

介護老人保健施設メイプル

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運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人社団慈広会が開設する介護老人保健施設メイプル（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及び介護予防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、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及び介護予防通所リハビリテーションは、要介護状態・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及び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。

(運営の方針)

第3条 当施設では、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計画に基づいて理学療法、作業療法及び言語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なわない。

3 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介護予防支援事業者、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。

4 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。

5 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。

6 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく医療・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ダンスに則り、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又はその代理人の了解を得ることとする。

(施設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 | 介護老人保健施設メイプル |
| (2) 開設年月日 | 平成10年9月1日 |
| (3) 所在地 | 神奈川県綾瀬市吉岡2361-7 |
| (4) 電話番号 | 0467-76-8001 |
| (5) F A X 番号 | 0467-76-8015 |
| (6) 管理者名 | 矢崎 浩 |
| (7) 介護保険指定番号 | 1454480000 |

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従業者の職種、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単位))	員数	
(1) 管理者(兼医師)	1名	(常勤兼務)
(2) 看護職員	2名	(非常勤1名)
(3) 介護職員	11名	
(4) 支援相談員	3名	(常勤兼務)
(5) 理学療法士	5名	(常勤兼務)
(6) 管理栄養士	1名	
(7) 事務長	1名	
(8) 事務職員	4名	
(9) その他(運転手など)	14名	

(従業者の職務内容)

第6条 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) 管理者は当施設通所リハビリテーション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うほか、利用者の通所リハビリテーション計画及び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及び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) 支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に対応するとともに、保険者との連携を図る。
- (6) 理学療法士または作業療法士は、医師や看護師等と連携し、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を行う。
- (7) 管理栄養士は、栄養管理・栄養ケアマネジメント等利用者の栄養状態の管理を行う。
- (8) 事務長は当施設における職員の統括及び経理等の事務を行う。
- (9) 事務職員は事務長の指示を受け職員の勤怠・経理等の事務を行う。
- (10) その他の職員は事務長の指示を受け担当業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 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営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 営業日 毎週月曜日から土曜日までの6日間とする。
ただし日曜祝祭日及び12月30日から1月3日までは休業とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前10時から午後4時までとする。

(利用定員)

第8条 利用定員は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を合計して1単位40名の定員とする。

(事業の内容)

第9条 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は医師、理学療法士作業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及び介護予防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及び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、もしくは特別入浴介助を実施する。
- 3 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及び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。

(利用者負担の額)

第10条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 食費、日用品費、教養娯楽費、延長料金、おむつ代、その他の費用等、利用料金表に掲載の料金により支払いを受ける。
- (3) 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した上で支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(延長料金について)

第11条 当施設では、運営規定に定める営業時間を超えて利用を希望される場合や、やむを得ない事由に対し、別途以下の通り全額自己負担による延長料金が発生する。

- (1) 料金：30分につき 550円（税込）とする。
- (2) 対象：営業終了時刻（午後5時30分）を過ぎて滞在される場合を対象とする。
なお、営業時間前の預かり（早朝対応）は行わない。
- (3) 利用条件：
 - 1) 延長利用を希望する場合は、原則として前日の午後5時までに事業所へ連絡するものとする。当日の急な延長については、職員の配置状況等により対応出来ない場合がある。
 - 2) 延長時間帯の送迎は行わないものとし、家族等によるお迎えを必須とする。
 - 3) 夕食を希望する場合は、別途夕食代として720円（税込）を徴収する。
ただし、当日の急な延長の場合は提供出来ない可能性がある。
 - 4) 予定の終了時刻を過ぎる可能性がある場合は、速やかに事業所へ連絡しなければならない。
- (4) 注意事項：
 - 1) 延長料金は、利用者または家族の都合、および家族の送迎遅延等により発生した時間を対象とする。事業所の都合（送迎車両の遅延等）による場合は、延長料金を徴収しない。
 - 2) 料金は、30分単位で算定する。
 - 3) 延長時間帯は入所フロアでの預かりとなるため、家族等は直接該当フロアまで迎えに来るものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第12条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。

綾瀬市、海老名市及び藤沢市

(身体的拘束等)

第13条 当施設は、原則として利用者に対し身体的拘束等を廃止する。但し当該入所者または他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得なく身体的拘束を行う場合当施設の医師がその容態及び時間、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。

- 2 当施設は、身体的拘束等の適正化のための指針に基づき、身体的拘束等の廃止に向けた対策を検討する委員会を1回/月開催するとともに、職員研修を2回/年実施する。

(褥瘡対策等)

第14条 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。

(施設利用にあたっての留意事項)

第15条 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利用にあ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。食費は第10条に利用料として規定されるものではあるが、同時に施設は、第9条の規程に基づき、利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をは、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) 長期間お休みを希望される場合や入院等をされる場合、お預かりしている私物に関しては、紛失防止の為2ヶ月を目途に返却する。その際は、相談員よりご連絡を入れることとする。
- (3) 所持品の全てに氏名の記入をお願いいたします。記名のない所持品の紛失・盗難・破損及び他のご利用者様との取違等につきましては、当施設では故意又は重過失がある場合を除き、一切の責任を負わないものとする。
- (4) 金銭及び貴重品の持ち込みは原則禁止いたします。万一持参された場合、当方では一切の責任を負わないものとする。
- (5) 利用を休止、または変更する場合は、原則として利用前日の午後5時30分までに連絡を行うものとする。上記期限を過ぎてからの連絡、または無断欠席の場合は、食事代相当額をキャンセル料として徴収するものとする。

(通所者の守るべき規律事項)

第16条 通所者は施設内において次のことを守らなくてはならない。

- (1) 利用者は施設管理者、医師、支援相談員、看護介護職員、理学療法士など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る。
- (2) 施設の清潔、整頓、その他環境保持のため施設に協力する。
- (3) 身の上に関する重要事項が生じた時に速やかに施設管理者または支援相談員に届ける。

(施設内の禁止行為)

第17条 通所者は施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や習慣の違いなどで他人を攻撃し又は自己の利益のため他人の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論したり泥酔するなど他の通所者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 施設内は、場所を問わず全館禁煙とする。利用者は、サービス利用中における喫煙を一切行ってはならない。

- (4) 故意に施設もしくは物品を破損したり、持ち出すこと。
- (5) 金銭又は物品により賭け事をする事。
- (6) 施設内の秩序を乱したり安全衛生を害すること。
- (7) 無断で備品の位置を変えたり形状を害すること。

(非常災害対策)

第18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、事務所事務長を充てる。
- (2) 火元責任者には、事務所職員を充てる。
- (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、任務の遂行にあたる。
- (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・避難誘導）・・・年2回以上
 - ②利用者を含めた総合避難訓練・・・・・・・・・・年1回以上
 - ③地域住民を含めた総合避難訓練・・・・・・・・・・年1回以上
 - ④非常災害用設備の使用法の徹底・・・・・・・・・・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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第19条 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、当施設は、利用者に対し必要な措置を行う。

- (1) 事故防止等の措置を適切に実施するための担当者については、部署の責任者とする。

(虐待防止対策)

第20条 当施設は、利用者の尊厳を保持するため、高齢者虐待防止指針を定めその発生を防止するための体制を整備する。

- (1) 虐待防止委員会を設置し、委員会運営責任者を施設長とする。
委員会は1回/3ヶ月開催するものとし、虐待防止職員研修2回/年について運営するものとする。
- (2) 虐待事案が発生した場合、速やかに責任者へ報告し、あわせて施設長へ報告するものとする。
- (3) 施設長は虐待事案に対し、市町村へ報告するものとする。

(ハラスメント防止対策)

第21条 当施設は、ハラスメント防止対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容・定義・防止対策を職員に対し周知・啓発する。

- (2) 職員からの相談に応じ、相談窓口を設置することとする。
- (3) カスタマーハラスメントについての被害防止対策研修を行うものとする。

(業務継続計画)

第22条 当施設は、感染症や災害が発生した場合にあっても通所者が継続してサービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定するとともに、当該業務継続計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(職員の服務規律)

第23条 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。服務にあたっては、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) 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) お互いに協力しあい、能率の向上に努力するよう心掛けること。
- (4) 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報に関する法律」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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

(職員の会議・研修)

第24条 施設職員の資質向上のために、会議、研修の機会を確保する。

- (1) 当施設は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、採用後1年経過するまでに、認知症基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。

(職員の勤務条件)

第25条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団慈広会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第26条 職員は当施設が行う年1回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

第27条 通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。
- 3 職員における感染症対策研修を2回/年行うものとする。
- 4 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。
- 5 定期的に、害虫などの駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第28条 施設職員に対して、施設職員である期間及び施設職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、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。

(要望及び苦情の相談)

第29条 当施設は、利用者とその家族からの要望及び苦情の相談に対し、支援相談員を配置しその要望及び苦情の相談に対し速やかに対応することとする。

また、施設内に設置した「ご意見箱」により直接管理者に要望及び苦情を申し出することもできる事とする。

(記録の保管期間と保管記録の種類)

第30条 当施設は、通所リハビリテーションの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から5年間保存する。

- ・通所リハビリテーション計画
- ・提供した具体的サービス内容等の記録
- ・利用者に関する市町村への報告等の記録
- ・苦情・相談等に関する記録
- ・事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

(その他運営に関する重要事項)

第31条 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 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に関連する政省令及び通知なら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、医療法人社団慈広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18年8月1日より施行する。

平成19年12月1日 一部改正

平成21年10月1日 一部改正

令和 1年11月1日 一部改正

令和 4年 1月1日 一部改正

令和 8年 4月1日 一部改正