

球磨郡公立多良木病院企業団介護老人保健施設「シルバーエイト」 (介護予防) 通所リハビリテーションサービス運営規程

(主旨)

第1条 球磨郡公立多良木病院企業団が開設する介護老人保健施設シルバーエイト（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サービス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。

(目的)

第2条 （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っては要支援状態）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。

(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1日でも長く在宅での生活を維持できるよう在家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、従事者に対し、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図り、利用者が地域において包括的なケアサービスの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。
- 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。

(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 介護老人保健施設シルバーエイト
- (2) 開設年月日 平成6年5月1日
- (3) 所在地 熊本県球磨郡多良木町多良木4210
- (4) 電話番号 0966-42-5288 FAX番号0966-42-6670

(5) 管理者名 愛甲 朗

介護保険指定番号 介護老人保健施設(4353180039号)

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従事者の職種及び員数は次のとおり配置し、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（施設常勤医師と兼務）
(2) 医師	1人以上（1人は管理者と兼務）
(3) 薬剤師	0人
(4) 看護職員	1人以上（兼務含む）
(5) 介護職員	9人以上
(6) 支援相談員	1人以上（兼務含む）
(7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 合わせて	7人以上（兼務含む）
(8) 管理栄養士又は栄養士	1人以上（兼務含む）
(9) 事務職員	3人以上（兼務含む）

(従業員の職務内容)

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、介護老人保健施設に属する従業者の管理、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) 薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行う。
- (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うほか、（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。
- (5) 介護職員は、（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。
- (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、市町村との連携を図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・言語聴覚士は、医師、看護職員等と共同してリハビリテーション計画を作成すると共に、利用者に対し利用者の自宅に赴き、（介護予防）通所リハビリテーション計画の作成・変更を行うほか、機能訓練の実施に際し指導を行う。
- (8) 管理栄養士及び栄養士は、献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等利用者の食事管理を行う。
- (9) 介護支援専門員は、利用者の介護サービス計画の原案を立てると共に、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (10) 事務職員は、文書の収受、発送及び保管、療養費に関する業務、或いは入所・退所の手続きを行う。また、金銭出納、収入の調定に関する事務処理を行い、施設の防災計画を立てる。

(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は以下のとおりとする。

毎週月曜日から土曜日までの6日間を営業日とする。但し、年末・年始を除く。

営業日の午前9時から午後5時までを営業時間とする。

(利用

)

第8条 通所リハビリテーションの利用定員は、一日40人とする。介護予防通所リハビリテーションの利用定員は、一日20人とする。

(介護予防) 通所リハビリテーションの内容)

第9条 (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(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とおりとする。

(1) 指定通所リハビリテーション及び指定予防通所リハビリテーションを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該通所リハビリテーション及び予防通所リハビリテーションが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

(2) 第1項の費用の支払いを受けるほか、食費、おむつ代、その他費用等、利用料金表に掲げる費用の支払いを受けることとする。

(3) 第1項及び第2項の支払いを受ける場合は、その提供にあたって、あらかじめ利用者またはその家族に対し、内容及び費用を文書で説明した上で、同意を得て利用者またはその家族の署名を受けることとする。

(4) 第1項の法定代理受領サービスに該当しない介護老人保健施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域を人吉市・球磨郡内とする。

(身体の拘束等)

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、当該利用者又は他の利用者等の生命又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、緊急やむを得なかつた理由を診療録に記載する。

(虐待の防止等)

第13条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生を防止するため、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) 虐待防止のために指針を整備する。

(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、その発生を防止するための体制を整備する。

(記録の整備)

第15条 利用者に対する（介護予防）通所リハビリテーションの提供に関する各号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) (介護予防) 通所リハビリテーション計画

(2) 提供した具体的サービス内容等の記録

(3) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(4) 苦情の内容等に関する記録

(5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第16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) 飲酒は所定の場所でのみ認める。

(2) 火気の取扱いは、やむを得ない場合を除き原則として禁止する。

(3) 設備・備品の利用は、職員に申し出て利用する。

(4) 所持品・備品等の持ち込みは、自己責任において許可する。

(5) 金銭・貴重品の管理は自己管理を原則とするが、施設での管理も希望にて実施する。

(6) (介護予防) 通所リハビリテーション利用時の医療機関での受診は、原則認められない

が、急変時等はこの限りではない。

(7) 宗教活動は、他利用者への迷惑等を防止するため原則として禁止する。

(8) ペットの持ち込みは、原則禁止する。

(9) 利用者への「営利行為、宗教の布教、特定の政治活動」等は禁止する。

(10) 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第17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・防災管理者を設置して非常災害対策を行う。

(1) 防火・防災管理者には、防火・防災管理者講習受講者を充てる。

(2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。

(3) 非常災害設備の定期点検は、業務委託契約業者に依頼する。点検の際は、防火・防災管理者が立ち合う。

(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、被害を最小限に留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・防災管理者は、従業員に対して防災教育研修、防災訓練を実施する。

ア 防災教育及び基本訓練（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）

イ 利用者を含めた総合避難訓練（年1回以上）

ウ 非常災害用設備の使用方法の徹底（隨時）

エ 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ものとする。

(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、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、関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の職務に専念する。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がけること。

(職員の質の確保)

第20条 施設職員の資質向上を図るために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第21条 職員の就業に関する事項については、別に定める球磨郡公立多良木病院企業団職員就業規則による。

(職員の健康管理)

第22条 職員は、施設が行う年1回の健康診断を受診すること。但し、深夜勤務に従事する者は、年間2回の健康診断を受けなければならない。

(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、衛生的管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずると共に、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 食中毒及び感染症等の発生を防止すると共に蔓延することができないよう、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理に努める。

3 管理栄養士・栄養士・調理師等、食事提供サービス業務従事者は、毎月1回検便を行わなければならない。

4 定期的に殺鼠、殺虫等の害虫消毒駆除を行う。

(守秘義務)

第24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、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、厳重なる個人情報守秘義務について関係法令を遵守する。

(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、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 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、本規程に定めのない運営に関する重要事項については、管理者及び施設長、並びに管理職員において定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成24年 4月 16日から施行する。

この規程は、平成26年 1月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 4月 23日から施行する。

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 元年10月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年10月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 3月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。