

三郷リハビリセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社レーベンコミュニティ（以下「事業者」という。）が開設する三郷リハビリセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護〔介護予防通所介護相当サービス〕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、事業所の従業者が、要介護状態〔介護予防にあつては要支援状態〕にある高齢者等（以下「要介護者〔要支援者〕」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

- 2 指定通所介護事業所の従業者は、要介護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、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことによって、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。
- 3 介護予防通所介護相当サービスの従業者は、要支援者が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、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、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市区町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的な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 三郷リハビリセンター
- (2) 所在地 埼玉県三郷市鷹野5-225-1
- (3) 事業単位 2単位
- (4) 定員 各単位20人

(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、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人
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。
介護職員 2人以上
介護職員は、利用者の機能回復訓練の介助及び援助を行う。
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。
機能訓練指導員 1名以上
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。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、8月11日から16日まで、12月27日から1月5日まで、毎月第5営業日を除く。
- (2) 営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。
- (3) サービス提供時間 1単位目：午前9時05分から午後12時15分まで、
2単位目：午後1時45分から午後4時55分までとする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護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、介護予防通所介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は、保険者が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額又は、保険者の定める額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- (1) 日常生活動作の機能訓練
 - (2) 健康状態チェック
 - (3) 送迎
- 2 第9条の実施地域を越えて行う事業に要した送迎の費用は、通常の事業の実施地域を越えた地点から2キロメートルまで750円、以降1キロ毎に400円を徴収する。
 - 3 利用者の希望によりサービス提供時間を超えて行った通所介護の費用は、30分あたり1,000円を徴収する。ただし、当日の他単位時間にまたがる提供は行わない。
 - 4 おむつ代は、150円を徴収する。
 - 5 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。
 - 6 前各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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第7条 事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、すみやかに家族・主治医・担当ケアマネージャーへ連絡を行い、措置方法の協議を行う。また、家族・主治医・担当ケアマネージャー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 事業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区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者〔介護予防にあっては地域包括支援センター〕等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第8条 事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、草加市 の区域とする。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する非常災害対策計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待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、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

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。

(個人情報の保護)

第12条 事業者は、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・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取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。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第13条 従業員は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 従業員は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- (1) 主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出る。
- (2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
- (3) 体調不良等によって通所介護に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

(その他運営についての留意事項)

第14条 事業者は、従業員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修(外部における研修を含む。)を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年4回

2 従業員は業務上知り得た利用者及び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及び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に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社レーベンコミュニティの代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

5 福祉サービス第三者評価の実施状況 (有・無)

附 則

この規程は、令和元年10月 1日から施行する。

この規程は、令和5年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和5年 6月22日から施行する。(営業日変更、「虐待防止に関する事項」追加)

この規程は、令和6年 4月 1日から施行する。