

介護老人保健施設 晴和会田上園

介護予防通所リハビリテーション・通所リハビリテーション 運営規程

この規程は、医療法人社団晴和会が開設する介護老人保健施設晴和会田上園(以下「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・通所リハビリテーション(以下「通所リハビリテーション等」という。)の適切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ものである。

(事業の目的)

第1条 通所リハビリテーション等は、要介護状態及び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、介護予防通所リハビリテーション計画・通所リハビリテーション計画(以下「通所リハビリテーション計画等」という。)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2条 当施設では、通所リハビリテーション計画等に基づいて、理学療法、作業療法及び言語聴覚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1日でも長く居宅での生活を維持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総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、明るく家庭的な雰囲気重視し、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 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。

（事業所の名称等）

第3条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

施設名	介護老人保健施設 晴和会田上園		
開設年月日	2007年2月1日		
所在地	新潟県南蒲原郡田上町大字羽生田乙572-35		
電話番号	0256-46-7777	FAX番号	0256-46-7771

（従業員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 従業員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおり定める。

職種	員数	職務内容
管理者	1人	当施設の従業員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、従業員に本規程を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。
医師	1人以上	利用者全員の病状等を把握し、通所リハビリテーション等についての適切な判断、処方、指導等を行うものとする。

看護職員	1単位 あたり 3人以上*	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、利用者の病気の早期発見や心身機能に留意しながら、通所リハビリテーション計画等に基づく看護を行う。
介護職員		<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員は、利用者の通所リハビリテーション計画等に基づく生活上の介護及び介護全般を行う。 ・利用者及び家族の処遇上の相談を行う。 ・レクリエーション等の計画、指導を行う。 ・市町村等との連携を図る。 ・ボランティアの指導を行う。
理学療法士		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・利用者家族等に対し在宅での介助方法等の適切な指導を行う。
作業療法士		
言語聴覚士		
管理栄養士	1人以上	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、食事相談を行うとともに、適切な食事の提供を確保する。

*うち理学療法士、作業療法士、言語聴覚士のいずれかが1人以上

その他、施設の判断により必要な職種の配置を行うものとする。

※看護・介護職員以外は介護老人保健施設 晴和会田上園と兼務

(実施単位及び利用定員)

第5条 通所リハビリテーション等の実施単位及び利用定員は次のとおりとする。

実施単位は利用定員35名の1単位とする。

(営業日および営業時間)

第6条 指定通所リハビリテーション等の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

営業日	月曜日 ～ 土曜日 但し、年始(1月1日～1月3日)を除く日とする。
営業時間	8時30分～17時30分

(通常の事業の実施地域)

第7条 通所リハビリテーション等の通常の事業の実施地域は次のとおりとするが、施設の送迎用車両で概ね片道30分程度を目途とする。

田上町、加茂市、三条市の一部、新潟市の一部

(通所リハビリテーション等の内容)

第8条 通所リハビリテーション等は、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計画等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、作業療法及び言語聴覚療法その他必要なリハビリテーションを行う。提供する具体的なサービスの内容は、次に掲げるうち必要と認められるものを行うこととする。

- ①通所リハビリテーション計画等の立案
- ②食事の提供、及び食事摂取その他必要な食事の介助
- ③入浴、身体の清拭、洗髪、洗身、衣類着脱、その他必要な入浴の介助
- ④排泄等の介助と清拭、おむつ交換等の介護サービス
- ⑤移動、移乗の介助
- ⑥日常生活に必要な機能を回復するためのリハビリテーションや日常生活動作訓練
- ⑦レクリエーション、行事（誕生会、敬老会等）や趣味活動、教養娯楽活動、グループ活動、散歩等
- ⑧利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言
 - ア. 日常生活動作訓練の相談、助言
 - イ. 日常生活自助具の利用方法の相談、助言
 - ウ. 住宅改修に関する相談、助言
 - エ. その他必要な相談、助言
- ⑨送迎
- ⑩その他必要な介護

- 2 通所リハビリテーション計画等に基づき漫然かつ画一的なものとならないようにする。
- 3 懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行うものとする。
- 4 利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わない。

(褥瘡対策)

第9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。

(身体拘束)

第10条 当施設では、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緊急止むを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

但し、緊急止むを得ない理由により身体拘束等を行わなければならない場合の対応(手続き)は、次のとおりとする。

- ①切迫性、非代替性、一時性の3つの要件をみたす状態であることを確認、記録しておく。
- ②「緊急止むを得ない場合」に該当するか否かの判断は施設全体判断としての協議により施設管理者または施設長が決定する。
- ③当該入所者及び家族に対して、身体拘束等の内容、目的、拘束の時間、時間帯、期間等詳細に説明し理解を得る。あらかじめ施設の考え方を入所者、家族に説明し理解を得ている場合でも、実際に身体拘束等を行う時点で、個別に説明を行う。
- ④上記により実際に身体拘束等を行う場合についても、常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除する。
- ⑤身体拘束等を行った場合は、その様態及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急止むを得ない理由を記録、保存する。

2 当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止等)

第11条 当施設は、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定期的開催するとともに、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。

(利用者負担の額)

第12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は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額によることとし、サービスが法定代理受領サービスの場合は、法に定める利用者負担割合による額とする。
- (2) 保険給付対象外の「利用料」として、食費、利用者が選定する特別な食事の費用、日常生活品費、教養娯楽費、理美容代、行事費、その他の費用等を、利用約款掲載の料金により支払いを受ける。
- 2 前項に掲げる費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して、当該サービスの内容及び費用について事前に文書を用いて説明したうえで、文書により同意を得るものとする。
- 3 そのほか、新たに費用の徴収が必要となった場合や変更となった場合などは、その都度、利用者又はその家族に対し、同意を得るものとする。
- 4 第1項の料金の具体的な内容、設定・変更に関しては、施設の見やすい場所に掲示を行う。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第13条 利用者がサービスの提供を受けるにあたって利用者が留意する事項は次のとおりとする。

施設利用中の食事	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12条に利用料として規定されるものであるが、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。
日常生活	サービスの提供はすべて計画に基づいて行われており、他の利用者の迷惑にならないよう決められたルールを守っていただく。
面会	原則として、定められている所定の面会時間内(午前10時から午後3時)に行っていただく。
他の医療機関への受診	病状の急変等緊急の場合を除いて、サービス提供時間中の受診はできないので、受診が必要となった場合はあらかじめ担当の居宅介護支援事業者又はスタッフにご相談いただく。
利用のキャンセル	病状、その他の事情により利用をキャンセルする場合は、送迎等で他の利用者の迷惑にならぬようできるだけ早くスタッフにご連絡いただく。
飲酒	施設行事等において病状に支障のない方に当方で提供する以外は禁止とする。
喫煙	施設内は禁煙とする。
火気の手扱い	施設内で使用する必要はなく、禁止する。
設備、備品の利用	施設内の設備・備品は安全を考慮したものを配備しており、共用備品については、スタッフにお問合せの上、使用方法、ルールを守ってご利用いただく。
所持品、備品等の持ち込み	療養に必要なものの他、趣味に関するものなど事前にスタッフにご相談いただき、可能なものについてご利用いただく。尚、刃物等危険が予測されるものは遠慮いただく。
金銭、貴重品の管理	原則として持込みは遠慮いただく。但し、個人で管理できる範囲での持込みは可能とするが、紛失や貸借トラブルについては、責任を負わない。
職員への心づけ	利用者、家族から職員に対する金品等の心づけは一切禁止とする。

宗教、政治活動	禁止とする。
ペットの持ち込み	禁止とする。

(非常災害対策)

第14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、事業所管理者もしくはその指名するものを充てる。
- (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、防災委員会を設置し、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
- (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。

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。

(業務継続計画の策定等)

第15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 当施設は、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。

(事故発生時の対応及び発生の予防)

第16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。

(苦情処理)

第17条 当施設は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速、適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するとともに、処理の体制、手順等を明示し、必要な措置を講じることとする。また、市町村や国民健康保険団体連合会と連携し、指導・助言を仰ぐものとする。

- 2 苦情処理の概要は次のとおりとする。

<苦情処理の概要>

(1) 相談窓口

支援相談員に申し出ていただくか、施設内の所定の場所に備え付けの「ご意見箱」を利用し、管理者に直接申し出ていただく。

窓口設置場所	南蒲原郡田上町羽生田乙572-35 介護老人保健施設「晴和会田上園」事務室 TEL 0256-46-7777
窓口設置時間	午前8時45分から午後5時45分
対応者	支援相談員
ご意見箱設置場所	正面玄関

(2) 苦情処理の体制

①相談及び苦情への対応

直接相談又は電話があった場合は原則として、支援相談員が対応する。但し支援相談員が対応できない場合、他職員でも対応するが、その旨を直ちに支援相談員に報告する。

ご意見箱への投書によるものは管理者の判断により、関係者及び担当者に指示を行う。

②確認事項

相談又は苦情のあった利用者の氏名、計画又は提供したサービスの種類、提供した日時、具体的な相談・苦情の内容、その他必要事項について確認する。

③相談及び苦情処理期限の説明

相談及び苦情の相手方に対して、対応者の氏名を名乗ると共に、相談・苦情を受けた内容について回答する期限を併せて説明する。

(3) 苦情処理の手順

概ね次の手順により、相談及び苦情について処理する。

- ①施設内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。
- ②支援相談員又は管理者から状況及び経過説明を行う。
- ③サービスを計画した担当の介護支援専門員から概況説明を行う。
- ④サービスを提供した責任者から概況説明を行う。
- ⑤問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策について協議・検討を行う。
- ⑥文書により回答を作成し、管理者が事情説明を利用者に対して直接行った上で、文書を渡す。
- ⑦苦情処理の場合、その概要をまとめた上で市町村または国民健康保険団体連合会に対して報告を行い、改善点について助言を受ける。
- ⑧事業実施マニュアルにおいて改善点を明記し、再発の防止を図る。

担当機関	電話番号
田上町保健福祉課	0256-57-6112
加茂市長寿あんしん課	0256-41-4032
三条市福祉保健部 高齢介護課	0256-34-5511
新潟市南区地域福祉・高齢介護係	025-372-6320

新潟市秋葉区高齢介護担当	0250-25-5679
新潟県国民健康保険団体連合会	025-285-3022

(職員の服務規律)

第18条 当施設職員は、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。

- (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、明朗な態度を失わないこと。
- (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 当施設は社会的使命を十分に認識し、従業者の質的向上を図るため、研究・研修の機会を設け、また、適切かつ効率的にサービスを実施できるよう、従業者の勤務体制を整備する。なお、研修は次のとおり設けるものとする。

- ①採用時研修 採用後1か月以内に実施 ②継続研修 年2回以上実施

また、当該サービスは、当該施設の従業者によって行うものとするが、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はない。

- 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20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社団晴和会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第21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。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するものとする。

(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 施設内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- ①当施設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を3月に1回程度、定期的を開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- ②当施設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指針を整備する。
- ③当施設において、従業者に対し、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実施する。
- ④前三号に掲げるもののほか、別に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に沿った対応を行う。
- ⑤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。
- ⑥定期的に、鼠族、昆虫などの駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第23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指導教育を適時行う。

2 居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により同意を得ておく。

(協力病院)

第24条 利用者の病状の急変等に備えるための協力病院は次のとおりとする。

名称	住所
社会医療法人嵐陽会 三之町病院	新潟県三条市本町5丁目2番30号
医療法人積発堂 富永草野病院	新潟県三条市興野2丁目11番28号

(その他運営にあたっての重要事項)

第25条 従業者、施設および構造設備、備品並びに会計に関する諸記録を整備しておくものとする。また、利用者に対する通所リハビリテーション等サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。整備すべき記録は以下のとおりである。

①通所リハビリテーション等に関する記録

イ 通所リハビリテーション計画書等

ロ 診療録その他提供した通所リハビリテーション等に関する記録

②市町村への通知に関する記録

③苦情の内容等の記録

④事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

2 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。

3 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、プライバシーポリシーについては、当施設内に掲示する。

4 当施設は、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。

5 通所リハビリテーション等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、医療法人社団晴和会介護老人保健施設晴和会田上園の管理者等との協議において定めるものとする。

附則

この規程は、平成19年 2月 1日から施行する。

平成21年 4月 1日 改定

平成25年 2月 1日 改定

平成29年 3月 1日 改定

2022年 5月 1日 改定

2022年 9月 1日 改定

2022年10月 1日 改定

2024年 5月 1日 改定

2024年 7月 1日 改定

2024年 8月 1日 改定

2025年 4月 1日 改定