

（介護予防）通所リハビリテーション

指定申請書類　作成例

令和７年４月版

横浜市　介護事業指導課

はじめに

本作成例は、介護保険事業所（居宅サービス等）の申請・届出に係る次の書類について、記載すべき内容の明確化及び作成の円滑化を図るために、記載内容の例文及び作成上の注意事項を示すものです。

本市への提出書類の作成に当たっては、以下に示す注意事項をご確認のうえ、本作成例をひな型としてご活用ください。

なお、本作成例は基準改正等の状況に応じて改訂を行っています。書類作成・改訂の際は、常に最新の作成例を参照してください。

＜収録内容＞

運営規程

**【本作成例を活用する際の注意事項】**

１　本作成例は、本市として各書類に記載いただきたい最低限の内容を示すものです。

なお、事業所の状況に応じて、適宜項目を追加いただいくことは差し支えありません。

２　本作成例の凡例は次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 赤文字・下線部分 | 事業所固有の情報を記載すべき部分です。  例文から当該箇所を削除・修正願います。 |
| 吹き出し | 作成に当たっての注意事項です。  当該箇所の作成に当たり、内容を必ずご確認ください。  なお、当該部分は「記載すべき内容」に含みませんので、完成時にすべて削除願います。 |
| 選択部分 | 事業所の状況に応じて、記載の有無を選択すべき部分です。選記載不要と判断した部分については、完成時にすべて削除願います。 |

４　本市への提出書類において、以下のような不備が散見されます。

　提出前に十分ご確認ください。

　　○赤文字・下線部分が残っている。　　　⇒他の部分と統一願います。

　　○吹き出し（注意事項）が残っている。　⇒すべて削除願います。

　　○選択部分で複数の項目が残っている。　⇒記載しない部分はすべて削除願います。

　　○条・項・号の番号が整合していない。　⇒重複・抜けがないか再確認願います。

介護老人保健施設　港町

（介護予防）通所リハビリテーション

運　営　規　程

（事業の目的）

第１条　医療法人港町会（以下、「運営法人」という。）が開設する介護老人保健施設　港町（以下、「事業所」という。）が行う通所リハビリテーション事業及び介護予防通所リハビリテーション事業（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、要介護者又は要支援者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師及び准看護師等の看護職員、介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において適切な通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーション（以下、「通所リハビリテーション等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、生活機能の維持又は向上を目指し、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより利用者の心身の機能の維持回復を図る。また、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たサービスの提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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。

一　名称　　介護老人保健施設　港町

基準上配置すべき職種ごとに項目（号）を設けてください。

人数については、基準上配置すべき員数を満たす範囲において「○人以上」と記載することも許容されますが、**実態と大きく乖離した記載は認められません。**

常勤・非常勤ごとに記載してください（専従・兼務の区別は不要です。）

二　所在地　横浜市中区港町１－１

（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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一　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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

**員数は頭数を記載してください。**

**（常勤換算数ではない）**

※適切ではない例

「常勤換算数2.5人以上」（頭数で記載してください）

「介護保険法上の必要員数の通り」（事業所の実態に応じた具体的な員数を記載してください）

（１単位目）

単位毎に記載してください。

二　従事者

医師　１名（常勤１名）

　理学療法士、作業療法士、言語聴覚士　２名（非常勤　２名）

　看護職員　　２名（非常勤　２名）

　介護職員　　２名（常勤１名、非常勤１名）

従事者は、指定通所リハビリテーション等の業務に当たる。

（２単位目）

二　従事者

医師　１名（常勤１名）

　理学療法士、作業療法士、言語聴覚士　２名（非常勤　２名）

　看護職員　　２名（非常勤　２名）

　介護職員　　２名（常勤１名、非常勤１名）

従事者は、指定通所リハビリテーション等の業務に当たる。

（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。

一　営業日　　　　　：月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。

ただし、12月29日から１月３日までを除く。

祝日の営業の有無を

必ず記載してください。

二　営業時間　　　　：午前９時から午後５時までとする。

営業時間とサービス提供時間が異なる場合は２項のように記載してください。

２　事業所のサービス提供時間は次のとおりとする。

サービス提供時間は単位毎に記載してください。

１単位目　９：００～１２：３０までとする。

２単位目　１３：３０～１７：００までとする。

（通所リハビリテーション等の利用定員）

第６条　通所リハビリテーション等の利用定員は通所リハビリテーションと介護予防通所リハビリテーションを合計して次のとおりとする。

１単位目　10名

２単位目　10名

（通所リハビリテーション等の利用料）

第７条　通所リハビリテーション等を提供した場合の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、当該通所リハビリテーション等が法定代理受領サービスであるときは、その１割、２割又は３割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

【択一】次の１・２のいずれか

一方のみを記載してください。

【１　交通費を**徴収する**場合の例】

２　第９条の通常の事業の実施地域を越えて行う通所リハビリテーション等に要した交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を１キロメートルあたり20円

交通費を請求できるのは、通常の事業の実施地域を越えた地点からです。

【２　交通費を**徴収しない**場合の例】

２　第９条の通常の事業の実施地域を越えて行う通所リハビリテーション等に要した交通費は、徴収しない。

昼食を提供する場合の記載例。おやつの金額を明確にしてください。

３　利用者の希望によるその他の費用

一　昼食代　　670円（おやつ代100円を含む）

二　おむつ代　100円、パット代　50円

三　教養娯楽費　実費

**この記載例は、日常生活費として何の費用を徴収するか不明朗なので適切とはいえません。**

**【日常生活費の記載方法で適切でない記載例】**

四　その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用については、実費を徴収する。

４　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をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

５　利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

６　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通所リハビリテーション等の内容及びサービス利用に当たっての留意事項）

第８条　通所リハビリテーション等の内容は、次の通りとする。

一　機能訓練

二　食事の提供　　※

事業所で行う内容を記載してください。

※印の付いた項目については事業所で行う場合のみ記載してください。

三　入浴　　　　　※

四　運動器・口腔機能向上　※

五　栄養改善　　　※

六　リハビリマネジメント

七　バイタルチェック

八　送迎　※

２　利用者が入浴室及び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こと。なお、体調が思わしくない場合にはその旨を職員に申し出ること。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、中区、西区、南区、港南区とする。

ただし、港南区は、野庭町、日野一丁目から四丁目までのみとする。

一部地域の場合は、具体的な町名等を明記します。

（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、又は衛生上必要な措置を講ずる。また、医薬品及び医療機器の管理を適正に行わなければならない。

２　事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために次の措置を講ずる。

　一　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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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こと。

　二　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こと。

　三　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に実施すること。

（緊急時等における対応方法）

第11条　事業所の職員は､利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、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ずる。

（非常災害対策）

第12条　非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年２回以上定期的に行う。

（苦情に対する対応方針）

第13条　事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

２　事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法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、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って行う。

（事故発生時の対応）

第14条　事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

２　事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。

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。

（個人情報の保護）

第15条　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者又はその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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（虐待の防止）

第16条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるよう努めるものとする。

　一　事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

　二　事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

　三　事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

四　前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（身体拘束等の原則禁止）

第17条　指定通所リハビリテーションの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等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「身体的拘束等」という。)を行ってはならない。

一　身体的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(以下「身体的拘束等の態様等」という。)を記録しなければならない。

二　身体的拘束等を行う場合には、事前に、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当該説明をすることが困難な場合は、この限りでない。

三　前号ただし書の規定により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。

（その他運営についての重要事項）

第18条　事業所は、従業者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、又、業務体制を整備する。

事業所の研修計画に従って決定してください。新規採用者の研修をどのくらいの期間掛けて行うかを記載してください。

一　採用時研修　採用後○ヶ月以内

二　継続研修　　年□回

研修と秘密保持については必ず記載してください。

２　従業者は業務上知り得た利用者及び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及び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とする。

４　事業所は、通所リハビリテーション等の提供に関する記録を整備し、保管する。

５　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規程は令和７年４月１日から施行する。

「指定日」を最初の行にし、その後運営規程を改訂した日を履歴として残してください。

（例）

　附　則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。　　←指定日

この規程は、令和７年10月１日から施行する。 ←改訂日

この規程は、令和８年４月１日から施行する。　　←改訂日

・・・