

指定通所リハビリテーション事業所運営規程

第1章 事業所の目的および運営方針

(目 的)

第1条 この規程は、介護老人保健施設「ケアタウンひまわり」指定通所リハビリテーション事業所(以下「当事業所」という。)の運営管理に必要な事項を定め、介護保険法(平成9年法律第123号)(以下「法律」という)の基本理念に基づき、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支援し、心身機能の維持回復をはかることを目的とする。

(運 営 方 針)

第2条 事業所は前条の目的を達成するため、通所リハビリテーション計画にもとづき生活援助の場として明るく家庭的な雰囲気のもとに、地域や家庭との結びつきを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、その他保健医療サービス又は福祉サービス提供者と密接な連携に努めながら運営を行う。

第2章 職員の定数、職種および職務内容

(職員の定数)

第3条 事業所に次の職員を配置する。

- | | | |
|------------------|-------|----------------------|
| 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) |
| 3. 看 護 職 員 | 1 人以上 | (専任1人・介護老人保健施設と兼務1人) |
| 4. 介 護 職 員 | 3 人以上 | (専任3人・介護老人保健施設と兼務1人) |
| 5. 支援相談員 | 2 人以上 | (介護老人保健施設と兼務) |
| 6. 理学療法士または作業療法士 | 1 人以上 | (介護老人保健施設と兼務) |
| 7. 管理栄養士 | 1 人以上 | (介護老人保健施設と兼務) |
| 8. 事 務 職 員 | 2 人以上 | (介護老人保健施設と兼務) |
| 9. その他必要と認める職員 | 必要数 | |

(職 務 内 容)

第4条 職員の職務内容は、次のとおりとする。

1. 管理者は、事業所の業務を統括し執行する。
2. 医師は、通所利用者の健康管理、および医療など適切な処理を行う。
3. デイケア科長は、管理者の指揮命令を受け、看護・介護業務を計画し実施する。

4. 看護師は、医師の指揮命令を受け、通所利用者の保健衛生、および看護・介護業務を行う。
5. 介護職員は、デイケア科長の指揮命令を受け、通所利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
6. 支援相談員は、管理者の指揮命令を受け、通所利用者に対する支援相談業務を行う。
7. 理学療法士・作業療法士は、医師の指揮命令を受け、通所利用者に対する理学・作業療法業務を行う。
8. 管理栄養士は、医師の指揮命令を受け、通所利用者に対する管理栄養業務を行う。
9. 事務職員は、管理者の指揮命令を受け、会計経理、その他の事務処理、および事業所等の保守管理を行う。

第3章 通所者の定員

(利用定員)

第5条 通所リハビリテーションの利用定員数は、1日あたり30名以内とする。

第4章 通所利用者に対する事業所サービス、その他のサービス内容

(勤務体制の確保)

第6条 事業所は、通所利用者等に対し適切なサービス、その他サービスを提供できるよう職員の勤務体制を定める。

- ② 事業所は、当該事業所職員による事業所サービスの提供に努める。
- ③ 事業所は、職員の資質向上のために、研修の機会を確保するよう努める。

(営業日および営業時間)

第7条 通所リハビリテーションサービスの営業日および営業時間は別に定める。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は福島市の利用可能な地域とする。

(定員の遵守)

第9条 事業所は、通所リハビリテーションの収容定員内をもって利用させる。

(利用手続き)

第10条 事業所は、通所利用の判定に当たって医師、看護師、支援相談員等の協議にもとづき対応する。

1. 通所利用の手続き

ア. 事業所は、身体状況および症状に照らし、事業所サービスの提供が必要と認められた申込者を利用させる。

イ. 事業所は、通所利用申込者に対する要介護度によって、通所利用を拒まない。

ウ. 事業所は、通所利用に際し、病歴、家庭などの状況把握に努める。

エ. 事業所は、新たな通所利用者に対し日課および事業所内での生活、ならびに食事や健康状態、介護状況などについて面接を行う。

2. 利用中止の手続き

ア. 要介護認定更新において、自立または要支援と認定された場合。

イ. 通所利用者から、利用中止の申し出があった場合。

ウ. 正当な理由がなく長期間にわたり利用料金の延滞が発生し、支払の催告にも関わらず支払いがない場合。

エ. 通所利用者に病院治療の必要が生じたとき。

オ. 通所利用者が死亡したとき。

カ. その他通所リハビリテーションサービス契約書に基づく契約の終了が生じた場合。

② 事業所は、通所利用申込者の病状が重いため事業所への通所利用が不相当であると認めた場合には、適当な病院または診療所を紹介する。

③ 事業所は、通所利用者の利用中止に際して、本人または家族に対し適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者、保健医療サービスならびに福祉サービス提供者との連携に努める。

④ 管理者は、通所利用者が規律に従わなかったり、禁止行為を行うなど、共同生活の秩序を乱すことがあった場合には、適切な指示、指導を行い、さらにそれに従わないときは、医師、看護師、支援相談員等の協議のうえ、願人の承認を得て利用中止させることができる。

（被保険者証の確認）

第11条 事業所は、被保険者証に記載された要介護度・有効期間ならびに認定審査会意見の確認を行う。

（事業所サービス記録の記載）

第12条 事業所は、通所利用者に対して行った事業所サービスについて、記録に関する必要事項を健康手帳に記載する。

（ 通 知 ）

第13条 事業所は、事業所サービスを受けている通所利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合には、居住地を管轄する市町村に意見を付して通知する。

1. 正当な理由なしに事業所サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進されると認められるとき。

2. 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(通所リハビリテーション計画)

第14条 通所リハビリテーションサービスは、通所リハビリテーション計画にもとづき、心身の状況を踏まえ漫然かつ画一的なものとならないように、療養上の目標を設定する。

(通所リハビリテーションサービスの方針)

第15条 事業所の提供するサービス方針は、次に掲げるところによる。

1. 食事は、栄養と通所利用者の身体的状況に配慮した多彩な食事提供を行う。
2. 排泄、入浴、着替え、整容は通所利用者の状況に応じて、介助を行うとともに自立と人格尊厳に配慮しながら行う。
3. 機能訓練は、身体機能の低下を防止するため、理学療法士等による通所利用者の状況に応じた機能訓練を行う。
4. 通所利用者の日常生活における症状と心身の状態、ならびに家庭環境を的確に把握し、本人またはその家族に対し適切な指導を行う。
5. 必要な教養娯楽施設を整え、事業所利用をはかるとともに、多彩なレクリエーション行事を企画し、家庭的な生活時間を創出する。
6. 身体的状況、家庭等の事情により自宅送迎が困難な場合、事業所までの送迎を行う。

(緊急時の対応)

第16条 通所利用者が事業所の提供するサービスを行っている際に通所利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合には主治医の連絡等を行うなど必要な措置を講ずる。

(機能訓練)

第17条 機能訓練は、通所利用者の諸機能の改善、または維持をはかるため通所リハビリテーション計画にもとづき行う。

(看護および介護)

第18条 看護および介護は、通所利用者の病状、心身の状態などに応じ日常生活の充実に資するよう適切に行う。

(日課)

第19条 管理者および各職員は、通所リハビリテーション計画にもとづき業務を遂行するように努める。

(食事)

第20条 通所利用者には、昼食を提供する。

- ① 食事の献立はバラエティに富み、調理に当っては栄養、通所利用者の身体的状況、

および嗜好を十分考慮したものとする。

② 通所利用者の食事は、食堂で行われるよう努める。

（衛生管理）

第21条 管理者、看護師および介護職員等は、利用者と事業所の保健衛生のため、次の各号の実施に努める。

1. 衛生知識の普及指導、および生活習慣の確立
2. 年2回以上の大掃除
3. 月1回以上の消毒
4. その他必要な事項

② 給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上便の検査を受ける。

（健康管理）

第22条 事業所は、通所利用者の健康状態に留意するとともに、看護職員による健康相談を実施する。

② 緊急の場合は前項の規定に関わらず診療を行う。

（サービス担当者会議）

第23条 事業所はサービス担当者会議を通じて、通所利用者の心身状態、おかれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスにおける利用状況の把握に努める。

（研修）

第24条 職員は療養の質的向上をはかるため、研修などを通して職務遂行能力の維持、向上に努める。

（相談および援助）

第25条 職員は通所利用者の心身状況、おかれている環境等を的確に把握し、利用者およびその家族に対して相談、援助に努める。

（利用料）

第26条 事業所は介護報酬代理受領方式により介護報酬額のうち利用者負担額を除いて保険者に請求するとともに、介護報酬利用者負担額ならびに通所利用者の選定により提供する日常生活に要する費用、理髪料、食費、教養娯楽費、おむつ代について、支払を受けることができる。なお、具体的な内容は、別表のとおりとする。

② 事業所は通所開始に際し、利用料の具体的内容を明示する。

（掲示）

第27条 事業所は見やすい場所に、事業目的・運営方針、および職員の勤務体制、協力病院、ならびに利用料に関する事項を掲示する。

第5章 通所利用者の守るべき規律

(日課の励行)

第28条 通所利用者は職員の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

(衛生保持)

第29条 通所利用者は環境衛生保持のため、整理・整頓に努めなければならない。

(身上変更の届出)

第30条 通所利用者は身上に関する重要な事項が生じたときは、速やかに管理者、または支援相談員等に届け出なければならない。

(施設内禁止行為)

第31条 通所利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

1. 宗教や習慣の相違などで他人を排撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
2. 喧嘩・口論もしくは泥酔、または騒音などにより他の利用者に迷惑をおよぼすこと。
3. 指定した場所以外での火気使用、喫煙すること。
4. 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、またはこれらを事業所外に持ち出すこと。
5. 金銭または物品によって賭け事をする事。
6. 事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
7. 無断で備品の位置、または形状を変えること。
8. ペットを事業所内に持ち込むこと。

第6章 非常災害対策

(災害対策)

第32条 管理者は、自然災害、火災等の対策について、計画的な防災訓練と設備の改善をはかり、通所利用者の安全に対して万全を期する。

② 防災・避難訓練については定期的に行う。

(業務継続計画の策定等)

第33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。

第7章 その他事業所の管理に関する重要事項

（身体の拘束等）

第 34 条 事業所は、サービス提供にあたって通所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、身体拘束その他通所利用者の行動を制限する行為を行わない。但し、当該通所利用者または他の利用者等の生命・身体を保護するため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通所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。

（虐待防止に関する事項）

第 35 条 事業所は通所利用者の人権擁護・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事業所職員に対する研修の実施
2. 通所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

（虐待防止に関する責任者の選定及び設置、成年後見制度の利用支援、介護相談の受け入れ等）

- ② 当事業所は通所リハビリテーションサービスの提供に当たり、当該事業所職員又は擁護者（通所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通所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。

（守秘義務及び個人情報の保護）

第 36 条 事業所とその職員は、業務上知り得た通所利用者又は保証人若しくはその家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。

- ② 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の扱いとする。

（記録の整備）

第 37 条 事業所は療養等のサービス提供に関し、次の諸記録を整備する。

1. 管理に関する記録
ア. 事業所日誌

- イ. 職員の勤務状況、給与、研修などに関する記録
- ウ. 月間および年間の事業計画表ならびに事業実施状況表
- 2. 通所利用の判定に関する記録
 - ア. 定期的に利用継続の判定を行った経過および結果
 - イ. 通所利用判定の経過および結果
- 3. 療養その他のサービスに関する記録
 - ア. 通所利用者の台帳（病歴、生活暦、家族の状況などを記録したもの）
 - イ. 診療記録など診療に関する記録
 - ウ. 診察、看護、介護、機能訓練などの日誌
 - エ. 献立および食事に関する記録
- 4. 会計経理に関する記録
- 5. 事業所の構造および設備に関する記録
- 6. 防災記録

（衛生管理等）

第 38 条 通所利用者の使用する事業所、食器その他の設備または飲用に供する水については、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずる。
さらに、医薬品および医療器具の管理を適正に行う。

（市町村との連携）

第 39 条 事業所の運営にあたっては市町村との連携に努める。

第 40 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1. この規程は平成 16 年 8 月 17 日から施行する。
2. この一部改正は、平成 17 年 4 月 10 日より実施する。
3. この一部改正は、平成 17 年 8 月 1 日より実施する。
4. この一部改正は、平成 17 年 10 月 1 日より実施する。
5. この一部改正は、平成 17 年 12 月 1 日より実施する。
6. この一部改正は、平成 20 年 4 月 1 日より実施する。
7. この一部改正は、平成 20 年 9 月 1 日より実施する。
8. この一部改正は、平成 23 年 5 月 1 日より実施する。
9. この一部改正は、平成 27 年 4 月 1 日より実施する。
10. この一部改正は、平成 27 年 10 月 1 日より実施する。
11. この一部改正は、令和 2 年 11 月 1 日より実施する。
12. この一部改正は、令和 6 年 6 月 1 日より実施する。
13. この一部改正は、令和 6 年 8 月 1 日より実施する。

別表

第7条 営業日および営業時間の具体的な内容

① 営業日

月・火・水・木・金（土、日曜日及び12月31日～1月2日を除く）

② 営業時間

8：30～17：30

③ サービス提供時間

9：45～15：50

第26条 利用料金の具体的な内容

① 介護療養費は、厚生労働大臣が定めた介護報酬告示上の額とし、代理受領の場合、利用者負担は、厚生労働大臣が定めた割合の額とする。

② その他の費用は、下記の料金表のとおりとする。

そ の 他 の 利 用 料 金 表

項 目	日 額	内 訳
食費	日額 600円	昼食600円
日用消耗品費 ※1	50円	おしぼり、清拭おしぼり ペーパータオル、ティッシュペーパー、 液体石鹸、シャンプー
おむつ代		尿とりパット 1枚 40円 紙おむつ 1枚 120円 リハビリパンツ 1枚 150円

※1 日用消耗品費については施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。

③社会福祉法第2条第3項第10号の規程により、生活困難者を対象とする費用の減免事業を行う。*