

介護老人保健施設春照苑 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

（運営規程設置の主旨）

第1条 医療法人松沢会が開設する介護老人保健施設春照苑において実施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）（以下「当事業所」という。）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（介護予防通所リハビリテーション）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ることを目的とする。

（運営の方針）

第3条 当事業所では、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）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 当事業所では、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 当事業所は、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 当事業所では、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 当事業所では、明るく家庭的雰囲気を重視し、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。
- 8 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。

（事業所の名称及び所在地等）

第4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 介護老人保健施設春照苑 通所リハビリテーション事業所
- （2）開設年月日 平成3年7月15日

(3) 所在地 高崎市江木町717番地

(4) 電話番号 027-324-5666 FAX 番号 027-320-6073

(5) 管理者(施設長) 長坂一子

(6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(1050280047)

(従業者の職種、職務内容及び員数等)

第5条 当事業所の職員の職種、職務内容及び員数は、別表第1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。

(営業日及び営業時間)

第6条 通所リハビリテーションの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 祝祭日を除く、毎週月曜日から金曜日までの5日間

(2) 営業時間 営業日の午前8時30分から午後5時30分

(利用定員)

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利用定員数は、15人とする。

(事業の内容)

第8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、作業療法士及び言語聴覚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(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、作業療法及び言語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。

(利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額は以下のとおりとし、別に定める料金表(別表第2)による。

(1) 保険給付の自己負担額

(2) 利用料として、食費、日用品費、おむつ代その他の費用

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の送迎の実施区域は、高崎市内及び近隣市町村とする。

(身体拘束等)

第11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、当事業所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 12 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、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (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。
- (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 13 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。

(事業所の利用に当たっての留意事項)

第 14 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）利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 当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、事業所は第 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。
- (2) 飲酒・喫煙 原則として禁酒禁煙とする。
- (3) 火気の取り扱い 火気類の所持は禁止する。
- (4) 設備・備品の利用 職員に申し出の上利用する。
- (5) 所持品・備品等の持ち込み 職員に相談する。
- (6) 金銭・貴重品の管理 職員に相談する。
- (7) ペットの持ち込み 禁止
- (8) 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動 禁止
- (9) 他の利用者への迷惑行為 禁止

(非常災害対策)

第 15 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、監理職を充てる。
- (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、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ものとする。

(業務継続計画の策定等)

第16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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第17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（別添）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。

(職員の服務規律)

第18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19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ために必要な措置を講じるものとする。

(職員の勤務条件)

第20条 当事業所職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人松沢会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第21条 当事業所職員は、当事業所が行う年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ものは、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 22 条 利用者の使用する施設、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（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(1) 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、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 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 23 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漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、当事業所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。

(その他運営に関する重要事項)

第 24 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、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、当事業所内に掲示する。

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、必要に応じ医療法人松沢会理事長の承認を得て施設長が定める。

附則 この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附則 この規程は、令和4年10月24日から施行する。

附則 この規程は、令和6年6月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

職 種	職務の内容	員数（常勤換算）
管理者（施設長）	春照苑の職員の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。	1人
医師	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。	1人以上 （1.0人以上） 入通訪兼務
理学療法士 作業療法士	リハビリテーションの実施計画書等を作成し、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを計画的に行う。	1人以上 （0.2人以上）
看護職員	医師の指示に基づき、投薬、検温、血圧測定等の業務及び施設サービス計画等に基づく看護・介護を行う。	介護職員と 合わせ2人以上
介護職員	サービス計画等により、医学的管理に基づく介護を行う。	看護職員と 合わせ2人以上
支援相談員	利用者、家族の処遇上の相談及び各種支援、市町村との連携などを行う。	必要数
管理栄養士 栄養士	献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメントを行う。	必要数
介護支援専門員	施設サービス計画、短期入所療養介護計画等の原案を作成し、その他ケア・マネジメントを行う。	必要数
事務長	施設長を補佐し、総務にあたる。	1人（兼務）
事務員	レセプト、会計、一般事務等にあたる。	必要数
庶務員	施設整備、清掃、利用者送迎等にあたる。	必要数

