

介護老人保健施設桃李園運営規程

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

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人長岡老人福祉協会 介護老人保健施設桃李園 通所リハビリテーション（以下「当事業所」という）は、要介護状態（介護予防通所リハビリテーションにあつては要支援状態）と認定された利用者（以下「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（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り、利用者が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ことをめざすとともに、通所リハビリテーションのサービスを通じ利用者の居宅における生活を支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当事業所の運営にあたっては、利用者の人権を尊重し、施設内の円滑な運営と快適な環境の確保をはかるとともに、家庭や他の医療・福祉サービス提供者と密接な連携のもと、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。

(事業所の名称及び所在地等)

第3条 当事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

- | | | | | |
|-----|-----------|-------------------------|--------|--------------|
| (1) | 事業所名 | 介護老人保健施設桃李園 通所リハビリテーション | | |
| (2) | 開設年月日 | 平成8年10月8日 | | |
| (3) | 所在地 | 新潟県長岡市西津町 4630 番地 | | |
| (4) | 電話番号 | 0258-47-3003 | FAX 番号 | 0258-47-3005 |
| (5) | 管理者名 | 島影 尚弘 | | |
| (6) | 介護保険事業所番号 | 第 1550280034 号 | | |

(利用定員及び単位数)

第4条 通所リハビリテーションの利用定員数は、27人とする。

- 2 介護予防通所リハビリテーションの利用定員は、上記定員に含める。
- 3 単位は、1単位20人以内とし、20人と7人の2単位とする。

(営業日時、送迎等の実施区域)

第5条 当事業所の営業日は365日間稼働、営業時間は7時から20時までとし、希望に応じての送迎（往復）は第2項の地域とする。

- 2 通所の通常の実施地域は下記とする。
長岡市（旧長岡市、三島地域）

(事業の内容)

第6条 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、（介護予防にあつては介護予防に資するよう、）医師、理学療法士、作業療法士等リハビリタッ

フによって作成され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)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(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(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(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。
- 5 各種加算の算定は、別に定める通所リハビリテーション料金表の記載通りとなる。

(利用者負担の額)

第7条 利用者負担の額を以下とおりとする。

- (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、利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。

第2章 職員の定数、職種および職務内容

(職員の職種、定数)

第8条 当事業所の職員の職種、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(老健医師兼務) | 1人 |
| (3) 介護職員 | 3人以上 |
| (2) 看護職員 | 1人以上 |
| (4) 支援相談員 | 0. 3人以上 |
| (5) リハビリテーション職員 | 0. 4人以上 |

(理学療法士・作業療法士等)

- 2 前項で定めるほか、業務上必要であるときは、嘱託、臨時職員あるいはパート職員を置くことができる。

(職務内容)

第9条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は理事長の命を受けて、職員を指揮監督し通所の業務を統括、執行する。
- (2) 医師は管理者の命を受けて、利用者の健康管理および医療業務を行う。
- (3) 介護主任は、管理者・上司の命を受けて所属職員を指揮監督し、他職種と連携協力のもとに、看護・介護業務を遂行する。
- (4) 看護職員は上司の命を受け、利用者の保健衛生ならびに看護業務を行う。
- (5) 介護職員は上司の命を受け、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・上司の命を受け、利用者や家族との処遇上の相談、生活行動プログラムの作成、レクリエーション等の計画相談、関係市町村等との連携、ボランティアの育成確保等にあたる。

(7) 理学療法士または作業療法士は、管理者・上司の命を受け看護・介護職員等と連携協力のもとに、利用者に対する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業務の実施及び指導を行う。

2 管理者は必要により、業務区分およびその内容の変更を命じ、または新たに業務を命じることができる。

(専決事項)

第10条 管理者は、次の事項を専決処理することができる。

- (1) 事業所名をもってする文書事務
- (2) 職員の職務分掌を定めること。
- (3) 職員の出張、時間外勤務、夜勤を命じ、または外出、休暇を承認すること。
- (4) 通所リハビリテーションの日常経理に関すること。
- (5) 全各号のほか通所運営のため必要と認められた軽易なこと。
- (6) 別紙にて、専決及び代理決裁規程を定める。

(理事長の承認)

第11条 管理者は、前条に定める事項で特に重要と認められるもの、または異例のものについては、理事長の承認を受けるものとする。

第3章 利用の決定および手続き

(利用の決定)

第12条 利用の決定は管理者が行う。

- 2 管理者は利用申込者の心身の状況および病状ならびにその置かれている環境に照らし、介護保険通所サービスの提供が必要と認められる者を、利用させるものとする。
- 3 管理者は、利用に際して、利用申込者の心身の状況、病歴、家庭状況等の把握に努めなければならない。
- 4 管理者は利用申込者の病状等を勘案し、当事業所での対応が困難と判断した場合は、施設入所、または適切な病院、診療所等を紹介するものとする。

(内容および手続きの説明および同意)

第13条 管理者は介護保険通所サービスの提供の開始に際し、予め利用申込者、またはその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用料金、その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得るものとする。

(利用者の提出書類)

第14条 利用者は当事業所の利用に際して、利用同意書を提出しなければならない。また必要に応じて医療情報に関する書類等を提出するものとする。

(調査および措置)

第15条 管理者は新たな利用者について、心身の状態、病歴、家庭の状況、その他参考となる状況を調査し、給食、医療、日課等について、本人に適応する措置をとるもの

とする。

（検討会議）

第 16 条 当事業所は利用者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、居宅での日常生活の状況や引き続いて営むことができるかどうかについて、医師、看護介護職員、支援相談員、介護支援専門員等により会議を開き、検討するものとする。

（死亡の通知）

第 17 条 管理者は利用者が死亡したときは、死因、病名および死亡日時、その他必要事項を、すみやかに近親者、身元引受人等に通知するものとする。

第 4 章 利用者の処遇

（処遇の原則）

第 18 条 当事業所は利用者に対して、次の処遇を行うものとする。

- （１）年度当初に通所の年間計画、月間計画を作成するとともに、利用者に対する個別の処遇方針を定めること。
- （２）前号の方針に基づき、職員は当事業所におけるケアが適切に提供されるように努めなければならない。

（生活指導）

第 19 条 職員は常に親愛の情をもって利用者の生活指導にあたり、要介護度老人にふさわしい通所リハビリテーションサービスを提供し、自立への意欲を支援するよう努めるものとする。

（機能訓練）

第 20 条 当事業所は利用者に対して機能訓練の目標を設定し、医師、理学療法士、作業療法士等の指導のもとに、効果的な訓練を行うものとする。

（看護および介護）

第 21 条 当事業所は、利用者の症状、心身の状態などに応じ、適切な看護・介護を行い、日常生活の充実に資するよう努めるものとする。

（利用者の医療）

第 22 条 医師は、利用者の病歴や家族の状況等の把握に努め、診察の結果医療を必要とする者に対しては、適切な医療ケアが施されるよう努めるとともに、その記録を明確に残すものとする。

- 2 利用者の症状が重篤で、病院での治療が必要と診断されたときは、協力病院等と適切な連携のもとに、すみやかに対処する。
- 3 管理者等の医師は、常に利用者の保健衛生に留意し、疾病または負傷により、その症状から通院等を要すると認めた場合は、協力病院等の医師に対して十分な情報を提供し、協力して診療にあたるものとする。

(口腔衛生)

第 23 条 当事業所は、利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うように努める。

(日課)

第 24 条 当事業所は、利用者の日常生活につき、健康状態その他を考慮して日課を定めるものとする。

(レクリエーション等)

第 25 条 当事業所は、利用者の生活条件を維持向上させ、教養娯楽に関する図書、雑誌、テレビ、その他の設備を整備し、また演芸等のレクリエーションを適宜行い、居宅における日常生活を営めることに努める。

(給食及び栄養管理)

第 26 条 当事業所は、給食にあたり、熱量、成分、栄養と味覚・嗜好および衛生に留意し、あらかじめ定めた献立表により、利用者の健康および体力の維持向上に適したものを、適時、適温により提供するものとする。

2 当事業所は、利用者の栄養状態の維持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うように努める。

(入浴)

第 27 条 利用者の入浴は、希望により実施するものとする。

(事業所内の清掃)

第 28 条 管理者は施設の清掃・整備、保清・補修、その他環境の清潔・美化に努めるものとする。

(非常災害の対策)

第 29 条 管理者は、非常災害その他緊急な事態に際してとるべき措置について、あらかじめ計画を立て、職員および利用者の参加のもとに避難訓練を行うなど、利用者の安全に対して万全を期さなければならない。

(苦情処理)

第 30 条 利用者等から、提供した介護保険サービスに対して苦情があった場合は、迅速、適切に対応するものとする。

(身体拘束等)

第 31 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介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。

(虐待の防止等)

第 32 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、その結果について職員に周知徹底を図る
- (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（年1回以上及び新規採用時）。
- (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33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、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

第5章 利用者の規律

（日課の励行）

第34条 利用者は、医師、看護職員、介護職員等職員の指示、指導に従い、日課の励行等共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

（事業所の利用に当たっての留意事項）

第35条 当事業所の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・事業所利用中の食事は、特段の事情がない限り事業所の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に事業所は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。これに伴い、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。
- ・飲酒・喫煙はご遠慮ください。
- ・火気の取扱い等はご遠慮ください。
- ・設備・備品の利用大切に取り扱い、位置及び形状を無断で変更しないこと。また使用方法が不明の場合は、職員にお尋ねください。
- ・所持品・備品等の持ち込みに際しましては、管理者の許可を受けてください。
- ・金銭・貴重品の管理は、基本、自己管理とする。自己管理できない場合は、ご家族等にて管理をお願いします。当事業所では、基本、保管管理は行いません。
- ・通所リハビリテーション利用時の医療機関での受診は、出来ません。予め受診の際は、申し出てください。
- ・ペットの持ち込みは、ご遠慮ください。
- ・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します。
- ・一身上に関するほか、事業所内の生活及び利用について意見があるときは、いつでも管理者に申し出てください。

第6章 施設の管理に関する重要事項

(事故発生時の防止及び発生時の対応)

第36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、当事業所は、利用者に対し必要な措置を行う。

(非常災害対策)

第37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、事業所管理者または事務長を充てる。
- (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、当事業所職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的徹底……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。

(業務継続計画の策定等)

第38条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設サービス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 当事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修(年1回以上及び新規採用時)及び訓練を定期的実施する(年1回以上)。
- 3 当事業所は、定期的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。

(職員の服務規律)

第39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40条 当事業所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、全ての職員（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。

(1) 採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講のこと。

(職員の勤務条件)

第41条 当事業所職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人長岡老人福祉協会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第42条 当事業所職員は、当施設が行う年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者は、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43条 管理者等の医師は、常に利用者の保健衛生に留意し、疾病または負傷により、その症状から通院等を要すると認めた場合は、協力病院等の医師に対して十分な情報を提供し、協力して診療にあたるものとする。

2 感染症が発生し、または蔓延しないように、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定め、必要な措置を講ずるための整備をする。

(1) 当事業所における感染症又は食中毒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、職員に周知徹底を図る。

(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、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的を実施する（研修及び訓練をいずれも年1回以上実施。研修は新規採用時にも実施）。

(4) 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」等に沿った対応を行う。

3 栄養士、管理栄養士、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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第44条 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、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者また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宜行うほか、当事業所職員等が規定に反した場合は、規定による制裁等を行うものとする。

(会計)

第 45 条 当事業所の経理は介護老人保健施設会計・経理準則による。

(会計年度)

第 46 条 会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日をもって終わる。

(備付帳簿)

第 47 条 通所に備え付ける帳簿は次のとおりとする。

1 管理に関すること。

- ①事業日誌
- ②職員の勤務状況、給与、研修に関する記録
- ③事業計画および事業実施状況表

2 利用者に関する記録

以下に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

- ①通所者台帳
- ②利用者のケース記録
- ③診察、看護、介護、機能訓練等の日誌
- ④診療録等診療に関する記録
- ⑤給食に関する記録

3 会計経理に関する記録

- ①収支予算書および決算書
- ②総勘定元帳
- ③現金、預金出納帳
- ④固定資産台帳
- ⑤請求書、領収書綴り

第 7 章 その他の事項

(その他運営に関する重要事項)

第 48 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、利用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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員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（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、社会福祉法人長岡老人福祉協会の役員会において定めるものとする。
- 5 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

付 則

(施行期日)

第 49 条 この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 平成 14 年 10 月 1 日より
介護老人保健施設
短期入所療養介護
通所リハビリテーション ごとに区分する。
- 3 平成 15 年 4 月 1 日一部改正 (第 5 条) (第 8 条①③④⑥)
- 4 平成 17 年 10 月 1 日一部改正 (第 9 条(7))
- 5 平成 21 年 4 月 1 日一部追加 (第 10 条(6)) (第 27 条 2 項) (第 31 条～34 条) 以下順送りとする。
- 6 平成 27 年 4 月 1 日一部改正 (第 8 条) 職員の定数
- 7 平成 27 年 10 月 1 日一部改定 (第 39 条) 利用者記録保存期間 5 年間
- 8 令和元年 10 月 1 日一部改定 (第 7 条) 消費税率改定にともなう利用料等の変更 (別紙)
- 9 令和 6 年 4 月 1 日改定 管理者変更及び令和 6 年度から義務化されるものを追加し、文章等の見直しを行う