

(介護予防) 通所介護 レッツ倶楽部王子神谷 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社KSC（以下「事業者」という。）が設置するレッツ倶楽部王子神谷（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護（以下「指定通所介護等」という。）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業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 1 事業所の従業者は、要介護者等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、関係区市町村、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、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 レッツ倶楽部王子神谷
- 2 所在地 東京都北区豊島 6-8-10

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名

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、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- 2 従業者

生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、従業者に対する技術指導、通所介護計画(案)等の作成、関係機関との連絡調整等を行う。

看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

介護職員 ●利用者21名の場合3名以上 ●利用者21名未満の場合2名以上

介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、介助及び援助を行う。

機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、体力や運動器機能の低下を防止するための訓練を行う。

(営業日、営業時間及び定員)

第5条 事業所の営業日、営業時間及び定員は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日までとする（祝日を含む）。
但し、12月30日から1月4日までは除く。
- 2 営業時間 8時30分から17時30分
 - 1 単位目 サービス提供時間帯 9時00分から12時15分 定員21人
 - 2 単位目 サービス提供時間帯 13時30分から16時45分 定員21人

(指定通所介護等の提供方法及び内容)

第6条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）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
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。送迎車両には従業者が添乗し必要な介護を行う。
- 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。

(指定居宅介護支援事業者等との連携)

- 第7条
- 1 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）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・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は、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
 - 3 事業者は正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護等の提供が困難と認めた場合は、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画等の作成・変更等)

- 第8条 1 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等の介護者の状況を十分把握し、通所介護計画又は介護予防通所介護計画（以下「通所介護計画等」という。）を作成する。また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。
- 2 通所介護計画等の作成・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、通所介護計画等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。

(指定通所介護等の提供記録の記載)

- 第9条 従業者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日、提供内容等について記録し、サービス提供終了後5年間保管する。また記録については、利用者の希望により閲覧・交付できるものとする。

(指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

- 第10条 1 指定通所介護等を提供した場合の利用料は、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、介護報酬告示上の額で負担割合証の割合に準じた額とする。
- 2 第1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。
- 3 指定通所介護等の利用者は、事業所の定める期日に、別紙「(介護予防)通所介護サービス契約書」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11条 通常の事業の実施地域は、東京都北区の一部(別紙のとおり)とする。

(契約書の作成)

- 第12条 指定通所介護等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、利用者に別紙「重要事項説明書」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13条 1 従業者は、指定通所介護等の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 指定通所介護等の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14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個々の日程で複数回行うとともに、必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
防災訓練	年1回
避難訓練	年1回
通報訓練	年1回

(衛生管理及び従事者の健康管理等)

第15条 1 指定通所介護等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 従業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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第16条 利用者が機能訓練室でリハビリ機器等を利用する場合は、従業者立会いのもとで使用するものとする。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17条 1 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、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 事業者は、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18条 1 事業者は、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、居宅介護支援事業者等及び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 事業者は、前項の事故の状況及び事故の際にと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 事業者は、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19条 1 従業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、従業者であった者に、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雇用契約の内容に明記する。

- 3 事業者は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社K S Cと事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

(人権擁護・虐待防止)

第20条

- ①事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- ②事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

(業務継続計画の策定)

第21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介護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（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 事業所は、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。

感染症対策および衛生管理等の第15条の細則

- (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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所において感染症が発生しまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ①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。
 - ②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指針を整備する。
 - ③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。
- (3) 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めるものとする。

(ハラスメント)

第22条

事業者は、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取り組むものとする。

- (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とする
- (3) 職員に対し、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、定期的に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ものとする。

(身体的拘束等の適正化)

第23条

該当利用者又は、利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(認知症介護基礎研修の受講の義務について)

第24条

事業所は、全ての通所介護従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。

第21～24条 令和7年10月29日 更新