

# 運営規程

令和3年5月1日初版

らくらくかん  
楽楽館第2パワリハスタジオ

(事業の目的)

第1条 株式会社<sup>らくらくかん</sup>楽楽館が開設する「<sup>らくらくかん</sup>楽楽館第2パワリハスタジオ」(以下、「事業所」という。)が行う指定通所介護及び第一号通所事業(以下、「通所介護事業」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、事業所の従業者が、要介護又は要支援の状態にある高齢者(以下、「要介護者等」という。)に対し、適正な通所介護事業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、可能な限り、利用者が居宅において、その有する能力に応じて、自立した生活を営むことができるように努めるものとする。

2 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精神的・肉体的負担の軽減を図るものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図りながらサービスの提供に努めるものとする。

(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。

- 一 名称 <sup>らくらくかん</sup>楽楽館第2パワリハスタジオ
- 二 所在地 流山市駒木台205-4

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、人数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 常勤 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程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 生活相談員 営業日ごとにサービス提供時間を通じて専従で1人以上  
生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。
- 三 介護職員 営業日ごとにサービス提供時間を通じて専従で1人以上  
介護職員は、利用者の介助及び援助を行う。
- 四 機能訓練指導員 営業日ごとに1人以上  
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。
- 五 看護師 営業日ごとに1人以上  
看護師はご利用者の健康管理を行う。

(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は、次のとおりとする。

- 一 営業日 日曜日及び夏季・年末年始休暇を除く毎日(祝祭日も営業)。夏季休暇は8月11日

から8月17日、年末年始休暇は12月29日から1月4日とする。

- 二 提供時間 単位1…午前9時00分から午後12時15分(送迎時間を除く)  
単位2…午後1時15分から午後4時30分(送迎時間を除く)
- 三 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 四 利用定員 単位1、単位2ともに、25名とする。

(通所介護の内容)

第6条 通所介護事業の内容は、次のとおりとする。

- 一 介護サービス(移動や排泄の介助、見守り等)
- 二 健康状態の確認
- 三 機能訓練(日常動作訓練・個別機能訓練)
- 四 生活等に関する相談及び助言
- 五 介護方法の指導
- 六 送迎

(通所介護の利用料等)

第7条 通所介護事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該通所介護事業が、法定代理受領サービスである場合は、負担割合に基づきその1割又は2割ないし3割とする。

2 法定代理受領サービスに該当しない通所介護事業を提供した場合に、利用者から受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した額との間に差額が生じないようにする。

3 前2項に掲げる額のほか、次に掲げる費用を徴収する。

- 一 おむつ代 120円 尿パッド 25円
- 二 レクリエーション材料費 実費
- 三 前各号に掲げる介護以外のサービス利用に係る費用は、別途徴収するものとする。

4 前各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明をした上で、支払の同意を得る旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、流山市、柏市のうち、事業所から概ね半径3km以内の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 利用者は、他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならない。

2 利用者は、事業所の設備・備品等の使用に当たっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業所に損害が生じた場合は、賠償するものとする。

3 事業所は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じることができるものとする。

4 その他この規程に定めるもののほか、サービスの利用に関する事項については、契約書及び重要事項説明書に明記し、利用者に説明するものとする。

(業務継続計画の策定)

第10条 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定通所介護の提供を受けられるよう、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を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(緊急時における対応)

第11条 通所介護事業の提供を行っているときに、利用者に急変が生じた場合は、速やかに主治の医師、緊急連絡先に登録されたご家族等に連絡する等の必要な措置を講ずることとする。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、火災、風水害、地震等の非常災害に対処するための具体的な計画を策定するとともに、関係機関への通報及び連携体制の整備を図り、定期的に避難、救助その他の必要な訓練を行うこととする。

2 第1項に規定する訓練の実施に当たっては、できる限り地域住民の参加が得られるように努めるとともに、このために日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するよう努めるものとする。

(衛生管理等)

第13条 事業所は、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ずるものとする。

3 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設けるものとする。

4 当委員会において、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を策定するものとする。

5 当該指針に基づき、定期的な研修及び訓練を行うものとする。

(地域等との連携)

第14条 事業所は、通所介護事業が地域に開かれた事業として行われるよう、地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めるものとする。

(虐待の防止)

第15条 事業所は、「高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律」の規定に基づき、高齢者の虐待の防止に努めるものとする。

2 虐待防止を実行あらしめるため、虐待の防止のための対策を検討する委員会を設けるものとする。

3 当該委員会において、虐待の防止のための指針を定めるものとする。

4 当該指針に基づき、従業者に対する定期的な研修を実施するものとする。

5 前4項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置するものとする。

(個人情報の保護)

第16条 事業所は、利用者及び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・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及び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利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(記録の整備)

第17条 事業所は、通所介護計画等、利用者に対する指定通所介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から二年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、良質なサービスの提供ができるよう、適切な勤務体制を整備するとともに、研修の機会を設けるなど、常に従業員の資質の向上に努めるものとする。

2 職員は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 職員であった者に、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密保持について遵守することを、雇用契約の条件とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項については、株式会社楽楽館と事業所の管理者が協議して定めるものとする。

附則

この規程は、令和3年5月1日から施行する。