

運動リハビリデイサービス ハッスルスマイル土気 運営規定
(通所介護・介護予防日常生活支援総合事業サービス)

(事業の目的)

第1条 この規定は株式会社プレイフルが設置運営する運動リハビリデイサービス ハッスルスマイル土気 (以下「事業所」という。)が行う通所介護事業・介護予防日常生活支援総合事業サービス (以下「介護サービス」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、事業所で介護サービスの提供に当たる者 (以下「従業者」という。)が、要支援状態及び要介護状態にある高齢者 (以下「要支援・要介護者」という。)に対し、適切な介護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、要支援・要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活の世話及び機能訓練を行うことにより、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

2 前項の他、千葉県千葉市 (近隣市町村含む)並びに関連する行政、市区町村が個別に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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 運動リハビリデイサービス ハッスルスマイル土気

(2) 所在地 千葉県千葉市緑区土気町 1296-6

電話番号 043-312-9629 FAX 043-312-9630

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (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とともに、自らも介護サービスの提供にあたるものとする。
- (2) 従業者 生活相談員 サービス提供単位を通じて1名以上
- 生活相談員は、事業所に対する介護サービスの利用の申し込みに係る調整、従事者に対する助言及び技術指導を行い、他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

介護職員 サービス提供単位を通じて2名以上

介護職員は、介護サービスの提供に当たる。

機能訓練指導員 単位ごとに1名以上

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。

看護職員 1名以上

(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等は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日は休業とする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は、午前の部、午後の部につき各18とする。

1 通所介護 介護予防及び日常生活支援総合サービス
サービス提供時間帯 9時から12時15分 20名

2 通所介護 介護予防及び日常生活支援総合サービス
サービス提供時間帯 13時45分から17時00分 20名

(通所介護の内容)

第7条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練）
- (3) 介護サービス
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎サービス
- (6) 日常生活支援総合事業に相当するサービス
- (7) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第8条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣または各市町村長が定める介護報酬告示上の額とし、当該介護サービス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。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

(1) 特別行事費として行事に係る相当な費用

- (2) サービス延長利用料金
 - (3) その他通所介護・日常生活支援総合事業サービス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もの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であると認められるもの
- 3 前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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、千葉市及び近隣市町村
(施設から片道20分程度で送迎可能な範囲とする。)

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い十分に注意すること。
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認めたものは、持参するようにすること。
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (7) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行うこと。
- (8) 第13条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(個人情報の保護)

第11条 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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代理人の了解を得るものとする。

(緊急時における対応方法)

第12条 従業者は、介護サービスを実施中に、利用者の身体に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

(非常災害対策)

第13条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

2 管理者は、防火管理者を選任する。

3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。

4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業者はこの計画に基づき、毎年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(苦情処理)

第14条 利用者又は利用者の家族は、提供されたサービスに苦情がある場合は、重要事項説明書に記載された事業者の相談窓口及び関係機関に対して、いつでも苦情を申し立てることができる。

2 事業者は、提供したサービスについて、利用者又は利用者の家族から苦情の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努める。

3 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもしない。

(サービス内容等の記録の作成及び保存)

第15条 事業者は、サービスの提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存する。

2 利用者及び利用者の後見人（必要に応じ利用者の家族を含む）は、事業者に対し、いつでも前項の記録の閲覧及び複写を求めることができるものとする。ただし、複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとする。

3 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得た上で、利用者の指定する他の居宅介護支援事業者等へ、第1項の記録の写しを交付することができるものとする。

(事故発生時の対応)

第16条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議する。

2 事業者は、重大事故等が発生した場合には、直ちに所定の「事故等発生状況報告書」の

書式により、関係者の状況、事故等の内容、対応等を記録し、監督官庁に報告をする。

3 事業者は、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することとする。ただし、事業者及び従業員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(衛生管理)

第17条 事業者は、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じるものとする。

2 事業者は、施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう、努めるものとする。

3 事業者は、衛生管理マニュアルを作成し、従業員に周知するものとする。

4 事業者は、労働安全衛生法に基づく年1回の健康診断を実施するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業者は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を設けるとともに業務体制の整備に努める。

2 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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べき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 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プレイフルと事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

第19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、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）実施すること

- 虐待防止に関する責任者を選定すること。◎虐待防止に関する責任者 管理者
- (4) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。
 - (5) 成年後見制度の利用を支援します。
 - (6) 苦情解決体制を整備します。

附 則

この規程は、令和6年9月1日から施行する。