

「リカバリータイムズ末吉」

地域密着型通所介護

第1号通所事業

(横浜市通所介護相当サービス)

運営規程

株式会社リカバリータイムズ

「リカバリータイムズ末吉」 運営規程

地域密着型通所介護 / 第1号通所事業

（事業の目的）

第1条 株式会社リカバリータイムズが開設する「リカバリータイムズ末吉」（以下、「事業所」という）が行う「地域密着型通所介護事業」「第1号通所事業（横浜市通所介護相当サービス）」（以下、「サービス」という）は、居宅の要介護者、要支援者及び事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所において必要な機能訓練や日常生活上の世話及び支援を行うことにより、要介護者等が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、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ことができるよう援助することを目的として実施する。

（運営の方針）

- 第2条 【 企業理念 】 わたしたちはあなたに価値と喜びと安心を提供します。
【 事業所目標 】 歩行を中心とした心身機能改善サポートを通じて、
利用者の生活向上と活動拡大に寄与する。
- 2 事業者は、利用者が要介護状態等となった場合においても、心身の特性や有する能力に応じ、可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、また、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及び支援、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。
 - 3 利用者の要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その個別の達成目標を設定した地域密着型通所介護計画、第1号通所サービス計画（以下「通所介護計画等」という。）を作成し、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を計画的に行う。なお、作成した通所介護計画等については利用者又はその家族、代理人（以下「家族等」という）にその内容を説明し、文書により同意を得、写しを交付する。
 - 4 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とともに、介護及び機能訓練技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスを提供する。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 リカバリータイムズ末吉
- (2) 所在地 神奈川県横浜市鶴見区下末吉 1-31-12 ルート1 セイワ 1F

（営業日及び営業時間）

第4条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。ただし、災害、悪天候等止むを得ない事情が生じ、安全なサービス提供に支障のある場合には、利用者等に連絡の上で変更又は営業を中止することがある。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日まで 祝日は営業する
ただし12月30日から翌1月3日までを除く
天災等による臨時休業あり
- (2) 営業時間 9時00分から18時00分まで

（サービスの提供時間と利用定員）

第5条 サービスの提供時間と利用定員（第1号通所サービスを含む）は以下の通りとする。

- (1) 1単位目 9時45分 ～ 12時50分 定員18名
- (2) 2単位目 13時50分 ～ 16時55分 定員18名

(従業員の職種、職務の内容及び単位ごとの員数)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者

従業員及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 生活相談員

事業所に対するサービスの利用申込に係る調整を行い、他の従業員と協力し通所介護計画等の作成等を行う。また、利用者の生活の質の向上や課題解決を図るため、高齢者福祉の立場から個別事情に即した適切な相談、援助を行う。管理者不在の際は代理する。

(3) 看護職員

健康管理、健康指導を行うほか、通所介護計画等に基づいた看護業務や日常生活を営むのに必要な機能や動作の維持・改善を促すための訓練、指導、助言を行う。また、他の従業員と協力し口腔機能向上計画を作成し、口腔ケア及び口腔機能向上のための指導を行う。

(4) 管理栄養士

他の従業員と協力し栄養改善計画を作成し、栄養管理、栄養指導を行う。

(5) 機能訓練指導員

他の従業員と協力し機能訓練計画を作成し、日常生活を営むのに必要な機能や動作の維持・改善を促すための訓練、指導、助言を行う。

(6) 介護職員

利用者個々の状況に合わせた配慮と適正な声掛け、体調の観察、安全な運営のための環境設定とフロア全体への気配り、その他必要な介護サービスの提供に当たる。

2 それぞれの職種の単位ごとの員数は次の通りとする。従業員は複数職種を兼務することがある。

(1) 1単位目 9時45分～12時50分

管理者	常勤	1名		
生活相談員	常勤	1名以上	非常勤	適宜配置
看護職員	常勤	—	非常勤	1名以上
管理栄養士	常勤	—	非常勤	1名以上
機能訓練指導員	常勤	1名以上	非常勤	1名以上
介護職員	常勤	1名以上	非常勤	適宜配置

(2) 2単位目 13時50分～16時55分

管理者	常勤	1名		
生活相談員	常勤	1名以上	非常勤	適宜配置
看護職員	常勤	—	非常勤	1名以上
管理栄養士	常勤	—	非常勤	1名以上
機能訓練指導員	常勤	1名以上	非常勤	1名以上
介護職員	常勤	1名以上	非常勤	適宜配置

3 上記の看護職員は訪問看護事業所との提携により配置する。単位ごとに事業所において利用者の健康状態の確認を行うほか、サービス提供時間を通じて事業所に駆けつけることができる体制及び適切な指示ができる可能な連絡体制を確保するものとする。

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 介護サービス

(2) 健康チェック

(3) 機能訓練

(4) 栄養改善・口腔機能向上サービス

(5) 生活・健康相談

(6) 送迎

2 サービス提供に当たり、以下のことを遵守する。

- (1) あらかじめ利用者又は家族等に、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した書面を説明交付し、文書により同意を得、サービス提供を開始する。
- (2) 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
- (3) 利用者の身体状態、生活環境、家庭状況、生活に対する要望などに関するアセスメントを実施する。

- (4) アセスメント結果をもとに個別の達成目標を設定した通所介護計画等を作成し、利用者又は家族等に説明交付し、文書により同意を得、計画に沿ってサービスを提供する。
- (5) 既に居宅サービス計画又は介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメント（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている利用者においては、その内容を踏まえて通所介護計画等を作成する。
- (6) 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（サービスの利用料その他の費用の額）

第8条 サービス提供に際し利用者が支払う利用料の額は、厚生労働大臣又は利用者の在住する市町村の長が定める基準によるものとし、サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割もしくは2割もしくは3割の額とし、利用者の介護保険負担割合証にて負担割合を確認するものとする。詳細は別途料金表として定める。

- 2 前項規定のほかの費用として、昼食代・おやつ代・おむつパット代・その他日常生活費・日常生活動作リハビリに係る費用・通常のサービス実施地域外の送迎に要する費用・キャンセル料（昼食代・おやつ代相当額）等、別途料金表に定めるものについて徴収できることとする。
- 3 本条に定める費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族等に対して事前に文書で説明した上、支払いに同意する旨の文書に記名押印を受けることとする。
- 4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常のサービス実施地域（送迎対応地域）は、以下の区域とする。

- (1) 横浜市鶴見区
下末吉、上末吉、梶山1丁目（1-6を除く）、江ヶ崎町、矢向、尻手、元宮、佃野町、豊岡町、鶴見、諏訪坂、寺谷、東寺尾北台、東寺尾中台、東寺尾東台、北寺尾1・2丁目、東寺尾6丁目（1-3を除く）
- 2 通常のサービス実施地域以外から利用を希望する場合、原則として送迎は対応しない。ただし、事業所状況により対応できる場合に限り、対応を考慮する。なお、通常のサービス実施地域以外で送迎に対応する場合は、別途料金表に規定する送迎に要する費用を請求する。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第10条 利用者がサービスを利用する際の留意事項は次のとおりとする。

- (1) 利用者又は家族等は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所に連絡すること。利用者が風邪又は病気等、特に感染症が疑われる場合は、その症状の改善までサービスの提供を中止することがある。また、利用日当日の健康チェックの結果、体調不良であった場合は当日のサービスの内容を変更又は中止することがある。
- (2) 事業所の設備及び備品を利用する際には、事業所の従業員の指示に従うこと。
- (3) 他のサービス利用者及び従業者に重大な不利益を与え得る行動は慎むこと。
 - ① 飲酒、喫煙、販売勧誘活動、宗教活動、政治活動
 - ② 暴力、人格を否定する意図的な暴言、不必要な身体接触や性的言動などのハラスメント行為
 - ③ 非倫理的・反社会的とみなされる行為
 なお、再三にわたる注意にも関わらず上記行為が継続した場合、および、上記行為により信頼関係が著しく害されサービス提供の継続に重大な支障が及んだ場合は、利用契約を解除することがある。

（感染対策）

第11条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について「感染対策マニュアル」を遵守し、衛生的な管理に努める。

- 2 前項の「感染対策マニュアル」の利用にあたっては、必要に応じ保健福祉環境事務所等の助言を受けるとともに、入社時及び定期研修等により従業者に周知徹底を行う。
- 3 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

（非常災害対策）

第12条 事業所及びその従業者は、地震、火災、風水害等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

- 2 事業所の従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。
- 3 事業所の従業者は、非常災害等を発見又危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年2回以上行うこととする。その際は、地域団体及び地域住民との連携に努める。

（緊急時又は事故発生時の対応）

第13条 事業所及びその従業者は、サービス提供中に利用者の負傷、病状急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに連携する訪問看護ステーション及び必要に応じて主治医に連絡し適切な措置を講じるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うものとする。

- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止対策を講じるものとする。

（居宅介護支援事業者との連携）

第14条 事業所はサービス実施に際し、居宅介護支援事業者等の関係機関・事業者と連携し、以下の場合には必要な情報を提供することとする。

- (1) 利用者が居宅サービス計画等の変更を希望し、それが適切と判断される場合。
- (2) 次の理由により適切なサービス提供が困難と判断されるとき
 - ① 第5条に定める利用定員を超える場合
 - ② 第9条に定める通常の事業実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合
 - ③ 利用者が正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わないため、適切なサービス提供ができない場合
 - ④ その他正当な理由により適切なサービス提供が困難であると判断した場合
- 2 前項第2号③及び④の際に、利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）に通知することとする。

（地域との連携）

第15条 サービスの実施に当たっては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、居宅サービス事業者又は介護予防サービス事業者又は他の地域密着型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。

- 2 地域との連携及び運営の透明性の確保を目的として「運営推進会議」を設置し、おおむね6ヶ月に1回以上開催する。運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員又は市区町村職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、事業者は活動状況を報告し、参加者より評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会として活用する。事業者は、当該報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

（利益供与の禁止）

第16条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者のサービス利用の対償として金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

（個人情報の管理および保持）

第17条 事業所及び従業者は業務上知り得た利用者又は家族等の個人情報及び秘密を保持管理し、正当な理由なく第三者に漏洩又は開示してはならない。

- 2 事業者は、従業者が退職後においても、業務上知り得た利用者又は家族等の個人情報及び秘密を正当な理由なく第三者に漏洩又は開示してはならない旨に従業者との雇用契約の内容とする。

- 3 サービス担当者会議等において、利用者又は家族等の個人情報を用いる場合は、利用者又は家族等の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

（虐待防止）

第18条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

- ① 虐待を防止するための指針の整備
- ② 虐待を防止するための委員会の開催および従業者に対する研修の定期的な実施
- ③ 苦情処理体制の整備および虐待の防止に関する措置を適切に実施するための責任者の設置
- ④ その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業者は、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、これを市町村もしくは地域包括支援センターに通報するものとする。

（苦情処理）

第19条 利用者や家族等からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口および苦情解決責任者を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を指定様式にて保管し、再発を防ぐ。

（損害賠償責任）

第20条 事業者がサービス実施にあたり利用者の生命、身体又は財産に損害を与えた場合には、その損害を加入している保険の補償内容において賠償する。ただし事業者自らの責めに帰すべき事由にない場合はこの限りではない。

- 2 利用者又は家族等が、当該事業所の従業員の生命、身体又は財産等に損害を与えた場合又は当該事業所の設備について、汚損、破損又は滅失等の損害を与えた場合には、事業者は利用者又は家族等に対し、その損害賠償の請求を行うことがある。

（その他運営に関する重要事項）

第21条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、以下の通り研修機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

- 2 本規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に資する事項について、いつでも閲覧できるよう事業所内に設置するものとする。
- 3 第7条第2号第4項に規定する通所介護計画等、及びサービス提供記録、第13条第2項に規定する事故発生時の記録、第14条第2項に規定する市町村への通知、並びに第19条に規定する苦情処理に関する記録について、整備し保存する。
- 4 市町村、並びに国民健康保険団体連合会からの物件提出の求めや質問・照会等に対し、その調査に協力するとともに、指導・助言に従って必要な改善を行う。
- 5 本規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社リカバリータイムズと事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（附 則）

制定日	2021年	2月	1日	
改訂日	2021年	9月	1日	利用定員の変更、職員人数の変更
改訂日	2022年	4月	1日	職員人数の変更、ハラスメント行為による契約解除の明記、他、表現や文言の変更
改訂日	2023年	1月	1日	利用定員の変更、職員人数の変更、虐待防止策の追記・苦情解決責任者の追記
改訂日	2023年	5月	1日	職員人数記載方法の変更
改訂日	2025年	1月	1日	営業日の追加・変更