

リハビリ専科 カンナケア 第1号通所事業(介護予防通所介護相当サービス)運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社カンナケアが設置するリハビリ専科 カンナケア(以下、「事業所」という。)において実施するいわき市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業(介護予防通所介護相当サービスとしていわき市が定めるもの。以下、「通所型サービス」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支援状態等の利用者に対し、適切な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** 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、心身機能の回復を図り、もって生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 2 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その家族の身体的、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必要な援助を行う。
 - 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の居住する市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 4 通所型サービス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、関係機関への情報の提供を行う。

(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 リハビリ専科 カンナケア
- (2) 所在地 いわき市小名浜住吉字飯塚43番地の8
- (3) 電話番号 0246-38-8196 FAX 0246-38-8197

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 (機能訓練指導員と兼務)

管理者は、従事者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、通所型サービスの実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 1名以上 (サービス提供時間帯を通じて配置) (常勤で専従または兼務)

生活相談員は、サービスの利用申込に係る調整、通所事業に係るサービス計画の作成等を行う。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。

- (3) 看護職員 1名以上 (常勤で兼務)

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。

- (4) 介護職員 3名以上（常勤で専従または兼務）

介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。

- (5) 機能訓練指導員 1名以上（常勤で兼務）

利用者が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、営業時間及びサービス提供時間）

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 月曜日から土曜日とする。ただし、夏季休暇・年末年始休暇を除く。
- (2) 営業時間 午前8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 午後9時00分から午後3時05分までとする。

（通所型サービスの利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、1日1単位25名とする。

（通所型サービスの内容）

第7条 通所型サービスの内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 日常生活援助
- (2) 入浴
- (3) 食事の提供
- (4) 生活指導（相談・援助等）
- (5) 機能訓練
- (6) レクリエーション
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

（利用料その他の費用の額）

第8条 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、「いわき市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」上の額とし、そのサービス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。

- 2 食事の提供に要する費用については、650円を徴収する。当日利用キャンセルの場合はキャンセル料として650円徴収する。（ただし急病の場合はこの限りではない。）
- 3 おむつ代については、100円を徴収する。
- 4 その他、通所型サービス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係る費用については実費（15円）を徴収する。
- 5 前4項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 6 通所型サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料

並びにその他の費用の内容及び金額に関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）を受けることとする。

- 7 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に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）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、小名浜・泉・鹿島・常磐を中心としたいわき全域とする。

（衛生管理等）

第10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、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底します。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (5) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第11条 利用者は通所型サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

（緊急時等における対応方法）

第12条 通所型サービス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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。

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 利用者に対するは通所型サービス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。
- 3 利用者に対するは通所型サービス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。

（非常災害対策）

第13条 事業所は、非常災害に対する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び関係機関との連携の体制を整備し、それらを定期的に従業者にも周知しなければならない。

- 2 前項の非常災害対策に対する具体的計画は、施設の置かれた状況により、火災、風水害、

地震、津波その他の災害の態様ごとに立てるものとする。

- 3 事業所は、非常災害に備えるため、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難又は救出の訓練その他必要な訓練を行わなければならない。

(苦情処理)

第14条 通所型サービスの提供に係る利用者及びその家族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。

- 2 事業所は、提供した通所型サービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した通所型サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」等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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 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ものとする。
- 4 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とするものとする。

(記録の整備)

第16条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備しなければならない。

- 2 事業所は、利用者に対する通所型サービスの提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
 - (1) 通所型サービス計画
 - (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
 - (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
 - (4) 苦情の内容等に関する記録
 - (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

(身体拘束・高齢者虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化及び、高齢者虐待防止を促進するために、社内に委員会を設置し指針を整備し、従事者への研修を3か月に1回行い、周知徹底を図ります。

(2) ご利用者様の安全性を確保する為、やむを得ず身体拘束に当たるサービスを行う場合は下記の手続きを徹底致します。

1. 拘束以外に代替する方法がないかどうかを慎重に検討する
2. 委員会を招集し、検討を行う
3. 行政への相談・報告を行う
4. ご本人様・ご家族様へ十分な説明を行い、必ず同意を頂く。
5. 経緯の詳細を記録する。通所介護計画へ記載を行う。
6. 身体拘束に当たるサービスの提供は継続して行わない。

(3) 上記の手続きを行ったとしても、安易に行わず、慎重に判断致します。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を養護する者）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。

（その他運営に関する留意事項）

第 18 条 事業所は、従業者の資質向上のために必要な研修の機会を設けるものとする。

2 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カンナ代表取締役社長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。

（ハラスメントに関する事項）

第 19 条 事業者は介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

○身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為

○個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけられたり、おとしめたりする行為

○意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引関係者の方、ご利用者及びご家族等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

（業務継続計画 B C P に関する事項）

第 20 条 感染症や非常災害の発生自において、利用者に対する介護サービス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(業務継続計画)を策定し当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

2 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

に実施します。

- 3 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います。

附 則

この規程は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。

指定通所介護

リハビリ専科 カンナケア 運営規程

(事業の目的)

第 1 条 株式会社カンナケアが開設するリハビリ専科カンナケア(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業(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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「生活相談員等」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助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。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、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 リハビリ専科 カンナケア
- ② 所在地 いわき市小名浜住吉字飯塚 43 番地の 8
- ③ 電話番号 0246-38-8196 FAX 0246-38-8197

(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種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名(常勤専従 機能訓練指導員と兼務)
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。
- ② 従業者
生活相談員 1 名以上
看護職員 1 名以上
介護職員 3 名以上
機能訓練指導員 1 名以上
従業者は、指定通所介護の提供に当たる。

(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とする。(ただし、12 月 29 日から1月 3 日及び 8 月 14 日から 8 月 16 日を除く。)
- ② 営業時間 午前 8 時から午後 5 時までとする。
- ③ サービス提供時間 午前 9 時 00 分から午後 3 時 05 分までとする。

(指定通所介護利用定員)

第 6 条 指定通所介護利用定員は次のとおりとする。

- 1単位 25 名(通常規模)

(指定通所介護の内容及び利用料等)

第 7 条 指定通所介護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、介護報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護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に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- ① 食事の提供
- ② 入浴(一般浴・機械浴)

- ③ 日常生活動作の機能訓練
- ④ 健康チェック
- ⑤ 送迎

- 2 食費は、650 円を徴収する。当日利用キャンセルの場合はキャンセル料として 650 円徴収する。（ただし急病の場合はこの限りではない。）
- 3 おむつ代は、100 円を徴収する。
- 4 日常生活において通常必要となる費用（15 円）は、実費を徴収する。
- 5 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 8 条 生活相談員等は、通所介護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、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の事業の実施地域は、小名浜、泉、鹿島、常磐（問い合わせ要す）の区域とする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第 10 条 生活相談員等は、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 従業員等は、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 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- ③ ほかの利用者に対する迷惑行為や従業員等に対する暴言は遠慮してもらう。
- ④ 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

（非常災害対策）

第 11 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、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。尚、避難訓練の実施に当たっては地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

（衛生管理等）

第 12 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等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 職員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行います。
- ② 業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。
- ③ 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底します。
- ④ 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ⑤ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

（苦情処理等）

第 13 条 事業所は、提供した指定通所介護にかかる利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

（事故発生時の対応）

第 14 条 事業所は、指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、伊町村等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

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するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第 15 条 事業所は、従業員等の質的向上を図るための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 カ月以内
- ② 継続研修 年 3 回以上

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カンナケア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。

(身体拘束・高齢者虐待防止等)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化及び、高齢者虐待防止を促進するために、社内に委員会を設置し指針を整備し、従事者への研修を3か月に1回行い、周知徹底を図ります。

(2) ご利用者様の安全性を確保する為、やむを得ず身体拘束に当たるサービスを行う場合は下記の手続きを徹底致します。

- 1. 拘束以外に代替する方法がないかどうかを慎重に検討する
- 2. 委員会を招集し、検討を行う
- 3. 行政への相談・報告を行う
- 4. ご本人様・ご家族様へ十分な説明を行い、必ず同意を頂く。
- 5. 経緯の詳細を記録する。通所介護計画へ記載を行う。
- 6. 身体拘束に当たるサービスの提供は継続して行わない。

(3) 上記の手続きを行ったとしても、安易に行わず、慎重に判断致します。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を養護する者）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。

(ハラスメント等)

第 17 条 事業者は介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけられたり、おとしめたりする行為
- 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引関係者の方、ご利用者及びご家族等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルを基に即座に対応し、再発防止会議等により同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(業務継続計画 B C P)

第 18 条 感染症や非常災害の発生自において、利用者に対する介護サービス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(業務継続計画)を策定し当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

2 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します。

3 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います。

附 則

この規程は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。