

**医療法人社団 英仁会 介護老人保健施設 虹ヶ丘
通所リハビリテーション事業 運営規程
介護予防通所リハビリテーション事業 運営規程**

第 1 章 総 則

『事業の目的』

第 1 条 医療法人社団 英仁会 介護老人保健施設 虹ヶ丘（以下「事業所」と言う。）が提供する指定通所リハビリテーション事業並びに指定介護予防通所リハビリテーション事業（以下「事業」と言う。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「要介護者等」と言う。）に対して、介護保険法令の趣旨に従って、通所リハビリテーション計画若しくは介護予防通所リハビリテーション計画（以下「リハビリテーション計画」と言う。）を作成し、適正な事業を提供する事を目的とする。

『運営の方針』

第 2 条 事業所は、指定通所リハビリテーション事業において、要介護状態にある高齢者等の生活環境・心身特性等を踏まえた通所リハビリテーション計画に基づいて、理学（作業）療法及びその他必要なリハビリテーション等を実施し、可能な限り自立した日常生活を送れるように、心身機能の維持回復を図ることとする。

2 事業所は、指定介護予防通所リハビリテーション事業において、要支援状態にある高齢者等が介護予防に対する意欲を高めるよう適切な働きかけを行い、自立の可能性を最大限引き出せるように、心身機能の改善・環境調整を通じて自立を支援し、生活の質の向上を図ることとする。

3 事業の実施にあたっては、関係自治体、指定居宅介護（介護予防）支援事業所及び地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めることとする。

『事業所の名称等』

第 3 条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名 称 : 医療法人社団 英仁会 介護老人保健施設 虹ヶ丘
指 定 通 所 リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン 事 業 所
指 定 介 護 予 防 通 所 リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン 事 業 所
所 在 地 : 北海道夕張市日吉 1 4 番地 6

第 2 章 職員の定数、職種及び職務内容

『職員の定数及び職種』

第 4 条 事業所は次の職員を配置する

医 師	1 名 以上
支援相談員	1 名 以上
理学療法士又は作業療法士	1 名 以上
看護職員又は介護職員	3 名 以上
管理栄養士又は栄養士	1 名 以上

※ ここで記載する兼務職員とは、介護老人保健施設サービス及び短期入所療養介護（介護予防含む）サービス事業について兼務している事を言う。

2 職員の定数は配置基準を下回らない職員を配置することとするが、必要に応じて職員の増員、またはその他の職員を置くことが出来る。

3 前項第 4 条第 1 項に於ける職員の職務内容は次の通りとする。

- ① 医師は、利用者の医学的管理・保健衛生指導等の事業療養全体の管理等に従事する。
 - ② 支援相談員は、利用者及び家族等の事業療養上の相談に適切に応じると共に、地域の保健・医療・福祉サービス、指定居宅介護（介護予防）支援事業所及び関係各機関等との連携業務に従事するほか、レクリエーション等の計画・ボランティアの指導も行う。
 - ③ 理学（作業）療法士は、各職種と共同して各種リハビリテーション計画を作成すると共にリハビリテーションの実施に際し指導業務に従事する。
 - ④ 看護・介護職員は、リハビリテーション計画に基づき、利用者の日常生活動作の介護・補助及び生活指導の援助並びに生活の質の向上に資するサービス提供業務に従事する。また、（正・准）看護師資格所持者については、医師の指示に従う診療及びリハビリテーション等の補助業務にも従事する。
 - ⑤ （管理）栄養士は、看護・介護職員等と共同して“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業務に従事する。
- 4 職員は、業務に対して創意と工夫を怠ることなく、常に積極的に利用者の処遇向上に意を用いなければならない。また、緊急を要する事態が生じた場合は担当業務に関わらず積極的に協力しなければならない。

第 3 章 営業日時と利用定員

『営業日及び営業時間』

第 5 条 事業の営業日及び営業時間は次の通りとする。

営業日 : 月 曜日 ~ 金 曜日（祝祭日・年末年始を除く）

営業時間 : 9 : 3 0 ~ 1 6 : 0 0

- 2 利用者及び家族等の選択（希望）により、その他のサービス提供時間についても考慮する。

『利用定員』

第 6 条 事業の利用定員は、25名とする。（介護予防通所リハビリテーション事業所含む。）

第 4 章 通所（介護予防通所）リハビリテーション

サービスの内容及び利用料

『事業の内容』

第 7 条 当事業所では、利用者に関わるあらゆる職種職員の協議によって作成される「通所リハビリサービス計画」に基づいて、利用者の病状及び心身の状況等に考慮しつつ、必要に応じて次のサービスを提供する。

- ・ 入浴、排泄、食事等介護及び日常生活上の世話
- ・ 機能訓練及びリハビリテーション
- ・ 栄養状態の管理
- ・ 生活の援助並びに生活の質の向上等に資するサービス

『利用料等』

第 8 条 当事業所にて提供する通所リハビリサービスに対する利用料等は、次の通りとする。

- ① 介護保険給付対象サービスについては、介護報酬告知上の額に、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の支払いを受ける。
- ② 介護保険給付対象外サービスについては、利用者及び家族等の選択に基づき、「利用料金表」、「重要事項等説明書」並びにその（別紙1）「保険給付対象外サービス利用表」の通り支払いを受ける。

『事業の実施地域』

第 9 条 通常の事業の実施地域は、夕張市全域並びに夕張郡栗山町日の出地区及び継立地区とする。

第 5 章 災 害 対 策

『非常災害対策』

第 10 条 火災及び火災予防・災害予防について、日頃より注意を払い、火災及び災害の発生を未然に防止するように努めなければならない。

第 6 章 その他運営に関する重要事項

『運営についての留意事項』

第 11 条 利用者及び家族等が正当な理由無く、事業の利用に関する指示に従わず、要介護状態等の程度を増進させたと認められた場合若しくは偽りや不正行為等により介護保険給付の支給を受けた場合又は受けようとした場合は、関係各機関へ直ちに通知する。

『衛生管理等』

第 12 条 事業所は、施設設備等の衛生管理に努めると共に衛生上必要な措置を講ずることとする。また、職員の健康状態等についても必要な管理を行う。

2 事業所において感染症が発生又は蔓延しないように必要な措置を講ずると共に、必要に応じて関係各機関等の助言、指導を求める事とする。

『個人情報の保護』

第 13 条 事業所職員は、業務上知り得た利用者及び家族等の秘密を保持する。

2 事業所における個人情報の取り扱いについては、「重要事項等説明書（別紙 2）」により、その利用目的・利用範囲等を説明し同意を得る。尚、利用者及び家族等が個人情報の利用等に対して制限を希望する場合については「重要事項等説明書（別紙 2-1）」により申し出る事とする。

『虐待防止に関する事項』

第 14 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずる事とする。

- 1) 虐待を防止するための事業所職員に対する研修の実施
- 2) 利用者及び家族等からの苦情処理体制の整備
- 3) その他、虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、サービス提供中に、事業所職員又は介助者（家族等）による虐待の可能性がある利用者を認知した場合は、速やかに関係各機関へ通報する事とする。

『事故発生時等の対応』

第 15 条 事業の提供により事故等が発生した場合は、迅速に身元引受人・関係各機関等へ連絡すると共に必要な措置を講ずる。

2) 事業の提供により事故が発生し賠償すべき損害が発生した場合は、迅速に損害賠償を行うこととする。但し、事業所の責に帰すべからざる事由による事故の場合は、この限りでは無い。

『指定居宅介護（介護予防）支援事業所等に対する利益供与の禁止』

第 16 条 指定居宅介護（介護予防）支援事業所又はその従業者等に対して、事業への利用者紹介等の対価・謝礼等として、金品等の利益供与をしてはならない。

『苦情処理』

第 17 条 事業所は、事業に対する利用者及び家族等からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置等、必要な措置を講ずることとする。

2) 提供した事業サービスに対する苦情に関して、地方自治体等からの文書提出・提示の求め又は

その職員からの質問・照会に対しては、懇切丁寧に協力する。また、地方自治体等から指導・助言等を得た場合は、迅速に必要な措置を講ずることとする。

『記録の整備』

第18条 事業所は、職員・設備及び会計等の諸記録を整備する。

2) 事業所は、利用者に関する事業サービスの提供に関する諸記録を整備し、そのサービスの完結日から2年間保存する（診療録については5年間保存する）。

『掲 示』

第19条 事業所は、運営規程・重要事項等説明書・事業所職員の勤務体制・協力医療（歯科）機関・利用者負担の金額・苦情処理の対応・プライバシーポリシーについて、施設内に掲示する。

『その他』

第20条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団 英仁会と介護老人保健施設 虹ヶ丘 管理者との協議に基づいて定めることとする。

附 則

この規程は平成12年 4月 1日から施行する。
この規程は平成14年 4月 1日から施行する。
この規程は平成15年 4月 1日から施行する。
この規程は平成16年 3月 1日から施行する。
この規程は平成16年12月 1日から施行する。
この規程は平成17年 4月 1日から施行する。
この規程は平成17年 5月 1日から施行する。
この規程は平成17年10月 1日から施行する。
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18年 7月 1日から施行する。
この規程は平成19年 2月 1日から施行する。
この規程は平成19年12月 1日から施行する。
この規程は平成20年 4月 1日から施行する。
この規程は平成21年 4月 1日から施行する。
この規程は平成22年 2月16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23年 4月 1日から施行する。
この規程は平成23年 5月 1日から施行する。
この規程は平成24年 4月 1日から施行する。
この規程は平成24年12月 1日から施行する。
この規程は平成25年 5月 1日から施行する。
この規程は平成26年 3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27年 4月 1日から施行する。
この規程は平成27年 8月16日から施行する。
この規程は平成28年 4月 1日から施行する。
この規程は平成28年 6月 1日から施行する。

この規程は平成29年 4月 1日から施行する。
この規程は平成30年 4月 1日から施行する。
この規程は平成31年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 元年 9月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 5月 1日から施行する。
この規程は令和 2年10月 1日から施行する。
この規程は令和 2年11月 1日から施行する。
この規程は令和 3年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 3年 6月 1日から施行する。
この規程は令和 3年12月16日から施行する。
この規程は令和 4年 1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 4年 6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。