介護老人保健施設まほろば　運営規程

通所リハビリテーション

（運営規程設置の主旨）

第１条　医療法人颯仁会が設置する介護老人保健施設まほろば（以下「当施設」という。）において実施する通所リハビリテーションの適正な運営を確保するために、必要な人員及び管理運営に関する事項を定める。

（事業の目的）

第２条　　通所リハビリテーションは、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、通所リハビリテーション計画を立て実施し、利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第３条　当事業所では、通所リハビリテーション計画に基づいて、理学療法、作業療法および言語療法その他必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図り、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在宅ケアの支援に努める。

２ 当事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。

３ 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

４ 当事業所では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業所、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。

５ 当事業所では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。

６ サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

７ 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。

８ 通所リハビリテーションの提供にあたっては、介護保険法第 118 条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（事業所の名称及び所在地等）

第４条　当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

（１）施設名　　介護老人保健施設まほろば

（２）開設年月日　　平成 10 年 1 月 29 日

（３）所在地　　大阪府羽曳野市誉田３丁目 15 番地６号
（４）電話番号　　072－958－6655　FAX 番号 072－958－5315
（５）管理者名　　遠藤　達治
（６）介護保険指定番号　介護老人保健施設（2753880026 号）

（従業者の職種、員数）

第５条　当事業所における従事者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

（１）管理者	1	人（介護老人保健施設と兼務）
（２）医師	1	人以上（介護老人保健施設と兼務）
（２）看護職員	1	人以上（常勤　１名）
（３）理学療法士	0.48	人
（４）介護職員	4.8	人以上（常勤　５名）
（５）支援相談員	1	人以上（介護老人保健施設と兼務）
（６）管理栄養士	1	人以上（介護老人保健施設と兼務）
（７）事務員	2	人以上（介護老人保健施設と兼務）

（従業者の職務内容）

第６条　前条に定める当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。
（１）管理者は、当事業所に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
（２）医師（管理者兼務）は、利用者の病状及び心身の状況に応じ日常的な医学的対応を行う。
（３）看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の通所リハビリテーション計画に基づく看護を行う。
（４）理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。
（５）介護職員は、利用者の通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
（６）支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
（７）管理栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
（８）必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第７条　事業所の営業日及び営業時間以下のとおりとする。
（１）営業日　　月曜日から土曜日までとする。（祝日は、営業日とする。）
（２）営業時間　　午前８時４５分から午後５時１５分までとする。
（３）サービス提供時間　　午前９時４５分から午後４時１５分までとする

（利用定員）

第８条　事業所の利用定員は、１日４０人とする。（1 単位目　　20 人、2 単位目　　20 人）
なお、当該事業と一体的に指定介護予防通所リハビリテーションの事業を実施する場合には、両事業の利用者数の合計が、当該定員を超えない範囲で実施することができるものとする。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

（事業の内容）

第９条　通所リハビリテーションは、医師、理学療法士、作業療法士及び言語療法士等リハビリスタッフによって作成される通所リハビリテーション計画及びリハビリテーション実施計画に基づいて以下を行う。

① 機能訓練
② 入浴
③ 食事の提供
④ 健康チェック
⑤ 送迎
⑥ リハビリマネジメント

（利用料及びその他費用）

第 10 条　通所リハビリテーションを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 12 年 2 月 10 日厚生労働省告示第 19 号）」によるものとする。

２　施設は、前項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払を受ける。

（１）食事の提供に要する費用		700 円/日
（２）厚生労働大臣の定める基準に基づき入所者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用		実費（別途消費税要）
（３）教養娯楽費		100 円/日
（４）喫茶代	まほろば喫茶(希望者のみ)	200 円/回
（５）行事費		実費
（６）おむつ代		
	リハビリパンツ	177 円/枚（税別）
	テープ式おむつ	150 円/枚（税別）
	ナイト用	136 円/枚（税別）
	オムツカバー	100 円/枚（税別）
	フラットタイプ	50 円/枚（税別）
	尿取りパット	40 円/枚（税別）

３　前２項の利用料等の支払いを受けたときは、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。

４　施設は、前各号に掲げる費用の額に係る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、当該サービスの内容及び費用につい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（記名押印）を受けるものとする。

５　施設は、第２項各号に定める利用料について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合には、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。

６　法定代理受領サービスに該当しない通所リハビリテーションに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所リハビリテーションの内容・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ものとする。

7　「食費」において、国が定める負担限度額段階（第1段階から3段階まで）の利用者の自己負担額については、別途資料（利用者負担説明書）に記載する。

（通常の事業の実施地域）

第11条　通常の送迎の実施地域を以下の通りとする。

羽曳野市、藤井寺市、柏原市、富田林市、太子町とする。

（身体の拘束等）

第12条　当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当事業所の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

（虐待の防止等）

第13条　当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

（1）虐待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

（2）虐待防止のための指針を整備する。

（3）虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

（4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

（褥瘡対策等）

第14条　当事業所は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を別途定め、その発生を防止するための体制を整備する。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第15条　通所リハビリテーション利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

1　施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととする。食事は第10条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第9条の規定に基づき利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。

2　飲酒、喫煙

飲酒及び喫煙は認めていません。

3　火気の取扱い

火気は厳禁とします。但し、一部電気器具に関しては、許可の下使用可能とする。

4　設備、備品の利用

原則として施設に帰属するものとする。

5　所持品、備品等の持ち込み

別に定める書式に基づくものとする。

6　金銭、貴重品の管理

金銭の持ち込みは不可とし、やむを得ず持ち込んだ場合は、自己管理とする。

7　通所リハビリテーション利用時の医療機関での受診原則として利用時間内は不可とします。但し、緊急による場合は、この限りではありません。

8　宗教活動

他の施設利用者への迷惑が掛からない範囲とする。

9　ペットの持ち込み

ペットの持ち込みは不可とします。

１０　利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。

１１　他利用者への迷惑行為は禁止する。

（非常災害対策）

第 16 条　消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害､地震等の災害に対処する計画に基づき､また､消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

（1）防火管理者には、事業所職員を充てる。

（2）火元責任者には、事業所職員を充てる。

（3）非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。

（4）非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。

（5）火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。

（6）防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

①　防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年２回以上
（うち１回は夜間を想定した訓練を行う）

②　利用者を含めた総合避難訓練……年１回以上

③　非常災害用設備の使用方法の徹底……随時

その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

（7）当事業所は、（6）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。

（業務継続計画の策定等）

第 17 条　当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）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に実施する。

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。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第 18 条　当事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を別途定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。

また、サービス提供等にて事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を行う。

2　施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。

（緊急時等における対応方法）

第 19 条　当施設は、サービス提供等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必要な措置を講じるとともに管理者・医師に報告する。

2　利用者に対するサービスの提供等にて事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者にかかわる居宅介護支援事業者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。

（職員の服務規律）

第 20 条　当事業所職員は介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

（1）利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。

（2）常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。

（3）お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

（職員の質の確保）

第 21 条　施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2　当事業所は、全ての従業者（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。

（職員の勤務条件）

第 22 条　当事業所職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人颯仁会の就業規則による。

（職員の健康管理）

第 23 条　当事業所職員は、この施設が行う年１回の健康診断を受診すること。

ただし、夜勤勤務に従事するものは、年間２回の健康診断を受診しなければならない。

（衛生管理）

第 24 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とともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2　感染症が発生し又は蔓延することがないように、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を別途定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

（１）　当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。
（２）　当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。
（３）　当事業所において、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。
３　管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、最低毎月１回(但し、5 月から 10 月は月 2 回)、検便を行わなければならない。
４　定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

（守秘義務及び個人情報の保護）

第 25 条　当事業所は、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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
２　　当事業者が得た利用者の個人情報については、当事業者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　当事業所職員に対して、当事業所職員である期間および当事業所職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当事業所職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

（苦情処理）

第 26 条 通所リハビリテーションの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。
２　当事業所は、提供した通所リハビリテーションの提供に関し、法第２３条の規定により市町村が行う質問もしくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力すると共に、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
３　当事業所は、提供した通所リハビリテーション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の指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第 27 条　地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、定員を超えて利用させない。
２　運営規程の概要、当事業所職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
３　当事業所は、適切な通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）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。
４　通所リハビリテーションに関連する政省令及び通知並びに本運営規程の定めのない、運営

に関する重要事項については、医療法人颯仁会の理事会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成 12 年　4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 14 年　6 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 15 年　4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 16 年　4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 16 年 11 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 17 年　6 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 17 年 10 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 18 年　4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 18 年 12 月 21 日より施行する。
この運営規程は、平成 19 年　2 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 21 年　3 月 1 日から施行する。
この運営規程は、平成 21 年　9 月 1 日から施行する。
この運営規程は、平成 23 年　9 月 1 日から施行する。
この運営規程は、平成 24 年　9 月 14 日から施行する。
この運営規程は、平成 25 年　4 月 1 日から施行する。
この運営規程は、平成 26 年　4 月 1 日から施行する。
この運営規程は、平成 27 年　8 月 1 日から施行する。
この運営規程は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。
この運営規程は、平成 29 年 1 月 21 日から施行する。
この運営規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。
この運営規程は、平成 30 年 9 月 16 日から施行する。
この運営規程は、令和 6 年 9 月 1 日から施行する。
この運営規程は、令和 7 年 3 月 14 日から施行する。
この運営規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。