

医療法人医徳会 介護老人保健施設 歌津つつじ苑 「介護予防通所リハビリテーション」

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人医徳会が開設する介護老人保健施設歌津つつじ苑（以下「当施設」という。）において実施する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 介護予防通所リハビリテーションは、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、介護予防通所リハビリテーションサービス計画を立て実施し、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、介護予防通所リハビリテーションサービス計画に基づいて、理学療法、作業療法及び言語療法その他必要なリ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、従業員に対し、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 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。

(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 | 介護老人保健施設歌津つつじ苑 |
| (2) 開設年月日 | 平成 12年 3月 31日 |
| (3) 所在地 | 宮城県本吉郡南三陸町歌津字砂浜23番地59 |
| (4) 電話番号 | 0226-36-9233 FAX 番号 0226-36-9231 |
| (5) 施設長 | 佐々木 寛 |
| (6) 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設 (0453680019号) |

(従業者の職種、員数)

第5条 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 | 1人(兼務) | (6) 理学・作業療法士 | 1人以上(兼務) |
| (2) 医師 | 1人(兼務) | (7) 管理栄養士 | 1人以上(兼務) |
| (3) 事務長 | 1人(兼務) | (8) 支援相談員 | 1人以上(兼務) |
| (4) 看護・介護職員 | 3人以上(専従) | (9) 事務員・その他 | 10人以上(兼務) |
| (5) 介護支援専門員 | 1人以上(兼務) | | |

(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、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) 事務長は、感謝の補佐し事務を統括する。
- (4) 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、利用者の介護予防通所リハビリテーションサービス計画に基づく看護を行う。
- (5) 介護職員は、利用者の介護予防通所リハビリテーションサービス計画に基づく介護を行う。
- (6) 支援相談員は利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い市町村との連携をはかるほかボランティアの指導を行う。
- (7) 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。
- (8) 管理栄養士は、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。
- (9) 介護支援専門員は、利用者の介護予防通所リハビリテーションサービスの原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (10) 事務員は、当施設の庶務に関する事務を行い、その他職員は設備等の管理・保守点検を行う。
- (11) 業務員は、施設の設備等の管理・保守点検を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 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以下のとおりとする。

営業日 月曜日～土曜日

営業時間 9:30～16:00

但し、非常災害時等、苑の都合により営業しない場合がある。

(利用定員)

第8条 介護予防通所リハビリテーションの利用定員数は、通所リハビリテーション利用者を含め25人とする。

(介護通所リハビリテーションのサービス内容)

第9条 介護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介護通所リハビリテーションサービス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 介護予防通所リハビリテーションサービス計画に基づき、入浴介助を実施する。
- 3 介護予防通所リハビリテーションサービス計画に基づき、食事を提供する。
- 4 介護予防通所リハビリテーションサービス計画に基づき、居宅の送迎を実施する。

(利用者負担の額)

第10条 利用者及び引受人に連帯して当施設に対し、別紙の利用単位ごとの料金及び利用者が個別に利用した合計金額を支払う義務がある。

- 2 利用料は月末に締め切り、毎月1日に計算する。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。

南三陸町 気仙沼市本吉町

(身体拘束等)

第12条 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。

(虐待の防止等)

第13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を毎月開催するとともに、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 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。

(介護予防通所リハビリテーションの利用に当たっての留意事項)

第 15 条 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金銭、貴重品の持ち込みは禁止する。
- ②飲食物の持ち込みや、利用者間での飲食物のやりとりは禁止する。
- ③ペット類の持ち込みは禁止する。
- ④利用者の「営利行為、宗教活動、政治活動」は禁止する。

(非常災害対策)

第 16 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、事業所管理者を充てる。(事業所管理者とは別に定めることも可)
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。(名前を列記しても可)
- (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、当施設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。

(業務継続計画の策定等)

第 17 条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し介護予防通所リハビリテーション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 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実施する。
- 3 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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 18 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。

(職員の服務規律)

第 19 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) 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 20 条 当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、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 21 条 当施設職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人医徳会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 22 条 当施設職員は、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 23 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を毎月開催するとともに、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、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 24 条 当施設職員に対して、当施設職員である期間および当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に指導教育を適時行う。

(その他運営に関する重要事項)

第 25 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、個人情報の保護については、施設内に掲示する。
- 3 当施設は、適切な介護予防通所リハビリテーションサービス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の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 4 介護予防通所リハビリテーションサービス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、介護保険法その他諸法令に定めることとする。

付 則

この運営規程は、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

別紙 利用料金

(1) 基本料金

区分 (1ヵ月の場合)		1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	利用開始月から12ヵ月未満	2,268	4,536	6,804
	利用開始月から12ヵ月以上	2,148	4,296	6,444
要支援2	利用開始月から12ヵ月未満	4,228	8,456	12,684
	利用開始月から12ヵ月以上	3,988	7,976	11,964
区分 (日割りの場合)		1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	利用開始月から12ヵ月未満	75	150	225
	利用開始月から12ヵ月以上	71	142	213
要支援2	利用開始月から12ヵ月未満	140	280	420
	利用開始月から12ヵ月以上	132	264	396

(2) 加算料金

	項目	1割負担	2割負担	3割負担	
1	サービス提供体制強化加算 (I) 要支援1	88	176	264	円/月
	要支援2	176	352	528	円/月
2	若年性認知症利用者受入加算	240	480	720	円/月
3	栄養アセスメント加算	50	100	150	円/月
4	栄養改善加算	200	400	600	円/月
5	口腔栄養スクリーニング加算 (I)	20	40	60	円/回
6	口腔栄養スクリーニング加算 (II)	5	10	15	円/回
7	口腔機能向上加算 (I)	150	300	450	円/月
8	口腔機能向上加算 (II)	160	320	480	円/月
9	一体的サービス提供加算	480	960	1,440	円/月
10	科学的介護推進体制加算	40	80	120	円/月
11	生活行為向上リハ実施加算	562	1,124	1,686	円/月
12	退院時共同指導加算	600	1,200	1,300	円/月
13	介護職員等処遇改善加算 (I)	8.6%			円

(3) その他の料金		
1 昼食代		740円/食
2 日用品費		
1. 入浴あり		100円/日
(シャンプー・リンス・ボディソープ・バスタオル・おしぼり・洗濯洗剤)		
2. 入浴なし		60円/日
(おしぼり・洗濯洗剤)		
3 おむつ代	紙おむつ・リハビリ用パンツ	100円/枚
	尿取りパッド	50円/枚
4 夕食代		650円/食
5 領収書再発行		110円/枚
6 文書料		1,100円/枚

*個人の希望によるレクリエーション代等は、別途いただく。

(4) 支払い方法

利用料は月末締めとし、翌月 10 日過ぎに請求書を送付致す。
 支払いは、指定頂いた口座より毎月 27 日に引き落とし、残高不足等で引き落としが出来なかった場合、翌月に合算して引き落としする。(金融機関休業の場合、振替日は翌営業日) 領収書は引き落日の領収印を押印し翌月に当月利用の請求書と一緒に送付する。