

総合事業 リハビリデイサービス nagomi 目黒中央町店 運営規程

（事業の目的）

- 第1条 株式会社nCS が開設するリハビリデイサービス nagomi 目黒中央町店（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業における通所サービス（以下総合事業）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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「従事者」という。）が、事業対象者及び要支援状態にある高齢者（以下利用者）に対し適正な指定総合事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 1 事業所の従事者は、利用者の心身の特徴を踏まえて、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、さらに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家族の身体的・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機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、保険者、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

（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 リハビリデイサービス nagomi 目黒中央町店
 - 2 所在地 東京都目黒区中央町 1-19-14

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとし、各職員の員数は以下のとおりとする。
- 1 管理者 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。
 - 2 従事者 生活相談員 1名以上
看護職員 1名以上（機能訓練指導員と兼務）
介護職員 2名以上
従事者は、指定総合事業の業務にあたる。
生活相談員は、指定総合事業の利用申込にかかる調整、第1号通所介護計画書の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
介護職員、看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。
 - 3 機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）
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、助言を行う。
 - 4 運転手 2名以上（管理者、生活相談員と兼務）
運転手は、利用者の送迎を行う。

(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 祝日の場合も営業（土日と重なる祝日は休日）
年間休日は113日で、営業日は月20日以上とする。通常の休日以外の休業日については毎年前年末に定め、事前に通知する。その他、営業日に変更がある場合は、事前に通知する。
- 2 営業時間 8:30 から 17:30

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

- | | | | |
|-------|-----------|-------------|---------|
| 1 単位目 | サービス提供時間帯 | 9:00～12:15 | 定員 18 人 |
| 2 単位目 | サービス提供時間帯 | 13:45～17:00 | 定員 18 人 |

(指定総合事業の提供方法、内容)

第7条 指定総合事業の内容は、サービス計画書に基づいてサービスを行うものとする。

- 1 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。

例) 排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護等。

- 2 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。
- 3 アクティビティ・サービスに関すること
利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。
例) レクリエーション・体操等。

- 4 口腔ケアに関すること
口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導若しくはサービスの提供を行う。
- 5 送迎に関すること
送迎サービスを提供する。
- 6 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

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

- 第8条
- 1 指定総合事業の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等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、そのおかれている環境、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、当該利用者担当の指定居宅介護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 正当な理由なく指定総合事業の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して総合事業の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(総合事業計画書の作成等)

- 第9条
- 1 指定総合事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、総合事業計画を作成する。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、その内容に沿った総合事業計画書を作成する。
 - 2 総合事業計画書の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、文書で同意を得る。
 - 3 利用者に対し、総合事業計画書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。

(指定総合事業の提供記録の記載)

- 第10条
- 従事者は、指定総合事業を提供した際には、その提供日・内容、当該指定総合事業について、保険者の規程により、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定総合事業の利用料等及び支払いの方法)

- 第11条
- 1 指定総合事業を提供した場合の利用料の額は、保険者の定めるものとし、当該指定総合事業が法定代理受領サービスである時は、負担割合証の割合に準ずる額とする。
 - 2 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
 - 3 指定総合事業の利用者は、当センターの定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第12条
- 通常の事業の実施地域は以下のとおりとする。
- 目黒区、世田谷区、渋谷区

(契約書の作成)

- 第13条
- 総合事業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の書面をもって説明し、同意を得た上で記名または押印を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第14条
- 1 従事者は、指定総合事業を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 指定総合事業を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

- 第 15 条 1 事業所は、非常災害に備えるため、非常災害等対策マニュアル及び消防計画を作成し、避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。
- | | |
|-------|---------|
| 防火責任者 | 管理者 |
| 防災訓練 | 年 2 回以上 |
| 避難訓練 | 年 2 回以上 |
| 通報訓練 | 年 2 回以上 |
- 2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(事業継続計画 (BCP) の策定等)

- 第 16 条 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する総合事業の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

- 第 17 条 1 総合事業に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。
- 3 事業所における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おおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 4 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 5 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 第 18 条 利用者が機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(苦情処理)

- 第 19 条 1 管理者は、提供した総合事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。
- 2 苦情の内容を記録し、完結の日から 5 年間保管すること。
- 3 区市町村もしくは国保連の求めに応じて、内容を報告すること。

(事故処理)

- 第 20 条 1 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、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 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採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 事業所は、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。

(虐待防止に関する事項)

- 第 21 条 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待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者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
- 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、これを区市町村に通報するものとする。
- 3 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置する。
- ⇒委員会は定期的に開催する
 - ⇒委員会の決定事項等は従業者に周知徹底する
- 4 虐待防止のための指針を定めている。
- 5 虐待防止のための担当者は管理者とする。

(地域との連携等)

- 第 22 条 地域との協力関係を築き、住み慣れた地域で安心した介護が提供できるように、地域住民や自治組織との連携及び交流を図り、地域に開かれた運営を行うこととする。

(その他運営についての重要事項)

- 第 23 条 1 従事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 2 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する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事者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雇用契約等の内容に明記する。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から 5 年間保管する。
- 4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社 n CS 代表取締役とリハビリデイサービス nagomi 目黒中央町店の管理者との協議に基づき定めるものとする

附 則

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する

この規定は、平成 30 年 10 月 8 日から施行する

この規定は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する