

医療法人松徳会 通所リハビリテーション「花の丘」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、花の丘病院(以下、「事業所」という。)が行う、指定居宅サービスに該当する通所リハビリテーション事業の適正な運営を図るため、必要な基本的事項を定め、事業所の管理者や従業員が利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、妥当適切な通所リハビリテーション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 事業所は要介護状態にある利用者が、可能な限り居宅においてその能力に応じて自立した日常生活営めるよう、居宅サービス計画に基づき理学療法・作業療法その他必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身機能の維持回復をめざす。

- 2 事業所は利用者の意志および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったリハビリテーションサービスの提供に努める。
- 3 事業所は明るく家庭的な雰囲気づくりと、地域・家庭との結びつきを重視した通所リハビリテーション運営をめざし、市町村・居宅介護支援事業者・居宅サービス事業者・かかりつけ医・福祉サービス担当者等との密接な連携に努める。
- 4 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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

名称：通所リハビリテーション「花の丘」

所在地：三重県松阪市山室町 707 番地の 3

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 通所リハビリテーション事業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。(各単位とも同じ)

従業者の職種	人数
管理者（医師）	1名（兼務）
相談員、事務員	2名 ※非常勤含む
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士	12名（兼務）

看護師又は准看護士及び介護職員	14名 ※非常勤含む
管理栄養士	1名（兼務）

(職務内容)

第5条 職員の行う業務は次の通りとする。

職種	内容
管理者	通所リハビリテーションの業務を統括し、適切な運営管理に努める。
医師	利用者の健康管理、心身状態の観察処置、看護師・理学療法士・作業療法士および介護職員等に対する指示指導業務等に従事する。
事務員	庶務及び会計事務の遂行、事業所・設備の保守管理に努める。
相談員	利用者とその家族に対する療養・介護相談ならびにかかりつけ医、市町村等関係機関との連携調整に努める。
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士	利用者の身体機能の維持・回復を図るため、各種機能訓練・リハビリ体操・生活リハ・作業リハ等の業務に従事する。
看護師又は准看護師	介護職員と密接な連携のもとに、利用者の看護・介護業務に従事する。
介護職員	看護職員と密接な連携のもとに、利用者の日常生活の介護、指導および援助業務に従事する。
管理栄養士	利用者の献立表作成・栄養量計算に基づく栄養管理業務ならびに食材の発注・検収・保存管理、調理士ほか厨房従業員の指導管理業務に従事する。

第3章 利用定数等について

(通所利用定数等)

第6条 利用定数・営業日・営業時間は次の通りとする。

(1) 通所リハビリテーション定数：40名（20名2単位）

(2) 営業日：毎日（1月1日は除く）

営業時間：午前8時30分～午後5時30分

サービス提供時間：午前8時30分～午後5時30分

延長サービス時間：午後5時30分～午後9時00分

※延長サービス加算の算定は、7時間以上8時間未満のサービスを提供した場合に引き続き、8時間以上11時間までのサービスを提供した場合に限る。

(3) 実施地域：松阪市・多気町・明和町

第4章 利用者に対するサービスの内容および利用料その他の費用の額

(サービス内容の説明・同意手続)

第7条 事業所は通所リハビリテーションのサービス提供開始に際して、利用申込者又はその家族に対してサービスの内容とその選択に資する説明を行い、同意を得る。

(介護認定の援助)

第8条 事業所は、通所リハビリテーションの利用に際しては、申込者の介護認定の申請手続きが行われているか否か確認する。未申請の場合は速やかに申請が行われるよう援助する。

(通所リハビリテーション計画の作成)

第9条 事業所は、居宅サービス計画に基づき、通所リハビリテーション計画を作成する。

- 2 通所リハビリテーション計画は、医師・理学療法士・作業療法士ならびに専ら通所リハビリテーションに携るその他従業員が協議の上作成する。作成にあたっては、利用者およびその家族の希望を十分にとりいれるとともに、その計画内容について説明し、同意を得る。
- 3 通所リハビリテーションは、前項の計画に則って、理学療法・作業療法その他必要な機能訓練を行い、利用者の心身機能の維持回復ならびに日常生活の自立に資する。
- 4 サービス提供者たる従業員は、通所リハビリテーション作成後においても、緊密に従業員相互間の連携を図りつつ、計画の実施状況を把握し、必要に応じて計画の見直しを行う。

(サービスの取り扱い方針)

第10条 事業所は、利用者の要介護状態の予防・軽減若しくは進行の防止に資するようその目的を設定し、計画的なサービスを提供する。

- 2 通所リハビリテーションサービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業所の介護支援専門員やその他サービス提供事業者との連携を密に、サービスの質の評価を行い、サービス内容の改善に努める。
- 3 通所リハビリテーションに携る従業員は、当該サービスの提供にあたっては、懇切・丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対しリハビリテーションの観点から療養上必要とされる事項について、理解しやすいように指導・説明を行う。
- 4 通所リハビリテーションの提供にあたっては、利用者の病状・心身の状況その他その置かれている環境の的確な把握に努め、妥当適切なサービスを提供する。特に、痴呆の状態にある要介護状態等に対しては、その特性に対応したサービス提供ができる体制を整える。

(サービスの内容)

第11条 通所リハビリテーションで行う具体的なサービスの内容は次の通りとする。

- (1) 通所リハビリテーション計画の立案・実施・評価
- (2) 食事の提供
- (3) 入浴サービスの提供
- (4) 医学的管理下における看護・介護サービスの提供
- (5) 機能訓練の実施
- (6) 介護相談・援助サービスの実施

(7) その他

(食事の提供)

第 12 条 事業所が提供する食事の内容は、利用者の身体の状態、病状ならびに嗜好に十分配慮したものとし、適時・適温で提供する。

- 2 栄養士は、前項の主旨に則って献立・調理を行い、食材名・使用数量はこれを記録整理する。
- 3 栄養士および給食部門従業員は、衛生的で安全な食事栄養サービスの提供を図るため、調理場の清潔確保・食品の保存管理に十分な配慮を行う。

(利用料者負担額)

第 13 条 事業所は、法定代理受領サービスとして提供する通所リハビリテーションサービスにかかる利用料の自己負担として、法令等で定められた負担割合を受領する。

- 2 事業所は、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サービスにかかる利用料負担額と、第 1 項のサービスにかかる利用料負担額との間に、不合理な差額を生じせしめない。
- 3 事業所は、前 2 項のほか、次に掲げる費用を受領する。
 - (1) 利用者の選択・希望により通常の実施地域外に居住する利用者に対して、行った送迎に要する費用。
 - (2) 食費
 - (3) オムツ代
 - (4) 利用者の希望により、身の回り品や教育娯楽として日常生活に必要なもののを提供する場合の費用（歯ブラシ・化粧品・クラブ活動の材料費等）
- 4 事業所は、通所リハビリテーションサービスの提供にあたっては、予め利用者又は家族に対し、サービスの内容および費用について説明を行ない同意を得る。

(サービス提供証明書の交付)

第 14 条 事業所は、利用者から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の利用料の支払いを受けた場合は、そのサービスの内容・費用の額などの必要な事柄を記載した「サービス提供証明書」を利用者に交付する。

(入所者に関する市町村への通知)

第 15 条 事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見書をして市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしに通所リハビリテーションの利用に関する指示に従わず要介護状態の程度が増進したと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(身体拘束)

第 16 条 事業所は、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行なわないものとする。身体拘束等を行なう場合には、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を記録するものとする。

(虐待防止)

第 17 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 事業所における虐待の防止のための対策する委員会(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、従業員に周知徹底を図ること。
- 2 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。
- 3 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(年 1 回以上)実施すること。
- 4 前三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。

(ハラスメント防止)

第 18 条 事業所は、職員等の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるように、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- 1 優越的な関係を背景として言動や業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は許容しない。
 - ①身体的な力を使って危害を及ぼす又は、及ぼされそうになった行為
 - ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は事業所職員、利用者及びその家族等が対象となる。
- 2 ハラスメント的事象が発生した場合、即座に状況を確認し、再発防止案を検討する。
- 3 事業所は職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。
- 4 ハラスメントと判断された場合は、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

第 5 章 通所リハビリテーション利用にあたっての留意事項

(健康保持)

第 18 条 利用者は健康に留意し、サービス提供にあたり体調上の配慮を受けたい場合は、従業者に申し出ること。

(衛生の保持)

第 19 条 利用者は、事業所の環境衛生保持のため、整理・整頓・清潔に協力しなければならない。

(衛生管理)

第 20 条 事業所長、医師、看護職員、介護職員は、利用者に対し衛生知識の指導啓蒙にあたる。

(規律)

第 21 条 利用者は、次の各号を遵守しなければならない。

- ①利用者相互間の融和・協調に努めること。
- ②給付・貸与した物品は大切に利用・保管し、許可なく処分しないこと。
- ③一身上に関する事項ならびにサービスを利用する上での相談・意見は従業員に申し出ること。
- ④医療に関する事項は、医師の指示に従うこと。
- ⑤事業所内の火気には十分注意し、喫煙は必ず指定の場所で行うこと。
- ⑥その他、喧嘩・口論・泥酔などにより他人に迷惑を掛けないこと。

第 6 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 22 条 事業所は、非常災害に備え、必要な設備を設置するとともに、防災・避難に関する計画を策定する。

- 2 事業所は、非常災害に備え、少なくとも 6 ヶ月に 1 回は避難、救出その他必要な訓練を実施する。

第 7 章 その他事業所の運営に関する重要事項

(受給資格の確認)

第 23 条 事業所は、通所リハビリテーションサービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格・要介護認定の有無および、有効期間を確かめる。

- 2 被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合は、事業所は当該意見に配慮して、通所リハビリテーションサービスを提供する。

(勤務体制の確保等)

第 24 条 事業所は、利用者に対して適切な通所リハビリテーションサービスができるよう、従業員の勤務体制を定める。

- 2 利用者に対する通所リハビリテーションサービスは、原則として本事業所の従業員がこれを提供する。但し、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りでない。
- 3 事業所は、従業員の資質の向上のため、その研修の機会を確保する。

(衛生管理及び従業員の健康管理)

第 25 条 事業所は、利用者に使用する事業所、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的管理に努め、また衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、医薬品および医療用具の適正な管理に努める。
- 3 事業所は、従業員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、未然防止・蔓延防止に必要な措置を講ずる。
- 4 従業員の健康管理として、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(協力病院の確保)

第 26 条 事業所は、利用者の疾病の急変に伴い、自らの事業所での治療が困難となつた場合に備え、当該利用者を緊急に受け入れる先進協力病院を定める。

(掲示)

第 27 条 事業所は、事業所内の見えやすい場所に、運営規程の概要ならびに従業員の勤務体制、利用料その他サービスの選択に関する重要事項を掲示する。

(秘密保持)

第 28 条 事業所の従業員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏洩しない。

- 2 事業所は、従業員であったものが、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏洩しないよう、必要な措置を講ずる。
- 3 事業所は、利用者から情報の開示を求められた時は速やかに対応する。

(個人情報の保護)

第 29 条 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ガイドラインを遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。

(苦情処理)

第 30 条 事業所は、利用者の苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、利用者からの苦情に関して、市町村および国民健康保険団体連合会が行う調査に協力する。調査の結果、指導又は助言を受けた場合は、当該助言又は指導に従い必要な改善を行う。

(地域との連携等)

第 31 条 事業所は、その運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動との連携、協力をを行うなど、地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第 32 条 事業所は、通所リハビリテーションサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所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、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、速やかに損害賠償を行う。但し、当該事故が事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りでない。

(会計の区分)

第 33 条 事業所は、通所リハビリテーションサービス事業の会計と、他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第 34 条 事業所は、従業員、事業所及び設備構造並びに会計に関する諸記録を整備する。

(その他)

第 35 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人松徳会理事長と事業所の管理者との協議に基づき定める。

附則 この規程は、平成 18 年 12 月 16 日より施行する。

この規程は、平成 20 年 8 月 1 日に一部改訂する。

(定員、サービス提供時間の変更。第 23 条健康手帳への記載の削除：以下条文繰上げ。)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日に一部改訂する。

(第 4 条、第 5 条の一部変更。)

この規程は、平成 28 年 12 月 1 日に一部改訂する。

(第 4 条の一部変更、第 6 条の延長時間の変更。)

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日に一部改訂する。

(第 4 条の一部変更、第 6 条の延長時間、第 13 条の利用者自己負担額の変更。)

この規程は、平成 31 年 2 月 1 日に一部改訂する。

(第 4 条、第 6 条の一部変更。)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日に一部改訂する。

(第 4 条の人員一部変更。)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日に一部改訂する。

(第 4 条の人員一部変更。)

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日に一部改訂する。

(第 4 条の人員一部変更。)

この規定は、令和 6 年 2 月 1 日に一部改訂する。

(第 4 条の人員一部変更。第 17 条、18 条の追加。)