

指定介護予防通所型サービス **リハビリサロン愛** 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社在宅看護センター愛（以下「事業者」という。）が設置する**リハビリサロン愛**（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防通所型サービスの事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業員が、要支援者又は事業対象者に対し、適正な指定介護予防通所型サービスを提供することを目的とする。

(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に努めるものとする。
- 2 事業は、利用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、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
 - 3 利用者の要支援状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、介護予防支援事業者、地域包括支援センター、近隣の他の保健医療サービス又は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。
 - 5 自ら提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
 - 6 事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者等、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者へ情報の提供を行う。
 - 7 事業所を運営する法人の役員及び事業所の管理者その他の従業員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう）でなく、また運営については、暴力団員の支配を受けないものとする。

(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。

- 一 名称 **リハビリサロン愛**
- 二 所在地 愛知県豊明市三崎町中ノ坪4番地5 第2恵ビル 1F

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤）

管理者は、事業所の従業員の管理、介護予防通所型サービスの利用申込みに係る調整及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業員に事業に関する法令

等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

二 生活相談員 2名以上

生活相談員は、利用者及び家族からの相談に応じるとともに、関係機関との連絡調整等を行う。

三 看護職員 1単位目：2名以上 / 2単位目：2名以上

看護職員は、利用者の健康状態の確認及び保健衛生上の指導や看護を行う。

四 介護職員 1単位目：6名以上 / 2単位目：6名以上

介護職員は、利用者の運動機能回復訓練や介助及び援助を行う。

五 機能訓練指導員 1単位目：2名以上 / 2単位目：2名以上

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を行う。

(営業日、営業時間及び時間)

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 月曜日から土曜日までとし祝日も営業する。

ただし、12月31日から1月3日までを除く。

二 営業時間 8時30分から17時30分までとする。

三 サービス提供時間 1単位目 9時00分～12時15分 定員33人

2単位目 13時30分～16時45分 定員33人

(指定介護予防通所型サービスの提供方法及び内容)

第6条 指定介護予防通所型サービスの内容は、次のとおりとする。また介護予防通所型サービス計画に基づいてサービスを提供するが、緊急を要する場合にあっては、介護予防通所型サービス計画の作成前であってもサービスを利用できるものとする。

一 介護予防通所型サービス計画の作成

利用者のアセスメントに基づき、支援の方向性や目標を明確にし、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等の計画作成を行う。

二 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)

三 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。

四 送迎に関すること

送迎車両には従業者が添乗し必要な介護を行う。

五 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。

六 健康チェックに関すること

利用者の日々の健康チェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

七 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
(衣類脱衣の介助、身体の清拭、洗髪、洗身、その他必要な入浴の介助)

(介護予防支援事業者との連携)

第7条 指定介護予防通所型サービスの提供にあたっては、利用者に係る介護予防支援事業者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、当該利用者担当の介護予防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介護予防通所型サービスの提供を拒まない。ただし、利用希望者に対して指定介護予防通所型サービスの提供が困難と認めた場合は、当該利用者に係る介護予防支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(介護予防通所型サービス計画の作成・変更等)

第8条 指定介護予防通所型サービス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、従来型通所サービス計画を作成する。また、すでに介護予防サービス・支援計画が作成されている場合は、その内容に沿った介護予防通所型サービス計画を作成する。

- 2 介護予防通所型サービス計画の作成・変更の際には、利用者又はその家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得た上で交付する。
- 3 利用者に対し、介護予防通所型サービス計画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。

(指定介護予防通所型サービスの提供記録の記載)

第9条 従業者は、指定介護予防通所型サービスを提供した際には、その提供日、提供内容等について記録し、その完結の日から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できるものとする。

(利用料等)

第10条 指定介護予防通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、東郷町長が定める額とし、当該指定介護予防通所型サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに関する費用については実費を徴収する。
- 3 前項各号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した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 4 指定介護予防通所型サービスの利用者は、事業者が定める期日に、事業者が指定する方法に

より利用料等を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、東郷町の一部（春木台1丁目～5丁目、三ツ池1丁目～4丁目、清水1丁目～4丁目、兵庫1丁目～4丁目、涼松1丁目・2丁目）とする。

(契約書の作成)

第12条 指定介護予防通所型サービス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 従業者は、指定介護予防通所型サービス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 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、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連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する事業の提供により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ものとする。

4 事故の発生又は再発防止に向けた指針の作成を行うものとする。

(非常災害対策)

第14条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理及び従事者の健康管理等)

第15条 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、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(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。

(相談・苦情対応)

第17条 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 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、速やかに市町村、介護予防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。

(人権擁護・虐待防止)

第19条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、事業所の従業者に対し、研修の機会を確保しなければならない。

(身体拘束の禁止)

第20条 利用者の身体拘束は行わない。但し、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合についてのみ身体拘束を行うことができる。

2 身体拘束が必要な場合は、利用者又は家族に説明をし、同意を受けなければならない。

3 その態様及び時間、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しなければならない。

(個人情報保護)

第21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、適切に取り扱うものとする。

2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報をを用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(その他運営についての重要事項)

第22条 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1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し、この秘密を保持する義務は契約が終了した後も継続する。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、株式会社在宅看護センター愛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8月1日から施行する。

令和3年7月1日から施行する。

令和3年9月1日から施行する。

令和4年2月1日から施行する。

令和5年1月1日から施行する。

令和6年10月1日から施行する。