

医療法人 心愛

介護老人保健施設 ハーモニー

運営規程

<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>

第1章 総則

(規程の目的)

第1条 この規程は、医療法人 心愛が、介護保険法第94条の規定に基づき開設許可を受けた介護老人保健施設ハーモニー（以下「施設」という。）におけ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）について、その運営に関する事項を定め、効果的な施設運営と通所者に対する適正な処遇を確保することを目的とする。

(施設の目的及び運営の方針)

第2条 施設は、ケアプラン及び通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づき、要介護・要支援状態になった場合においても、その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、作業療法その他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るものとする。

<以下略>

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称	介護老人保健施設 「ハーモニー」
所在地	北九州市小倉北区熊谷二丁目1番4号
電話	Tel 093-571-1441 Fax 093-571-1444

(利用定員等)

第4条 施設の通所リハビリテーションの実施単位ごとの利用定員等は次のとおりとする。

1単位目	利用定員（20名）
営業日	月曜～土曜日(祝祭日含む)
営業時間	9:00～18:00

(定員の遵守)

第5条 施設は、利用定員を超えて通所リハビリテーションの提供を行ってはならない。

(通常の事業の実施地域)

第6条 施設が、通常の事業実施の対象とし、送迎を行う地域は次のとおりとする。
北九州市内全域

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種及び員数)

第7条 施設に、次の職員を置く。

(1) 管理者	1名(兼務)
(2) 医師	1名(兼務)
(3) 介護職員	2名以上(常勤換算方法による)
(4) 理学療法士又は作業療法士	1名
(5) 支援相談員	1名
(6) 管理栄養士又は栄養士	1名
(7) 事務職員	1名以上
(8) 運転手	1名以上

10ページ

(職務の内容)

第8条 前条に掲げる職種の職務内容は、次のとおりとし、職員の具体的な業務分担については別に定める。

(1) 管理者

理事会の決定する方針に従い、施設の運営管理を総括すること。

(2) 医師

管理者の命を受け、入所者の健康管理と保健衛生の指導及び医療の処置に適切な措置を講ずること。

(3) 看護職員

管理者及び医師の指示を受けて行う入所者の看護、保健衛生及び介護に関すること。

(4) 介護職員

管理者の命を受けて行う入所者の日常生活全般にわたる介護に関すること。

(5) 理学療法士又は作業療法士

管理者及び医師の指示を受けて行う入所者の機能訓練指導に関すること。

(6) 支援相談員

管理者の命を受けて行う入所者の生活相談、指導に関すること。

(7) 介護支援専門員

管理者の命を受けて行う入所者の施設サービス計画の作成に関すること。

(8) 管理栄養士又は栄養士

管理者の命を受けて行う入所者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談、入所者の栄養管理指導、献立の作成、栄養の計算、食品の管理及び調理指導に関すること。

(9) 事務員

管理者の命を受けて行う施設の庶務及び経理の事務処理に関すること。

(10) 調理員

管理者の命を受けて行う調理業務に関すること。

(勤務体制の確保等)

第9条 施設は、入所者に対し、適切な介護保険施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務の体制を定めておかなければならない。

2 施設は、当該施設の職員によって介護保険施設サービスを提供しなければならない。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

3 施設は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

第3章 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）の開始及び終了

(内容及び手続の説明及び同意)

第10条 施設は、施設介護サービスの提供に際しては、あらかじめ、入所申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の入所申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について文書により入所申込者の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第11条 施設は、介護保険施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

2 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、介護保険施設サービスを提供するように努めるものとする。

(サービスの提供)

第12条 施設は、その心身の状況若しくは病状により、施設において、診療に基づき実施される計画的な医学的管理の下における理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを受ける必要があると認められる者を対象に、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）を提供するものとする。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第13条 施設は、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）を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者（地域包括支援センター）その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

2 施設は、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）の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

3 施設は、居宅介護支援事業者（地域包括支援センター）その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、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）の提供の開始前から終了後に至るまで利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

第14条 施設は、入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、入所申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

2 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(サービス提供の記録)

第15条 施設は、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）を提供した際には、提供年月日及び内容、介護保険法の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画（介護予防サービス計画）を記載した書面等に記載することとし5年間保管するものとする。

(健康手帳への記載)

第16条 施設は、提供した介護保険施設サービスに関し、入所者の健康手帳の医療に係るページに必要な事項を記載するものとする。ただし、健康手帳を有しない者については、この限りではない。

第4章 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）の内容

(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の作成)

第17条 医師及び理学療法士、作業療法士その他専ら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）の提供に当たる職員は、診療又は運動機能検査、作業能力検査等を基に、共同して、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえリハビリテーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）を作成するものとする。

<以下略>

4 職員は、それぞれの利用者について、通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に従ったサービスの実施状況及びその評価をリハビリテーション記録に記載する。

(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取扱方針)

第18条 施設は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることを予防することに資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

2 施設は、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）の提供に当たって、医師の指示及び前条に規定する通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づき、利用者の心身の機能の回復維持を図り、日常生活の自立に資するよう妥当適切に行うものとする。

3 施設は、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）の提供に当たって、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、適切なサービスの提供を行う。特に認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービス提供ができる体制を整えるものとする。

(衛生管理等)

第19条 施設は、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ものとする。

2 施設は、当該施設において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 施設における感染症又は食中毒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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 施設における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) 施設において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(身体の拘束等)

第20条 施設は、原則として入所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、施設の医師がその様態及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。

(1) 身体的拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止等)

第21条 施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、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) 虐待防止のための指針を整備する。

(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22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。

第5章 利用料その他の費用

(利用料等の受領)

第23条 施設は、法定代理受領サービスに該当する介護保健施設サービスを提供した際は、利用者から介護報酬の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利用者負担の割合を乗じた額の支払いを受けるものとする。

ただし、通所者が利用料等の減免の認定を受けているときは、その認定に基づく支払を受けるものとする。

(1) 食事の負担額（1日につき）は、施設が定める額とする。

2 施設は、前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、入所者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、入所者の同意を得るものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第24条 施設は、法定代理受領サービスに該当しない介護保健施設サービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供した施設サービスの内容、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入所者に対して交付するものとする。

第6章 サービス利用に当たっての留意事項

(留意事項)

第25条 利用者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 利用に当たっては、通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に基づいて利用し、職員の指導に従い、規律を守り相互の友愛と親和を保ち、心身の安定を図るよう努めること。
- (2) 他の利用者に迷惑をかけず、相互の融和を図るよう努めること。
- (3) 施設の清潔、整頓その他環境衛生の保持のために協力すること。
- (4) 建物、備品及び貸与物品は大切に扱うよう努めること。
- (5) 火災予防上、次の点については特に注意を払い、火災防止に協力すること。
 - ア 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まないこと。
 - イ 火災防止上、危険を感じた場合は、直ちに職員に連絡すること。

(身上変更の届出)

第26条 入所者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに管理者に届け出なければならない。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第27条 管理者は、災害防止と入所者の安全を図るため、別に定める防災に関する規程に基づき、防火管理者及び消防計画を定め、常に入所者の安全確保に努めるとともに、非常災害に備えるため、所轄消防機関と連絡を密にして、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

第8章 その他施設運営に関する重要事項

(掲示)

第28条 施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

13ページ

(秘密保持等)

第29条 施設の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。

3 施設は、居宅介護支援事業者（地域包括支援センター）等に対して、入所者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入所者の同意を得るものとする。

(苦情処理)

第30条 施設は、その提供した介護保険施設サービスに関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置し、別紙「利用者からの苦情を処理するために講じる措置の概要」に基づいて措置するものとする。

2 施設は、その提供した施設サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは紹介に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 施設は、その提供した施設サービスに関する入所者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(地域との連携)

第31条 施設は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(緊急時の対応)

第32条 職員は、現に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）の提供を行っているときに利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医師及び管理者に指示を仰ぎ必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ主治の医師へ対し連絡を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第33条 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ものとする。

(業務継続計画の策定等)

第34条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する介護保健施設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。

2 施設は、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。

3 施設は、定期的に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。

(利用者に関する市町村への通知)

第35条 施設は、入所者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

(1) 正当な理由なしに介護保健施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(職員の質の確保)

第36条 施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 施設は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

(ハラスメント防止)

第37条 施設は、適切な介護保健施設サービス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。

(記録の整備)

第38条 施設は、従業者、設備、会計及び入所者に対する施設サービスの提供に関する記録を整備しておくものとする。

(1) 管理に関する記録

ア 事業日誌

イ 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録

ウ 定款及び施設運営に必要な諸規程

エ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表

オ 関係官署に対する報告書等の文書綴

カ 重要な会議に関する記録

キ 防災訓練等に関する記録

- (2) 利用者に関する記録
 - ア 利用者台帳（病歴・生活歴・家族の状況等を記録したもの）
 - イ 施設サービス計画書
 - ウ 診療録及び機能訓練・療養日誌
 - エ 第12条に規定する検討の経過・結果の記録
 - オ 献立その他給食に関する記録
 - カ 緊急やむを得ない場合に行った身体的拘束等に関する記録
- (3) 会計経理に関する記録
 - ア 収支予算・決算に関する書類
 - イ 金銭の出納に関する書類
 - ウ 収入・支出に関する書類（介護報酬請求明細等）
 - エ 資産に関する台帳
 - オ 利用料に関する書類

（補則）

第39条 この規程に定めるもののほか、介護保険法、介護保険法施行令等関係各法令を遵守し、さらに必要な事項については別に定める。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する

- 平成17年10月1日改定施行
- 平成18年4月1日改定施行
- 平成21年4月1日改定施行
- 平成23年4月1日改定施行
- 平成24年4月1日改定施行
- 平成27年4月1日改定施行
- 平成27年8月1日改定施行
- 平成29年4月1日改定施行
- 平成30年4月1日改定施行
- 平成30年10月1日改定施行
- 令和3年4月1日改定施行
- 令和6年4月1日改定施行