

# 運営規程

## リハビリモンスター元町

### (事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社リハビリモンスターが開設するリハビリモンスター元町（以下「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「法」という。）に規定する指定自立訓練（機能訓練）の事業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、利用者に対する適切かつ円滑なサービスの提供を確保することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、一定期間にわたり、身体機能又は生活能力の維持、向上等のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行う。

- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 4 事業所は、関係法令等を遵守し、事業を実施する。

### (事業所の名称及び所在地)

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

リハビリモンスター元町

#### (2) 所在地

神戸市中央区山本通五丁目 10-36

### (従業者の職種、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する。

#### (1) 管理者 1名(生活相談員兼務)

管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行うほか、次に掲げる業務を行う。

ア 利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握する。

イ 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行う。

ウ 他の職員に対する技術指導及び助言を行う。

#### (2) 生活相談員 1名(管理者兼務)

生活相談員は、生活指導、介護に関する相談及び援助を行う。

#### (3) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、身体機能の減退を阻止するための訓練・指導を行う。また送迎業務を兼ねる場合がある。

#### (3) 介護職員 1名以上

介護職員は、自立訓練（機能訓練）計画に基づき、日常生活上の支援を行う。また送迎業務を兼ねる場合がある。

- (4) 運転手 1名以上  
運転手は、主に送迎業務を行う。

（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、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間  
午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供日  
月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- (4) サービス提供時間  
午後1時20分から午後4時40分までとする。

（利用定員）

第6条 事業所の利用者の定員は、10名とする。

（指定自立訓練（機能訓練）の内容）

第7条 指定自立訓練（機能訓練）の内容は、次のとおりとする。

- (1) 自立訓練（機能訓練）計画の作成
- (2) 身体等の介護
- (3) 理学療法や作業療法等による身体機能のリハビリテーション及びコミュニケーションや家事等の訓練
- (4) 生活相談
- (5) 健康管理
- (6) 関係サービス機関との連絡調整等の支援
- (7) 地域生活への移行、地域生活を営む能力の向上を目的として、一定期間にわたり、事業所への通所、利用者の自宅への訪問等を組み合わせて、必要な訓練等を実施するものとする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第8条 利用者は、サービスの利用に当たっては、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- (2) 指定した場所以外で火気を用いないこと。
- (3) 事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害する行為をしないこと。

（支給決定障害者等から受領する費用の額）

第9条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る利用者負担額の支払いを受ける。

- 2 事業者は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から法第29条第3項第1号の規定により算定された費用の額（その額が現にそのサービスに要した費用（法第29条第1項に規定する特定費用を除く。）の額を超えるときは、そのサービスに要した費用の額）の支払いを受ける。

3 次に定める費用については、利用者から徴収する。

- (1) 日用品費等その他の日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの 実費
- (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、送迎に要する費用を徴収する。通常の事業の実施地域を越えてから、片道 10 キロメートル未満 400 円  
以降 1 キロメートルを増すごとに 50 円

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者に対し、事前に文書でサービス内容及び費用について説明を行い、同意を得る。

5 第 1 項から第 3 項までの費用の支払いを受けた場合は、利用者に対し、その費用に係る領収証を交付する。

(利用者負担額等に係る管理)

第 10 条 事業所は、利用者の依頼を受けて、その利用者が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、そのサービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額からそのサービス及び他の指定障害福祉サービス等につき法第 29 条第 3 項（法第 31 条の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額合計額」という。）を算定する。この場合において、事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知する。

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域は、神戸市全域とする。

(非常災害対策)

第 12 条 事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関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連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(緊急時における対応方法)

第 13 条 従業員は、現に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が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

(主たる対象者の障害の種類)

第 14 条 事業の主たる対象者の障害の種類は、肢体不自由とする。

(虐待防止に関する事項)

第 15 条 事業者は、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。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) すべての従業員に対する利用者の人権の擁護及び障害者虐待の防止に係る研修の実施（年 1 回以上）
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員への周

知

(苦情解決)

- 第16条 事業所は、その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、提供したサービスに関し、一宮市が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又はその職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して一宮市が行う調査に協力するとともに、一宮市から指導又は助言を受けた場合は、指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 事業所は、一宮市から求めがあった場合には、前項の改善の内容を一宮市に報告する。
- 5 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力する。

(業務継続計画の策定等)

- 第17条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定計画相談支援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（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 事業者は、従業員に対し、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 事業者は、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。

(衛生管理等)

- 第18条 事業者は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。
- (1) 事業所における感染症及び食中毒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の定期的な開催及びその結果について従業員への周知
- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

(個人情報の保護)

- 第19条 事業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱う。
- 2 従業員及び管理者は、その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 従業員及び管理者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、従業員及び管理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、従業員及び管理者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業者は他の特定相談支援事業者等や障害福祉サービス事業者、その他の関係機関に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得る。

(身体拘束等の禁止)

- 第20条 事業者は、指定共同生活援助の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以

下「身体拘束等」という。)を行わないものとする。

- 2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員への周知
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施

(その他運営に関する重要事項)

- 第21条 事業所は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定めておく。
- 2 事業所は、従業員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、業務の執行体制についても検証、整備する。
    - (1) 採用時研修 採用後2か月以内
    - (2) 継続研修 年1回
  - 3 従業員及び管理者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
  - 4 従業員及び管理者であった者に、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、従業員及び管理者との雇用契約の内容とする。
  - 5 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
  - 6 事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間保存する。
  - 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はリハビリモンスター元町と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、令和7年5月1日から施行する。