

地域密着型通所介護 リハビリデイサービス nagomi 徳丸店 運営規程

(事業の目的)

- 第1条 株式会社n C Sが開設するリハビリデイサービス nagomi 徳丸店（以下「事業所」という。）が行う指定地域密着型通所介護の事業（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「従事者」という。）が、要介護状態にある利用者に対し適正な地域密着型通所介護（以下通所介護）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 事業所の従事者は、要介護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、区市町村、地域包括支援センター、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 徳丸店
- 2 所在地 東京都板橋区徳丸 1-26-14

(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（常勤）
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、指定通所介護の業務にあたる。

生活相談員は、指定通所介護の利用申込にかかる調整、通所介護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。

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、下記のとおりにする。

- 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

(指定通所介護の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅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し、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

- 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 送迎に関すること
送迎サービスを提供する。
- 5 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 通所介護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 正当な理由なく通所介護の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利

用希望者に対して通所介護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。

(通所介護計画の作成等)

- 第 9 条
- 1 通所介護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、通所介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。
 - 2 通所介護計画の作成・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、同意を得た上で交付する。
 - 3 利用者に対し、通所介護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。

(通所介護の提供記録の記載)

- 第 10 条
- 従事者は、通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第 42 条の 2 第 6 項により、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。

(通所介護の利用料等及び支払いの方法)

- 第 11 条
- 1 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める額によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、その額の 1 割、2 割又は 3 割とする。
 - 2 第 12 条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費は徴収せず、ドリンク代については、別紙に掲げる費用を徴収する。
 - 3 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、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。
 - 4 指定通所介護の利用者は、事業所の定める期日に、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板橋区とする。

(契約書の作成)

- 第 13 条
- 通所介護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、利用者的重要事項説明書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名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、指定通所介護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 指定通所介護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及び風水災害に対処するための計画等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、利用者に対する指定通所介護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 通所介護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を使用すること。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、提供した通所介護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 事業者は、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し、定期的を開催するとともに、決定事項等を従業者へ周知徹底する。
- 4 虐待防止のための指針を定める。
- 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 1 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。
- 2 事業所は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センターの職員等で構成される運営推進会議を設置し、概ね 6 か月に 1 回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 3 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

(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させるため、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、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 C S 代表取締役とりハビリデイサービス nagomi 徳丸店の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 12 月 1 日から施行する。