

信 和 会	文書番号	茶山-規-016
(介護予防)通所リハビリテーション運営規程	制改訂日	2024/6/1
	主管部門	茶山のさと管理会議

# (介護予防)通所リハビリテーション運営規程

## 【改訂管理表】

改訂 番号	制改訂日	改訂内容	作成者	承認者
初版	2022/3/1	初版	事務長	施設長
2	2023/2/13	防火教育及び基本訓練に関して、年2回以上に続く(うち1回は夜間を想定した訓練を実施)の文言を削除。	事務長	施設長
3	2023/2/13	業務継続計画に関して、入所者に対する介護医療院サービスの提供→利用者に対する通所リハビリテーションサービスの提供に変更。	事務長	施設長
4	2024/4/1	第3条 運営方針 3. の修正	事務長	施設長
5	2024/6/1	第10条 利用料及び支払い方法 2. その他、事業者は利用者から以下の費用 日常生活費・その他 20円/回→35円/回に変更、及び文章の変更。	事務長	施設長
6				
7				
8				
9				
10				

信 和 会	文書番号	茶山-規-016
(介護予防)通所リハビリテーション運営規程	制改訂日	2024/6/1
	主管部門	茶山のさと管理会議

## 第1条 運営規程の趣旨

公益社団法人信和会が開設する介護医療院茶山のさと(以下、「事業者」という)が行う指定通所リハビリテーションおよび介護予防通所リハビリテーション(以下、「通所リハビリテーション」という)の、適正な運営および利用者に対する適切なサービス提供を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定める。

## 第2条 事業の目的

公益社団法人信和会介護医療院茶山のさと通所リハビリテーションは、要介護状態または要支援状態となった利用者が可能な限りその居宅において、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よう、理学療法、作業療法等必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を図ることを目的とする。

## 第3条 運営方針

- 1 事業所は、事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

## 第4条 事業所の名称等

事業者の名称、所在地等は次のとおりとする。

1. 名称 公益社団法人信和会 介護医療院茶山のさと通所リハビリテーション
2. 開設年月日 2022年3月1日
3. 所在地 京都市左京区田中上大久保町15番地
4. 電話番号 075-712-3668 FAX 075-712-3677
5. 介護保険指定番号 26B0600029号 指定通所リハビリテーション 指定介護予防通所リハビリテーション

## 第5条 職員の職種、職員数、及び職務内容

1. 管理者:常勤 1名(医師)  
管理者は、職員の管理及び業務の管理、職員に法令等の規定を遵守させるための指導を、役責者と協力して行う。
2. 医師:常勤 1名(兼任)

信 和 会	文書番号	茶山-規-016
(介護予防)通所リハビリテーション運営規程	制改訂日	2024/6/1
	主管部門	茶山のさと管理会議

診療または運動機能検査、作業能力検査等を基に、利用者の心身の状況、病歴及びその置かれている環境等を踏まえ、理学療法士その他の従業者と共同して、通所リハビリテーション計画を作成するとともに、適切なリハビリテーションが行えるよう、利用者の健康状態等を把握する。

3. 理学療法士、作業療法士および言語聴覚士:常勤換算 2 名以上  
医師と連携し前号の通所リハビリテーション計画を作成するとともに、利用者に対して理学療法・作業療法・言語聴覚療法、その他必要なリハビリテーションを行う。
4. 看護職:常勤換算 1 名以上  
介護職:常勤換算 5 名以上(内、介護福祉士数が 70%以上)  
医師の指示のもと、通所リハビリテーション計画に従いサービスを実施する。また、サービスの実施状況及びその評価を実施記録等に記載する。
5. 管理栄養士:常勤1名以上  
利用者の状況に則した食事の献立を作成する。栄養改善が必要な利用者への栄養ケアを行う。
6. 調理師、調理員:常勤 2 名以上、非常勤 6 名以上  
管理栄養士が作成する献立に基づき、利用者の状況に則した適切な食事を提供する。適切な衛生管理を行う。
7. 運転手:非常勤4名以上  
送迎時の車の運転を行う。

## 第 6 条 営業日・営業時間

1. 営業日 月曜日から土曜日までとする。12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。
2. 営業時間 月曜日から土曜日 午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

## 第 7 条 利用定員

本事業所の利用定員は、1 日につき 35 名 1 単位とする。

## 第 8 条 通常の事業の実施範囲

通常の事業の実施地域(送迎の実施地域)は京都市左京区内で当事業所より 3km 範囲内とする。

## 第 9 条 通所リハビリテーションの内容

1. 個別リハビリテーション
2. 送迎
3. 食事
4. 入浴
5. 整容、排泄の援助
6. アクティビティ(教養娯楽、各種レクリエーション)
7. 健康管理・服薬管理
8. 訪問指導
9. 生活支援・相談援助

信 和 会	文書番号	茶山-規-016
(介護予防)通所リハビリテーション運営規程	制改訂日	2024/6/1
	主管部門	茶山のさと管理会議

## 第 10 条 利用料及び支払い方法

1. 利用料の額は別途定める重要事項説明書に記載するものとし、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。法定代理受領サービスであるときは、保険給付の自己負担額に応じた額の支払いを受けるものとする。法定代理受領を受けられず償還払いとなる場合には10割の額となり、その際事業者はサービス提供証明書を発行する。
2. その他、事業者は利用者から以下の費用の支払いを受けるものとする。

昼食代、おやつ代	520円/回 昼食代 100円/回 おやつ代
通常の地域外への送迎	100円/回 通常の地域より2km未満の場合 200円/回 通常の地域より2km以上の場合 消費税が別にかかります。
キャンセル料	500円/回 利用者の都合で利用日の当日に利用中止を申し出た場合 無料 利用日前日までに利用中止を申し出た場合
日常生活費・その他	35 円/回 リハビリテーションの一環で使用した材料費、アクティビティや日常 消耗品等、施設が用意するもの。 *オムツ・尿パッド等お貸した場合は次回、現品で返品していただきます。
コーヒーチケット	500円 6 枚つづり 1,000円 12 枚つづり

3. 事業者が利用者から前項の費用の支払いを受ける場合、利用者等に対して説明を行い、同意を受けるものとする。
4. 利用者からの支払方法は別途定めるとおりとする。事業者は、利用料の支払いを受けた際は、費用の明細を記載した領収書を交付する。

## 第 11 条 サービス利用上の留意事項

1. 利用者の心身の状況等の変化があった場合、利用者又は家族は速やかに従業者に連絡すること。
2. 利用者は、事業所の設備・備品を利用する際には、従業者の指示に従うこと。
3. 他のサービス利用者の迷惑となる行動等を慎むこと。

## 第 12 条 緊急時における対応方法

1. 職員は、通所リハビリテーション中に利用者の病状に急変その他、緊急事態が生じたときは、速やか主治医に連絡し、適切な措置を行うこととする。主治医の連絡が困難な場合も、緊急搬送等の必要な措置を講じる。
2. 職員は、前項の措置を講じた場合は、速やかに管理者、役責者及び主治医に報告しなければならない。

## 第 13 条 事故発生時の対応

1. 事業者は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために、別途「事故発生の予防および発生時対応の指針」を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。
2. サービス提供等に事故が発生した場合、職員は速やかに主治医に連絡し適切な措置を行うとともに、役責者の指示に従い、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅支援事業者、京都市等に連絡を行う。
3. 万が一賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。万一の事故に備え、賠償責任保険に

信 和 会	文書番号	茶山-規-016
(介護予防)通所リハビリテーション運営規程	制改訂日	2024/6/1
	主管部門	茶山のさと管理会議

加入する。

#### 第 14 条 非常災害対策

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. 防火管理者及び火元責任者を置く。
2. 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。
3. 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。  
防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難)・・・ 年 2 回以上  
利用者を含めた総合避難訓練・・・ 年 1 回以上  
非常災害用設備の使用方法の徹底・・・ 随時
4. その他、別途「消防計画」に定める。
5. 台風接近・地震・水害時その他必要な災害防止対策についてについて、別に定める対応基準にしたがって適切に対応を行う。

#### 第 15 条 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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。

1. 事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
2. 事業者は、定期的な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ものとする。

#### 第 16 条 相談・苦情対応

事業者は、当施設の設備またはサービスに関する利用者の要望・苦情に対して、相談・苦情を受け付ける窓口を設置し、適切に対処する。

#### 第 17 条 個人情報の保護

1. 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切に取り扱うものとする。
2. 事業者が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

#### 第 18 条 虐待防止に関する事項

信 和 会	文書番号	茶山-規-016
(介護予防)通所リハビリテーション運営規程	制改訂日	2024/6/1
	主管部門	茶山のさと管理会議

- 1 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - (1) 虐待の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、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (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置く。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

### 第19条 衛生管理等

1. 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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。
  - (1) 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おおむね月1回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 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) 職員に対し、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。

### 第20条 居宅介護支援事業者との連携と利益給与の禁止

1. 通所リハビリテーション実施に際し、居宅介護支援事業者等と連携し、以下の場合には必要な情報提供を行う。
  - イ) 利用者及びその家族がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合
  - ロ) 次の理由により適切なサービス提供は困難と判断されるとき
    - ① 第7条に定める利用定員を超える場合
    - ② 第8条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合
    - ③ 利用者が正当な理由がなく従業者の指示に従わないため、サービス提供ができない場合
    - ④ その他正当な理由により、受け入れられないと管理者が判断した場合
2. 前項イ) ③及び④の際、利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村(一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ)に通知することとする。
3. 事業者及びその職員は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

### 第21条 職員の服務規律及び職員管理

1. 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。
  - イ) 利用者に対し、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇する。

信 和 会	文書番号	茶山-規-016
(介護予防)通所リハビリテーション運営規程	制改訂日	2024/6/1
	主管部門	茶山のさと管理会議

ロ) 常に健康に留意し、明るい態度を失ってはならない。

ハ) 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。

2. 職員の就業に関する事項は、別途公益社団法人信和会の就業規則による。
3. 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。
4. 事業者は、適切な指定通所リハビリテーション(指定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、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。

## 第 22 条 その他運営に関する重要事項

1. 本規程の概要について、施設内の見やすい場所に掲示する。
2. 事故発生時の記録・苦情処理などに関する記録、通所リハビリテーションサービスの提供に関する記録(診療録)は、整備の上完結してから5年間保存する。
3. 京都府・市、並びに国民健康保険団体連合会からの求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、指導・助言に従って必要な改善を行い、その内容を京都市に報告する。
4. 本規程に定めのない運営に関する重要事項は、介護医療院茶山のさと通所リハビリテーション運営会議において定める。

## 附則

この規程は、2024年6月1日から施行する。

本規程の改変は、介護医療院茶山のさと通所リハビリテーション運営会議で審議し、管理会議で承認の上施設長が決定する。

以上