

## 介護老人保健施設栗山荘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 医療法人薫風会が開設する介護老人保健施設栗山荘（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は、要介護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りハビリテーションを行い、利用者の心身機能や社会活動、及び社会参加といった生活機能の維持回復を図り、利用者がその居宅および地域社会において、可能な限り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」過ごす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。

7 「自分の家族を利用させたい」を職員のモットーとしてサービス提供につとめます。

(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) 施設名 介護老人保健施設栗山荘
- (2) 開設年月日 平成6年4月18日
- (3) 所在地 秋田県にかほ市象潟町小滝字麻針堰18
- (4) 電話番号 0184-44-2210 FAX 番号 0184-44-2344
- (5) 管理者名 圓谷 智夫
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(0552580011号)

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従事者の職種、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。

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| (1) 管理者                         | 1人(入所・短期入所と兼務) |
| (2) 医師                          | 1人(入所・短期入所と兼務) |
| (3) 看護職員                        |                |
| (4) 介護職員                        | 3人(非常勤含む)      |
| (5) 支援相談員                       |                |
| (6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士<br>・理学療法士 | 1人(非常勤)        |
| (7) 栄養士                         |                |
| (8) 介護支援専門員                     | 1人(入所・短期入所と兼務) |
| (9) 事務員                         | 5人(入所・短期入所と兼務) |
| (10) 施設整備員                      | 1人(入所・短期入所と兼務) |
| (11) 調理員                        | 8人(入所・短期入所と兼務) |

(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、利用者の施設サービス計画及び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、利用者の施設サービス計画及び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、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (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) 管理栄養士及び栄養士は、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) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (9) 事務員は、施設運営に関する庶務及び会計等の事務にあたる。
- (10) 施設整備員は、施設内の諸設備の維持管理にあたる。
- (11) 調理員は、栄養士の指示に基づき調理業務に従事する。

(営業日及び営業時間)

第7条 通所リハビリテーションの営業日及び営業時間以下のとおりとする

- (1) 年始(1月1日～1月3日)を除く、毎週月曜日から土曜日までの6日間を営業日とする。
- (2) 原則として、営業日の午前8時30分から午後5時までを営業時間とする。

(利用定員)

第8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含む)の利用定員数は、10人とする。

(事業の内容)

第9条 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 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 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 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) 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、基本時間外施設利用料、おむつ代、区域外の場合は送迎費、その他の費用等利用料を、重要事項説明書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。

にかほ市内（旧象潟町、旧金浦町、旧仁賀保町の一部）

(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廃止する。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、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（別添）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。
- ・ 飲酒は行事などの際に考慮する。
- ・ 喫煙については、施設内は全て禁煙とする。
- ・ 火気の取扱いは、火災防止のため、ライター等の持ち込みはできません。
- ・ 設備・備品の利用は、整理整頓を励行し、大切に使用するものとする。
- ・ 所持品・備品等の持ち込みはその都度施設と相談することとする。
- ・ 金銭、貴重品の管理は、原則、自己管理とする。但し、申し出があれば預かり金管理規定に従い管理するものとする。
- ・ 外泊時等の施設外での受診は、当施設の医師の許可を必要とする。やむを得ず受診した場合は、必ず連絡すること。
- ・ 宗教の布教活動は禁止する。
- ・ ペットの持ち込みは、禁止する。尚、アニマルセラピーを実施することもある。
- ・ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(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、事務長を充てる。
- (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 2 回以上
  - ③ 非常災害用設備の使用法の徹底……随時
- (7) 上記の訓練に際し、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。
- (8) 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。

（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（別添）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。

（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、別に定める医療法人薫風会の就業規則による。

（職員の健康管理）

第 20 条 職員は、この施設が行う年 2 回の健康診断を受診すること。

（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。

- 2 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 6 か月に 1 回開き、その結果について従業者に周知する。
- 3 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（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 4 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

- 5 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、違約金を求めるものとする。

(虐待の防止)

第23条 当施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 当施設における虐待の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、従業員に周知徹底を図ること。
- (2) 当施設における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 当施設において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(記録の整備)

第24条 当施設は、従業員、設備、備品並びに会計に関する諸記録を整備する。

2 当施設は、利用者の通所リハビリテーションの提供に関して次の①～⑥に掲げる記録を作成し、その記録を利用終了後5年間保管する。（診療録についても、5年間保管する。）

- ①通所リハビリテーション計画
- ②当施設にて提供した通所リハビリテーションサービスの具体的な内容等の記録
- ③利用者に対する身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむをえない理由の記録
- ④市町村への通知に係る記録
- ⑤苦情の内容等の記録
- ⑥事故の状況及び事故に際してとった処置

(業務継続計画の策定等)

第25条 当施設においては、感染症及び非常災害の発生時において、利用者に対する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はかるための計画（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ずるものとする。

- 2 当施設は、従業員に対し業務継続計画を周知し、必要な訓練、研修等を定期的に実施する。
- 3 当施設は、定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じ業務継続計画の変更を行う。

(ハラスメントの防止)

第26条 当施設においては、適切なサービス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また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員の職場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ずるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第27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、医療法人薫風会介護老人保健施設栗山荘の役員会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、令和6年3月21日より施行する。