

---

## リハビリ特化型デイサービス リハニック 花巻 運営規程

---

### 通常規模型通所介護事業

#### 介護予防・日常生活支援総合事業 第1号通所事業

---

#### (事業の目的)

**第1条** この規程は、株式会社ドクターアイズが設置運営する、リハビリ特化型デイサービス リハニック 花巻（以下「事業所」という。）が行う 通常規模型通所介護事業 または 介護予防・日常生活支援総合事業 第1号通所事業（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、事業所で 通常規模型通所介護サービス または 介護予防・日常生活支援総合事業 第1号通所事業サービス（以下「介護サービス」という。）の提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、要介護状態 または 要支援状態 または 要支援状態相当 にある高齢者（以下「要介護者・要支援者・事業対象者」という。）に対し、適切な介護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** 事業所の従業者は、要介護者・要支援者・事業対象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ができるよう、必要な日常生活の世話及び機能訓練を行うことにより、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 リハビリ特化型デイサービス リハニック 花巻
- (2) 所 在 地 岩手県花巻市西大通り1丁目14-9  
電話番号 0198-29-6577 F A X 0198-29-6578

#### (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員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管 理 者 1人  
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とともに、自らも介護サービスの提供にあたるものとする。
- (2) 従 業 者
  - 生活相談員 【1単位目】1人以上 【2単位目】1人以上  
生活相談員は、事業所に対する介護サービスの利用の申し込みに係る調整、従事者に対する助言及び技術指導を行い、他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
  - 介護職員 【1単位目】3.0人以上 【2単位目】3.0人以上（常勤換算方法）  
介護職員は、介護サービスの提供に当たる。
  - 機能訓練指導員 【1単位目】1人以上 【2単位目】1人以上  
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指導、助言を行う。
  - 看護職員 【1単位目】1人以上 【2単位目】1人以上

#### (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等は、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31日から1月3日は休業とする。
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。

#### (利用定員)

**第6条** 利用定員は、午前の部、午後の部につき各25人とする。

- (1) サービス提供時間帯 午前9時から午後12時05分 25名
- (2) サービス提供時間帯 午後1時30分から午後4時35分 25名

#### (通所介護の内容)

**第7条** 介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練）
- (3) 介護サービス
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎サービス
- (6) その他利用者に対する便宜の提供

#### (利用料等)

**第8条** 利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、費用基準額から事業者を支払われるサービス費の額を控除して得た額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

- (1) 特別行事費として行事に係る相当な費用
- (2) その他指定通所介護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であって、その利用者に負担させることが適当であると認められるもの
- 3 前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、①花巻市大通り ②花巻市材木町 ③花巻市星が丘 ④花巻市若葉町 ⑤花巻市藤沢町 とする。

#### (サービス利用に当たっての留意事項)

**第10条** 利用者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い十分に注意すること
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認められたものは、持参するようにすること
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること
- (7) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証の提示を行うこと
- (8) 第12条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること

#### (緊急時における対応方法)

**第11条** 従業者は、介護サービスを実施中に、利用者の身体に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

#### (非常災害対策)

**第12条** 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき毎年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。
- 5 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ものとする。

#### (衛生管理等)

**第13条** 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

- 2 事業所は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。
- 3 事業所は、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、次に掲げる措置を講ずるものとする。
  - (1) すべての従業者等に対し、健康診断等を定期的実施する
  - (2) 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（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
  - (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指針の整備
  - (4) 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の定期的な実施

#### (業務継続計画の策定等)

**第14条** 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（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ずるものとする。

- 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ものとする。
- 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ものとする。

#### (事故発生の防止及び発生時の対応)

**第15条** 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次項に規定する報告の方法等が記載された事故の発生の防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が事業所の管理者に報告されるとともに、原因の分析の結果に基づき策定した改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。
  - 2 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 3 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、記録しなければならない。
- 4 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

#### (個人情報の保護)

**第16条** 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 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 事業所が得た利用者又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
- 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。

#### (苦情処理)

**第17条** サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、提供したサービスに関し、介護保険法第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の職員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が行う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。

#### (虐待の防止のための措置)

**第18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) 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) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
  - (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催、及び、委員会での検討結果について従業者への周知徹底する
- 2 事業所はサービス提供中に当事業所従業者及び擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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重要事項)

**第19条** 事業所は、全ての通所介護従業者（ただし、看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために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12カ月

(2) 継続研修 年1回

- 2 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し保存する。記録の保存期間は、サービス提供完結の日から5年間とする。
- 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、株式会社ドクターアイズ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。

## 附 則

この規程は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

平成 26 年 11 月 1 日より、本改訂版を施行する。

平成 27 年 4 月 1 日より、本改訂版を施行する。

平成 27 年 8 月 1 日より、本改訂版を施行する。

平成 28 年 4 月 1 日より、本改訂版を施行する。

平成 28 年 10 月 1 日より、本改訂版を施行する。

平成 29 年 4 月 1 日より、本改訂版を施行する。

平成 30 年 4 月 1 日より、本訂正版を施行する。

平成 30 年 6 月 1 日より、本訂正版を施行する。

平成 31 年 5 月 1 日より、本訂正版を施行する。

令和 元 年 10 月 1 日より、本訂正版を施行する。

令和 2 年 2 月 1 日より、本訂正版を施行する。

令和 4 年 3 月 30 日より、本訂正版を施行する。

令和 5 年 11 月 10 日より、本訂正版を施行する。

令和 6 年 4 月 1 日より、本改訂版を施行する。（追加…「衛生管理等」「業務継続計画の策定等」「事故発生の防止及び発生時の対応」「個人情報の保護」「苦情処理」「虐待の防止のための措置」、  
「その他運営に関する重要事項」に、認知症介護基礎研修／記録の保存期間）

令和 7 年 4 月 1 日より、本訂正版を施行する。（人員の記載方法について、基準を満たすことができる最低配置人数の記載方法に変更）