

介護老人保健施設せとうち

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）運営規程

（運営規程設置の主旨）

第1条 奄美医療生活協同組合が開設する介護老人保健施設せとうち（以下「当施設」という。）において実施する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 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）は、要介護状態（介護予防通所リハビリテーションにあつては要支援状態）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、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）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、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）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なわない。

3 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（介護予防支援事業者）、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。

4 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」過ごせることができるようサービス提供に努める。

5 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。

6 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。

（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）施設の名称等

施設名称	奄美医療生活協同組合 介護老人保健施設せとうち
開設年月日	1998年10月 1日
所在地	鹿児島県大島郡瀬戸内町阿木名重袋1975
電話／ファックス	0997-73-1155 / 72-4913
介護保険指定番号	4653280042
定員数	通所リハビリ定員：40名 入所定員：60名

(従業者の職種、員数)

第5条 従業者の職種、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。

職 種	常勤	非常勤	業務内容・備考
管理者	1	—	運営管理責任者（常勤医師）
医 師	1	1	利用者の医療管理
看護師	最低配置 1 名以上		それぞれの専門性を活かしながら医学的判断に基づき日常生活を援助
介護職	最低配置 3 名以上		
理学療法士	2	—	生活ケアに結びつくりハビリの指導と評価
作業療法士	2	—	
言語聴覚士	—	1 名以上	
管理栄養士	1	—	日常生活に変化をもたらす食事内容の充実、個別の栄養管理及び調理。
調理員	2	6	
支援相談員	1	—	利用者を中心とした連絡調整
事務職員	2	1	施設管理業務全般

(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、介護老人保健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) 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）計画に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の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）計画に基づく介護を行う。
- (5) 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、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。苦情・サービス利用相談の担当窓口業務などを行う。
- (6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、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。
- (7) 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を行う。
- (8) 事務員は、施設管理業務全般を事務長指示のもと行う。
- (9) 調理員は、管理栄養士の指示に基づき食事提供にかかる業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 毎週月曜日から土曜日までの6日間を営業日とする。
ただし、旧盆(旧暦の7/15)・年末年始 12/30～1/3 は除く
- (2) 営業日の午前8時30分から午後5時までを原則営業時間とする。
- (3) 通常のサービス提供時間は原則営業日の午前9時30分から午後4時までとする。

(利用定員)

第8条 通所リハビリテーションの利用定員数及び介護予防通所リハビリテーションの利用定員は、合計で40名とする。

(事業の内容)

第 9 条 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）は、（介護予防にあつては介護予防に資するよう、）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）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。

- 1 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）計画に基づき、入浴介助を実施する。（入浴介助加算）
- 2 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）計画に基づき、食事を提供する。
- 3 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）計画に基づき、居宅及び施設間の送迎を実施する。
- 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）計画に基づき、栄養状態等に問題のある方に対して状態改善ためのケア計画を作成しサービスを提供する。計画内容については本人・家族に説明し同意を得る。（栄養アセスメント加算）
- 5 通所リハビリテーション計画に基づき、医師・理学療法士・作業療法士・その他の種の者が共同して、利用者ごとのリハビリテーション計画を作成しサービスを提供する。計画内容については本人・家族に説明し同意を得る。（リハビリテーションマネジメント加算）
- 6 言語聴覚士、歯科衛生士又は看護師が中心となり、利用者ごとの口腔衛生、摂食・嚥下機能の解決すべき課題の把握を行い、他の職種の者と共同して口腔機能改善管理計画を策定する。計画内容については本人・家族に説明し同意を得る。（口腔機能改善加算）
- 7 要介護 3、要介護 4 又は要介護 5 の中重度の要介護者を受け入れる体制を構築し、サービスを提供する。（中重度者ケア体制加算）
- 8 所要時間 1 時間以上 2 時間未満の利用以外で、要介護 4 または 5 であつて、別に厚生労働大臣が定める状態である利用者にたいして、医学的管理のもと、通所リハビリテーションを行った場合に加算。別に厚生労働大臣が定める状態とは、（イ）常時頻回の喀痰吸引を実施している状態。（ロ）呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態。（ハ）中心静脈注射を実施している状態。（ニ）人工腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症状を有する状態。（ホ）重篤な心機能障害、呼吸器障害等により常時モニター測定を実施している状態。（ヘ）膀胱または直腸機能障害の程度、身体障害者障害程度等級表の 4 級以上であり、ストーマの処置を実施している状態。（ト）経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態（チ）褥瘡に対する治療を実施している状態。（リ）気管切開が行われている状態。（重度療養管理加算）
- 9 通所リハビリテーション計画に基づき利用者に対して、集中的なリハビリテーションを実施する。計画内容については本人・家族に説明し同意を得る。（短期集中リハビリテーション加算・個別リハビリテーション実施加算）
- 10 通所リハビリテーション計画に基づき認知症を有する利用者に集中的なリハビリテーションを実施する。計画内容については本人・家族に説明し同意を得る。（認知症短期集中リハビリテーション実施加算）
- 11 介護予防通所リハビリテーション計画に基づき、運動器の機能向上を目的として、医師・理学療法士・作業療法士・その他の職種の者が共同して、利用者ごとのリハビリテーション計画を作成しサービスを提供する。計画内容については本人・家族に説明し同意を得る。（運動器機能向上加算）
- 12 介護保険で定められたそれぞれの算定要件を満たした場合に介護職員処遇改善加算として加算される。
- 13 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において介護職員の総数の

うち介護福祉士の数が 40%を超える場合に加算する。(サービス提供体制強化加算)

- 14 理学療法士等が別に厚生労働大臣の定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施区域を越えて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）計画に基づき、サービスを提供した場合に 1 日の所定単位数の 100 分の 5 単位数を加算する。

(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) 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 食費、日用生活品費、教養娯楽費、理美容代、おむつ代その他の費用等利用料を、利用約款に掲載の料金により支払いを受ける。

(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。

瀬戸内町内（花天・管鈍・西古見・加計呂麻島・請島・与路島を除く）
奄美市住用町

(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行わない。但し、当該入所者または他の入所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は、身体拘束廃止委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。当施設の医師がその様態及び時間、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。

(褥瘡対策等)

第 13 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。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 14 条 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）利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

施設利用中の食事は、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 10 条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第 9 条の規定に基づき利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、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。

(1) 面会

感染症拡大時を除き面会は特に制限しないが、サービス利用・その他利用者に迷惑のかからないように配慮する。

(2) 外出

サービス利用中の外出は原則お断りする。

(3) 飲酒・喫煙

火気の取り扱いに注意し、喫煙は談話コーナーにて行うようお願いする。飲酒については禁止とする。

(4) 設備・備品の利用及び他の利用者との関係

組合員等みんなの力と協力で作った施設です。施設はきれいに使い、お互いに人格を尊重しあい、利用される皆様と職員が一体となって快適な利用ができるよう配慮する。

なお、贈り物等は受け取らないようにすること。

(5) 所持品等の持ち込み

サービス利用に対して必要な物の持ち込み以外は原則としてお断りする。

(6) 金銭・貴重品の管理

お手持ちの所持金はなるべく小額にいただき、現金・貴重品の管理は本人で願います。自分で管理が難しい方などは、事務室金庫で預かる。

(7) 通所リハビリテーション利用中の医療機関の受診

急変の場合を原則とし医師の指示に基づき行う。

(8) 利用料の支払い

支払いの方法については、サービス利用の都度に清算することを原則とするが、サービスの種類、利用者の希望によって出来る限り柔軟に対応する。

(9) 禁止事項

多くの方に安心してご利用いただくために、利用者の「営利行為」「宗教の勧誘」「特定の政治活動」は禁止とする。また他利用者への迷惑行為も禁止とする

(10) 要望及び苦情等の相談

要望・苦情の受付窓口、責任者、対応手順については下記の通りとする。

1.<苦情・要望の受付窓口>

担 当	介護老人保健施設せとうち 支援相談員
管 理 者	介護老人保健施設せとうち管理部（管理者・施設長・事務長・看介護師長）
連 絡 先	鹿児島県大島郡瀬戸内町阿木名重袋 1975 介護老人保健施設せとうち
電 話	0997-73-1155(代表) F A X 0997-72-4913
対応時間	24 時間対応

2. <対応手順>

1. 苦情(要望)を受け付け、内容を適切に聞き取り、苦情処理台帳に記載する。
2. 担当者以外の職員が苦情を受け付けた場合は、苦情の内容を適切に聞き取り、その概要を担当または管理者に報告する。
3. 担当者もしくは管理者は苦情の内容について事実確認を行う。
4. 担当者・管理者を交えて、苦情に対する処理及び改善策を検討し、苦情処理台帳に記載する。
5. 苦情に対する処理及び改善策を苦情(要望)の申し出者に説明し、その状況等についても記録する。
6. 居宅サービス事業所・他の医療機関等からの苦情についても、上記 1～3 に従って対応すると共に、その対応措置について速やかに報告する。また問題解決まで必要に応じ経過を報告し信頼確保に努める。
※苦情処理はできるだけ迅速に行うこととする。

3.<他の相談窓口>

- 1.瀬戸内町役場 保健福祉課 介護福祉係
電 話 0997-72-1111 F A X 0997-72-1120
- 2.奄美市役所住用支所
電 話 0997-69-2111 F A X 0997-69-2701
- 3.鹿児島県国民健康保険団体連合会
電 話 099-213-5122 F A X 099-213-0817
- 4.福祉サービス運営適正化委員会(鹿児島県社会福祉協議会)
電 話 099-286-2200 F A X 099-257-5707

(非常災害対策)

第 15 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。
- (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、従業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) 風水害・津波等災害については、対処マニュアルに添い対応する。また、「マニュアル」については、施設 1 階案内版および 2 階詰所に掲示する。
その他必要な災害防止対策について、必要に応じて地域との連携を図り対応する体制をとる。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

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、サービス提供時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 17 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) 入所者や通所者に対しては、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 18 条 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。

（職員の勤務条件）

第 19 条 職員の就業に関する事項は、別に定める奄美医療生活協同組合の就業規則による。

（職員の健康管理）

第 20 条 職員は、この施設が行う年 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しなければならない。

（衛生管理）

第 21 条 入所者の使用する施設、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。

- 1 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を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 2 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。
- 3 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 22 条 施設職員に対して、施設職員である期間およ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個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、就業規則に基づき対応を行う。

（記録の整備）

第 23 条 当該施設は入所者に対する介護保健施設サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存します。

- 1 サービス計画
- 2 居宅において日常生活を営むことができるかどうかについての検討の内容等記録
- 3 具体的なサービスの内容の記録
- 4 身体拘束等の態様及び時間、その際入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- 5 市町村への通知に関する記録
- 6 苦情の内容等の記録
- 7 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

（虐待防止に関する事項）

第 24 条 事業所は、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を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年 2 回以上実施する。
 - (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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

（感染症対策に関する事項）

第 25 条 事業所は、感染症の発生及びまん延を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症対策を検討する委員会を 6 月に 1 回以上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) 感染症の発生及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、感染症の発生及びまん延防止のための研修を年 1 回以上実施する。
- (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。
- (5) 従業者に対し、感染症の発生及びまん延防止のための訓練を年 1 回以上実施する。

（業務継続に関する事項）

第 26 条 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的

に提供できる体制を構築するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 業務継続計画（ＢＣＰ）を策定する。
- (2) 従業者に対し、業務継続のための研修を年１回以上実施する。
- (3) 前２号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (4) 従業者に対し、業務継続のための訓練を年１回以上実施する。

（ハラスメント対応に関する事項）

第 27 条 事業所は、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びカスタマーハラスメント対応のため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) ハラスメントに対する基本的な考え方や対応について基本方針を策定する。
- (2) ハラスメントの未然防止及び発生時の対処方法等についてマニュアルを作成し、従業者に対し周知を行う。
- (3) ハラスメントの相談窓口及び担当者を定める。

（その他運営に関する重要事項）

第 28 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、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
- 3 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、奄美医療生活協同組合常務理事会において定めるものとする。

附 則 この運営規程は、２０００年 ４月 １日から適用。

２００１年１０月１３日一部改定
２００２年 ５月２５日一部改定
２００３年 １月 ４日一部改定
２００５年１０月 １日一部改定
２００６年１０月 １日一部改定
２００７年 ４月 １日一部改定
２００９年 ４月 １日一部改定
２００９年 ８月１０日一部改定
２０１２年 ４月 １日一部改定
２０１３年 ４月２６日一部改定
２０１３年１０月 １日一部改定
２０１８年 ６月２１日一部改定
２０１９年 ４月 １日一部改定
２０１９年１１月３０日一部改定
２０２０年 ３月 １日一部改定
２０２０年 ９月 １日一部改定
２０２１年 ４月 １日一部改定
２０２１年 ５月 １日一部改定
２０２１年 ９月 １日一部改定