

運営規定

(通所リハビリテーション)

令和7年4月1日

医療法人 清友会

介護老人保健施設

クリーンパル・ゆう

医療法人 清友会

介護老人保健施設 クリーンパル・ゆう 運営規定

＜通所リハビリテーション＞

第1章 総則

(規定の目的)

第1条 この規定は、医療法人清友会が、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クリーンパル・ゆう（以下「施設」という。）における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切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に基づき、要介護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、利用者の心身の機能の維持回復を図るものとする。

2 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って介護保健施設サービスを提供するように努めるものとする。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の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。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次にとおりとする。

名称 介護老人保健施設 クリーンパル・ゆう

所在地 福岡県筑後市大字西牟田6363-2

(利用定員等)

第4条 施設の通所リハビリテーションの利用定員等は次のとおりとする。

利用定員（40名）営業日及び営業時間（平日、土、祭日、9：40～16：00）

(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。

(通常の送迎の実施地域)

第6条 施設は、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。

筑後市、その他当施設に近隣する一部地域（久留米市三潞町、大木町、広川町、旧八女市等の一部）

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	(4) 介護職員	10名	(7) 支援相談員	1名
(2) 医師	0.3名	(5) 作業療法士	2名	(8) 車両担当	2名
(3) 看護職員	2名	(6) 理学療法士	1名		

(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

理事会の決定に従い、施設運営管理を総括すること。

(2) 医師

管理者の命を受け、通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、通所者の看護、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、通所者の日常生活全般にわたる介護に関すること。

(5) 理学・作業療法士

管理者及び医師に指示を受けて行う、通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、通所者の生活相談、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、通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、通所者に栄養管理指導、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、利用者に対して、適切に提供することが出来るよう、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、当該施設職員によって提供しなければならない。但し、利用者の処遇に影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

3 施設は、職員に対し、その資質の向上の為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の開始及び終了

(内容及び手続きの説明及び同意)

第10条 施設は、通所リハビリテーションの提供に際しては、あらかじめ、利用所申込者又はその家族に対し、運営規定の概要、従業員の勤務体制その他の利用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章を交付して説明を行い、当該提供の開始について文章により利用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、その者の提供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限を確かめるものとする。

(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ものを対象に、通所リハビリテーションを提供するものとする。

2 施設は、正当な理由なく、通所リハビリテーションの提供を拒んではならないものとする。

3 施設は、通常の送迎の実施地域及び利用申し込みの病状等を勘案し、利用申込者に対し自ら必要なサービスを提供する事が困難である場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適切な他の事業者等の紹介及び適切な病院又は診療所を紹介する等の適切な処置を速やかに講じるものとする。

4 施設は、通所リハビリテーションの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、その者の心身の状況、病歴、その置かれている状況、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(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を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者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、提供に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わる援助)

第14条 施設は、利用の際に要介護認定を受けていない通所申込者について、要介護認定の申請が即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、通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。

(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い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を記載した書面等に記載するものとする。

(健康手帳への記載)

第16条 施設は、提供した通所リハビリテーションに関し、利用者の健康手帳の医療に係わるページに必要な事項を記載するものとする。但し、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の内容

(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を作成するものとする。

- 2 管理者は、通所リハビリテーション計画を作成するに当たって、それぞれの利用者に応じた計画を作成し、利用者又は、その家族に対して説明し、同意を得るものとする。
- 3 通所リハビリテーション計画の作成は、即ち居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成するものとする。
- 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。

5 通所リハビリテーションの各種加算について。

通所リハビリテーションは、要介護者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを実施し、利用者の心身機能の維持回復を図るため提供を行う。同計画に基づいてサービスに伴う加算を算定する。

入浴介助加算（Ⅰ）

リハビリテーションマネジメント加算 ロ 6月以内

リハビリテーションマネジメント加算 ロ 6月超え

リハビリテーションマネジメント加算 4

→（事業所の医師が利用者又は家族に説明し、利用者に同意を得た場合に算定）

リハビリテーション提供体制強化加算（Ⅰ）

短期集中個別リハビリテーション実施加算（退院、退所後又は認定日から3月以内）

認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）（Ⅱ）

生活行為向上リハビリテーション実施加算（利用開始月から6月以内）

栄養アセスメント加算

栄養改善加算（月2回まで）

口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）（Ⅱ）

口腔機能向上加算（Ⅰ） 月2回まで

口腔機能向上加算（Ⅱ） イ 月2回まで

口腔機能向上加算（Ⅱ） ロ 月2回まで

重度療養管理加算

中重度者ケア体制加算

若年性認知症利用者受入加算（65歳未満）

移行支援加算

送迎減算

介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）

科学的介護推進体制加算

退院時共同指導加算

(通所リハビリテーションの連携方針)

- 第18条 施設は、通所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に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の提供に当たって、常に利用者の病状、心身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。
- 4 施設は、当該通所者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行ってはならない。
- 5 施設は、自らその提供する質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(衛生管理等)

- 第19条 施設は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に要する水について、衛生的な管理に努め、また衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適切に行うものとする。
- 2 施設は、当該施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるよう努めるものとする。

第5章 利用料その他の費用

(利用料等の受領)

- 第20条 施設は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用者から別表1に掲げる利用料の一部及び食事の負担額の支払いを受けるものとする。但し、利用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いを受けるものとする。
- 2 施設は、前項に定めるものの他、別表1に掲げるその他費用の支払いを受けることができる。
- 3 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、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(保険給付の請求の為の証明書の交付)

- 第21条 施設は、法定代理受領サービスに該当しない通所リハビリテーションに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した施設サービス内容、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利用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留意事項

(留意事項)

- 第22条 利用所者は、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に基づいて生活し、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掛けず、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 喫煙は、所定の場所で行うこと。

イ 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まないこと。

ウ 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23条 通所者は、身上に関する重要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24条 管理者は、災害防止と利用者の安全を図る為、別に定める防災に関する規定に基づき、防火管理者及び消防計画を定め、常に利用者の安全確保に努めるとともに、非常災害に備える為、所轄消防機関と連絡を密にして、定期的に避難、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

(揭示)

第25条 施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、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揭示するものとする。

(秘密保持等)

第26条 施設の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の、秘密を漏らしてはならない。

2 施設は、職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の、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に対して、利用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利用者の同意を得るものとする。

(苦情処理)

第27条 施設は、その提供したサービスに関する通所者からの苦情に、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対し、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照会に応じ、利用者からの苦情に対して、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、当該指導者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利用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、当該指導者又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(地域とも連携)

第28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29条 職員は、現に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じるとともに、必要に応じ主治の医師へ対し連絡を行うものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第30条 施設は、通所者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付け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、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。

(記録の整備)

第31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定 | エ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表 |
| オ 重要な会議に関する記録 | カ 関係官署に対する報告書の文書の綴 |
| キ 防災訓練等に関する記録 | |

(2) 通所者に関する記録

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| ア 台帳(病歴、生活歴、家族の状況等記載) | 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 献立その他給食に関する記録 |
| オ 第11条に規定する検討の経過・結果の記録 | |
| カ 緊急やむを得ない場合に行った身体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 利用料に関する書類 | エ 資産に関する台帳 |
| オ 収入・支出に関する書類(介護報酬請求明細等) | |

第32条 業務継続計画の作成等

施設は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する介護保険サービスの提供を継続させる為、非常時の体制で早期業務再開を図るための計画「業務継続計画」を策定します。当計画に従業者に対して周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的(年2回以上)に実施して、計画の見直しを行い、委員会を設置します。

(1) 感染症に係る業務計画

- ・平時からの備え(体制構築、整備、感染症防止に向けた取り組みの実施及び委員会の設置、備蓄品の確保等)
- ・初動対応、感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者

との情報共有)

(2) 災害に係る業務計画

- ・平常時の対応（建物の設備の安全対策、電気水道等ライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制など）
- ・他施設や地域との連携

第33条 虐待の防止

施設は、虐待防止検討委員会を設置し、会議を定期的に行います。指針を定め研修等を通じて、従業員に虐待防止に関する知識や理解を深めます。窓口の相談体制を確保にし、従業者・入所者・家族にも周知を図ります。

施設は、虐待の未然防止と発生時には迅速かつ適切な対応を講じます。入所者に対する介護保健施設サービスの提供により、虐待が発生又は発見した場合は、速やかに入所者の家族、市町村関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

(補則)

第34条 この規定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。

別紙：利用者からの苦情を処理する為に講じる措置の概要

事業所又は事業署名	介護老人保健施設「クリーンパル・ゆう」
提供するサービスの種類	介護老人保健施設 短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護 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

措置の概要
1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）担当の設置 ・相談苦情に対する常設の窓口として、相談担当者をおいている。また担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継いでいる。 （電話番号） 0942-52-1181 （FAX）0942-52-1182 （担当者） 介護老人保健施設「クリーンパル・ゆう」 相談担当者（施設長）長 卓徳 （副任） 生津 雪多加 ・上記相談窓口及び処理体制等について、施設内に掲げるとともに、サービス利用開始の際に利用書及び家族に文書を配布し周知を図っている。 2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順 ・苦情があった場合は、直ちに相談担当者又は支援相談員が相手方に連絡を取り、直接行く等して詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認する。 ・相談担当者等は、苦情内容、事実確認状況及び対応方針を管理者に報告するとともに、その指示を受け速やかに相談事項の処理を行う。 ・検討の結果、必ず翌日までには具体的な対応をする（利用者に謝罪に行く等）。 ・苦情の内容によっては、関係機関（保健所・福祉事務所等）に報告を行う。 ・必ず処理結果等を職員全員に対し朝礼等で報告するとともに、文書回覧等により具体的な内容の周知を図り、再発防止を促す。 ・記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、研修の際に活用する等再発を防ぐために役立てる。 3. その他参考事項 ・普段から、苦情が出ないようサービス提供を心掛けている。 （毎日朝礼等で確認、看護・介護職員等に対して月1回の研修の実施等） ・損害賠償等については、第一損害保険に加入し、誠意を持った対応を行う。

別表 1

1. 利用料金 (1 割負担) 1 日あたり

(1) 基本料金 施設利用料〔6 時間以上 7 時間未満〕

・要介護 1	7 1 5 円
・要介護 2	8 5 0 円
・要介護 3	9 8 1 円
・要介護 4	1, 1 3 7 円
・要介護 5	1, 2 9 0 円
〔8 時間以上 9 時間未満〕(1 時間以内の延長)	5 0 円
〔9 時間以上 1 0 時間未満〕(1 時間以上 2 時間未満の延長)	1 0 0 円

利用料金 (2 割負担) 1 日あたり

(1) 基本料金

・要介護 1	1, 4 3 0 円
・要介護 2	1, 7 0 0 円
・要介護 3	1, 9 6 2 円
・要介護 4	2, 2 7 4 円
・要介護 5	2, 5 8 0 円
〔8 時間以上 9 時間未満〕(1 時間以内の延長)	1 0 0 円
〔9 時間以上 1 0 時間未満〕(1 時間以上 2 時間未満の延長)	2 0 0 円

利用料金 (3 割負担) 1 日あたり

(1) 基本料金

・要介護 1	2, 1 4 5 円
・要介護 2	2, 5 5 0 円
・要介護 3	2, 9 4 3 円
・要介護 4	3, 4 1 1 円
・要介護 5	3, 8 7 0 円
〔8 時間以上 9 時間未満〕(1 時間以内の延長)	1 5 0 円
〔9 時間以上 1 0 時間未満〕(1 時間以上 2 時間未満の延長)	3 0 0 円

実費

・食費 (おやつ代含む)	5 5 0 円/回
・日常生活用品費 (ティッシュ・レクリエーション用品代)	5 0 円/回