

介護老人保健施設二ツ箭荘
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)
運営規程

社会福祉法人昌平譽 介護老人保健施設二ツ箭荘 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）運営規程

第1条 （運営規程設置の主旨）

この規程は社会福祉法人昌平譽定款第1条第2項に基づき設置した介護老人保健施設二ツ箭荘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）（以下「当施設」という。）の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 （事業の目的）

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）は、要介護・要支援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（介護予防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。

第3条 （運営の方針）

- 1 当施設では、通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づいて、理学療法、作業療法その他必要なり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 当施設では、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 当施設は、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 当施設では、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 当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、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、利用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、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設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 当施設は、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。

第4条（施設の名称及び所在地等）

当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- 1 名称 社会福祉法人昌平齋 介護老人保健施設ニツ箭荘
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）
- 2 指定年月日 平成12年4月1日
- 3 所在地 福島県いわき市小川町上小川字大坂68番地の1
- 4 電話番号 0246-83-2428
- 5 F A X 番号 0246-83-2472
- 6 介護保険指定番号 0750485021

第5条（従業者の職種、員数）

当施設の従事者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- | | |
|---------------------|----------|
| (1) 管理者（医師との兼務を認める） | 1名以上 |
| (2) 医師 | 1名以上 |
| (3) 看護職員 | 1名以上 |
| (4) 介護職員 | 2名以上 |
| (5) 理学療法士又は作業療法士 | 1名以上 |
| (6) 管理栄養士 | 1名以上 |
| (7) 栄養士 | 1名以上 |
| (8) 調理職員 | 必要により若干名 |
| (9) 事務職員 | 必要により若干名 |
| (10) その他の職員 | 必要により若干名 |

第6条（従業者の職務内容）

前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- (2) 医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、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（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づく介護を行う。
- (5) 理学療法士・作業療法士は、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。
- (6) 管理栄養士及び栄養士は、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、食事相談を行う。

第7条（営業日及び営業時間）

当施設の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

月曜日より金曜日 午前9時30分より午後3時40分まで。

土曜日、日曜日、祝日及び夏季は8月13日より8月15日、冬季は12月29日より1月3日までを休日とする。ただし、管理者が認めた日は営業日とする。

第8条 （利用定員）

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の利用定員数は、27人とする。

第9条 （事業の内容）

- 1 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）は、医師、理学療法士、作業療法士、リハビリスタッフ等によって作成される通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション）及びリハビリテーション実施計画書に基づいて、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。
- 2 通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づき、入浴介助を実施する。
- 3 通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づき、食事を提供する。
- 4 通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づき、居宅及び施設間の送迎を実施する。

サービス内容

- ① 通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）の立案：通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション）は居宅サービス計画に沿って作成いたします。
- ② 食事：利用者の心身の状況、病状及び嗜好を考慮してつくります。
昼食 12時00分～
- ③ 入浴：利用者の状態にあわせ一般浴 リフト浴 特殊機械浴又は清拭を行います。
- ④ 医学的管理・看護を行ないます。
- ⑤ 介護業務を行ないます。
- ⑥ リハビリテーション：通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づき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出来るよう、心身の機能の維持回復を図るため、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います。
- ⑦ 相談援助サービスを行ないます。
- ⑧ 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ないます。
- ⑨ 利用者が選定する特別な食事の提供を行ないます。
- ⑩ 基本時間外施設利用サービスを行ないます。（何らかの理由により、家族等の迎えが居宅介護サービス計画で定められた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）利用時間の終了に間に合わない場合に適用）

第10条 （利用者負担の額）

利用者負担の額を以下とおりとす。

- (1) 保険給付の自己負担額は、介護報酬告知上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受ける。
- (2) 食費、利用者希望による日用生活品費、教養娯楽費、理美容代、基本時間外施設利用料、おむつ代、区域外の場合は送迎費、その他の費用等利用料を、(別表)利用料の料金により支払いを受ける。
- (3) 保険給付が償還払いの措置となっている場合は、居宅サービス介護給付費と同等の金額を受領し、居宅サービス介護提供証明書を発行する。払い戻しについては、利用者が、この居宅サービス介護提供証明書を市町村の窓口提出する。

第11条（通常の事業の実施地域）

通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。
いわき市内

第12条（身体の拘束等）

当施設は、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、当施設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。

第13条（褥瘡対策等）

当施設は、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、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

第14条（虐待の防止等）

当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため職員に対する定期的な研修の実施、虐待を防止する対策指針を定め、体制を整備する。

また、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関係機関へ報告する。

2 当施設は、虐待を防止するための定期的な研修を適切に実施するための担当者を設置する。

第15条（施設の利用にあたっての留意事項）

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）利用にあたっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・ 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。食費は第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。
- ・ 飲酒・喫煙は管理者が認めた場合を除き許可しない。
- ・ 火気の取扱いは、原則として許可しない。
- ・ 設備・備品の利用は、許可を得てから使用するものとする。
- ・ 所持品・備品等の持ち込みは、審査のうえ許可する。
- ・ 金銭・貴重品の管理は、本人又は家族が自ら管理するものとする。
- ・ 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）利用時の医療機関での受診は、当施設の医師の指示によるものとする。
- ・ 宗教活動は、禁止する。
- ・ ペットの持ち込みは、許可しない。
- ・ 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。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止する。

第16条（非常災害対策）

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) 防火管理者は、事業所管理者が任命する。
- (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、自衛消防に勤め、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) 当施設は、(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。

第17条（業務継続計画の策定等）

- 1 当施設は、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 当施設は、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を実施する。
- 3 当施設は、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18条（事故発生の防止及び発生時の対応）

- 1 当施設は、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、サービス提供等に事故が発生した場合は速やかに市町村、利用者の家族及び担当居宅支援介護事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
- 2 当施設は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）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うものとする。賠償すべき事故に備え「損害賠償保険」に加入するものとする。
- 3 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する定期的な研修を実施する。
- 4 前3項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。

第19条（職員の服務規律）

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、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 入所者や通所者に対しては、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。

第20条（職員の質の確保）

- 1 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 当施設は、すべての従業者（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のに必要な措置を講じるものとする。

第21条（職員の勤務条件）

職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人昌平馨 介護老人保健施設二ツ箭荘の就業規則による。

第22条（職員の健康管理）

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。

第23条（衛生管理）

- 1 入所者の使用する施設、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まん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
 - (1) 当施設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) 当施設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) 当施設において、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。
- 3 管理栄養士、栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1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。

第24条（守秘義務及び個人情報の保護）

施設職員に対して、施設職員である期間および施設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個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

第25条 （苦情処理）

- 1 当施設は提供した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）サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、苦情受付箱の設置及び相談窓口の設置を行う。当施設は苦情の受付担当者及び苦情解決責任者を置き誠意を持って対応するものとする。
当施設で解決できないときは、社会福祉法人昌平馨苦情処理委員会（第三者委員）に報告し助言を受け解決をはかるものとする。
- 2 当施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しておくものとする。
- 3 当施設は提供した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）に関し、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若しくは当該市職員からの質問若しくは照会に応じ、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。
- 4 当施設は市町村からの求めがあった場合には前項の改善の内容を市町村に報告するものとする。
- 5 当施設は、提供した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）サービスに関する利用者からの苦情に関して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に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。
- 6 当施設は 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

第26条 （記録の整備）

- 1 当施設は従業者、施設及び構造設備並びに会計に関する諸記録を整備しておくものとする。
- 2 当施設は利用者に対する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）の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しておくものとする。
 - ① 通所リハビリテーション介護計画（介護予防通所リハビリテーション介護計画）
 - ② 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）を提供した具体的なサービスの内容等の記録。
 - ③ 身体拘束等の状態、及びその時間、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の記録。
 - ④ 市町村への通知にかかる記録
 - ⑤ 事故の状況及び事故に際してとった処置の記録。

第27条 （その他運営に関する重要事項）

- 1 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、定員を超えて利用させない。
- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、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 当施設は、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を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（介護予防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に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人昌平齋の理事会において定めるものとする。

（別表）

利用料

- ① 食費 昼食 760円（おやつ代を含む）
施設で提供する食事をお取りいただいた場合にお支払いいただきます。

- ② 日用品費/1日 330円
フェイスタオル バスタオル おしぼり 石鹸 シャンプー リンス ペーパータオル ティッシュペーパー、倶楽部やレクリエーションで使用する、折り紙、印刷物や風船、輪投げ等遊具、誕生会、行事食や教材費、新聞、雑誌、DVD、ビデオ、カラオケ等の費用であり、施設で用意するものを、利用者の希望によりご利用いただく場合にお支払いいただきます。

- ③ おむつ代/1枚
- | | |
|--------|------|
| 尿取りパット | 35円 |
| パンツ型 | 130円 |
| おむつ型 | 150円 |
- 利用者の身体の状況により、おむつの利用が必要な場合に、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。

- ④ 送迎費/片道 いわき市境を起点として1km47円
基本的には、保険給付の自己負担の範囲となりますが、通常の事業の実施地域以外の地域に居住する方が送迎を依頼した場合にお支払いいただきます。

※ 保険給付が償還払いの措置となっている場合は 居宅サービス介護給付費と同等の金額を受領し、居宅サービス介護提供証明書を発行する。払い戻しについては利用者が、この居宅サービス介護提供証明書を市町村の窓口へ提出するものとする。

附則

1. この規程は、平成 2年 8月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 3年 7月 2日より施行する。
1. この規程は、平成 4年 1月27日より施行する。
1. この規程は、平成 8年 2月15日より施行する。
1. この規程は、平成 9年 3月20日より施行する。
1. この規程は、平成11年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成12年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成14年 5月14日より施行する。
1. この規程は、平成15年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成17年 9月 5日より施行する。
1. この規程は、平成17年10月14日より施行する。
1. この規程は、平成18年 9月 1日より施行する。
1. この規程は、平成18年10月 1日より施行する。
1. この規程は、平成20年 6月20日より施行する。
1. この規程は、平成21年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成26年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成27年 8月 1日より施行する。
1. この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成29年 6月 9日より施行する。
1. この規程は、平成30年10月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 元年10月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 2年 2月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 2年10月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 3年10月29日より施行し、令和3年8月1日より適用する。
1. この規程は、令和 5年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 8年 4月 1日より施行する。