

# リハビリデイ スマイルラボ宝塚

## 運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社 Smile Lab. が開設するリハビリデイ スマイルラボ宝塚（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び指定介護予防型通所サービス事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態又は要支援状態若しくは要支援相当の状態にある利用者に対し、その意思及び人格を尊重し、当該利用者の立場に立った適切な通所介護又は介護予防型通所サービス（以下「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 通所介護等の事業は、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、又は自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、要介護状態にある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り、又は要支援状態若しくは要支援相当の状態にある利用者の心身機能の維持回復を図り、当該利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

### (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。

- (1) 名称 リハビリデイ スマイルラボ宝塚
- (2) 所在地 兵庫県宝塚市山本南二丁目7番16号

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人（常勤兼務）  
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、通所介護等の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1人以上  
生活相談員は、利用者の生活の向上を図るために適切な相談・援助等を行う。
- (3) 介護職員 6人以上  
介護職員は、通所介護等の提供に当たる。
- (4) 看護職員 1人以上  
看護職員は、利用者の健康管理等を行う。

(5) 機能訓練指導員 2人以上

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及び助言を行う。

(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。

(1) 営業日 月曜日から土曜日まで。ただし、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時20分から午後5時20分まで

(3) サービス提供時間 1単位目；午前9時から午後5時まで

2単位目；午後9時から午前12時15分まで

3単位目；午後1時15分から午後4時30分まで

(通所介護等の利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、通所介護と介護予防型通所サービスを合わせて、次のとおりとする。

・ 1単位目の定員 23人

・ 2単位目の定員 7人

・ 3単位目の定員 7人

(通所介護等の内容及び利用料の額等)

第7条 通所介護等の内容は、次のとおりとする。

(1) 日常生活動作の機能訓練

(2) 健康状態の確認

(3) 送迎

(4) その他介護に関する相談

2 通所介護等を提供した場合の利用料の額は、通所介護にあつては厚生労働大臣が定める額、介護予防型通所サービスにあつては川西市規則で定める額とし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護等に要した送迎の費用は無料とする。

4 食事の提供に要する費用は、700円を徴収する。

5 コーヒー代は、100円を徴収する。

6 おむつ代は、200円を徴収する。

7 パッド代は、100円を徴収する。

8 処置・衛生用品を使用した場合は、100円を徴収する。

- 9 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 10 午前10時を過ぎてのキャンセルは、昼食代として700円を徴収する。
- 11 お迎え到着後のキャンセルは、500円を徴収する。
- 12 利用者が通常のご利用時間を延長した場合は、30分につき500円を徴収する。
- 13 第2項から前項までの費用の支払いを受ける場合は、利用者又はその家族に対し、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（記名押印）を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、宝塚市、川西市および伊丹市の区域とする。

（衛生管理等）

第9条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、当該事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

（緊急時等における対応方法）

- 第10条 従業員は、通所介護等を提供中に、利用者の病状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。ただし、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 通所介護等の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

（事故発生時の対応）

- 第11条 事業所は、通所介護等の提供により利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、前項の事故及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 事業所は、利用者に対する通所介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

- 第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとする。
- （1）虐待を防止するための従業員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

(サービス利用に当たっての留意事項)

第13条 従業者は、利用者に対し、従業者の指示に従ってサービス利用を行うよう指示する。

2 従業者は、事前に、利用者に対し、次の点に留意するよう指示する。

(1) 主治医からの指示事項等がある場合には申し出ること。

(2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。

(3) 体調不良によりサービス利用に適さないと判断される場合は、サービスの提供を中止することがあること。

(非常災害対策)

第14条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、それらを定期的に従業者並びに利用者及びその家族等に周知するとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等の訓練を行う。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設け、併せて、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修採用後3か月以内

(2) 継続研修年2回

2 従業者は、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 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、通所介護等に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間保存する。

5 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 Smile Lab. と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和2年11月1日から施行する。

この変更規程は、令和4年7月1日から施行する。

この変更規程は、令和4年11月1日から施行する。

この変更規程は、令和6年4月1日から施行する。