 本事業所は既に居宅サービス計画が策定されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って地域密着型通所介護計画を作成しなければならない。
- 4 本事業所の従業者は、それぞれの利用者について地域密着型通所介護計画書に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。
- 5 本事業所は常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談・援助などの生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って、適切に提供する。特に認知症の状態にある要介護者などに対しては、必要に応じその特性に対応したサービスの提供を行うことのできる体制を整える。
- 6 本事業所は、地域密着型通所介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対しサービスの提供方法について理解しやすいように説明を行う。
- 7 本事業所は、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。

（地域密着型通所介護の利用料、その他の費用）

- 第１２条 利用料、その他の費用の額は次の通りとする。

地域密着型通所介護を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（介護報酬告示上の額）によるものとし、当該地域密着型通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 第 13 条に定める通常の実施地域を超えて行う利用者の送迎については次の額を徴収する。
事業所から片道 10 K m 以上 1 日 300 円
- 3 おむつ代 実費
- 4 お茶代 1 日 60 円

- 5 前号に掲げるもののほか、地域密着型通所介護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物に係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。
- 6 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内容及び利用者の金額に関して説明したうえで、その支払いの同意を得ることとする。

（通常の事業の実施地域）

第13条 本事業所の通常の実施地域は都城市の地域で事業所（都城市早水町）より
片道 10Km圏内 （約20分）とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第14条 サービス利用にあたっての留意事項は次の通りとする。

利用者はバイタルチェックの際に、その健康状態について担当職員に詳細に説明すること。

又、介護提供時間内や送迎の際に、心身の異常が発生した場合は直ちに最寄りの職員に知らせること。

- 2 機能訓練を受ける際には、必ず担当職員の指示に従うこと。
- 3 利用者は地域密着型通所介護計画書に従って、自ら自立の向上に努めること。
- 4 利用者は車内や施設内で大声をあげたり、他の利用者に迷惑になるような言動をとらないように気を付けること。

（機能訓練）

第15条 事業者は、利用者の心身の状況を踏まえ、日常生活を送るうえで必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行わなければならない。

（相談及び援助）

第16条 事業者は、常に利用者の心身状況、その置かれている環境などの的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければならない。

（緊急時における対応方法）

第17条 本事業所の従事者は、サービス実施中に利用者の病状急変その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医に連絡するなどの措置を講ずると共に、管理者および家族に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第18条 本事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てるとともに非常災害に備えるため、定期的に避難、搬出その他必要な訓練を行うこととする。

(衛生管理など)

第19条 本事業所は、利用者の使用する施設、食器、その他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ように努めなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第20条 本事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

虐待の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。

- 2 虐待防止のための指針を整備する。
- 3 従業員に対し、虐待の防止の為の研修を定期的実施する。
- 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

本事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、速やかにこれを市に通報するものとする

(その他運営にあたっての重要事項)

第21条

事業所は、従業員の質的向上を図るため、研修を年3回以上行う。

- 2 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し、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。
- 3 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、有限会社 向日葵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。

(ハラスメント防止対策について)

第 22 条

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けた取り組み内容は次の通りとする。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。

- (1)身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2)個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3)意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となる。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。

③従事者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また、定期的な話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(虐待防止について)

第 23 条

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。

①事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行う。

②当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

③虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。

④事業所は次の通り虐待防止責任者を定める。役職：施設長 氏名：松山薫

(感染症対策について)

第 24 条

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、次に掲げる措置を講じる。

- ①従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- ②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- ③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をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。
- ④事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- ⑤従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続に向けた取り組みについて)

第 25 条

業務継続に向けた取り組み内容は次の通りとする。

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
- ②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実施します。
- ③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。

(サービスの第三者評価の実施状況について)

第 26 条

サービスの第三者評価の実施状況について利用者に説明を求められた場合は次の通り説明を行う。

- ①実施の有無
- ②実施した直近の年月日
- ③第三者評価機関名
- ④評価結果の開示状況

附則

この規程は令和 6 年 3 月 1 日から施行する。