

みゆきクリニック 通所リハビリテーション 運営規程
介護予防通所リハビリテーション

(事業所の名称等)

- (1) 名称 みゆきクリニック 通所リハビリテーション
- (2) 所在地 鹿児島県日置市日吉町日置 390-1

(事業の目的)

第1条 みゆきクリニック（以下「当施設」という。）が開設する通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションにおいて適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、施設の従業者が利用者に対し適正なりハビリテーション事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 当施設は、サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における機能訓練、理学療法、作業療法等その他必要なりハビリテーションならびに日常生活上の世話をを行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことを目指すものとする。
- 2 当施設は、利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 当施設は、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、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ものとの密接な連携に努めるものとする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第3条 当施設に勤務する職種、員数および職務は次の通りとする。

- (1) 医師 1名
管理者は医師が担い、当施設設立の目的を達成するため、職員を指揮監督し、一切の業務を統括する。
- (2) 理学療法士又は作業療法士若しくは経験看護師 1名以上
利用者等の看護、レクリエーション及び機能訓練に関する一切の事項を行う。
- (3) 看護師若しくは介護職員 2名以上
利用者等の介護、レクリエーション及び機能訓練に関する一切の事項を行う。
- (4) 事務職員 1名以上
事業所の経理の事務等を行う。

(定員)

第4条 当施設の利用者の定員は、33名とする。

(営業日及び営業時間)

第5条 当施設の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日及び12月30日から1月3日、8月14～15日を除く。
- (2) 営業時間 月曜日～土曜日：午前8時30分から午後4時30分までとする。

(サービスの内容)

第6条 利用者に対するサービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 指定通所リハビリテーション
- (2) 通所リハビリテーション計画の立案
- (3) 食事の提供
- (4) 入浴
- (5) 送迎
- (6) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等の受領)

第7条 利用者に対して提供したサービスの費用は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。

2 前項に定めるものの他、次に掲げる額の支払いを受けるものとする。

- (1) 食事代 (おやつ費を含む) 610 円
- (2) おやつ 110 円
- (3) 朝食おにぎり 160 円 (1 個)
- (4) お預かりサービス 210 円 (1 回)
- (5) 洗濯サービス 160 円 (1 回)

ご利用中に汚れた衣類やご自宅での洗濯ができずに着替えの衣類が無い場合などお困りの時にご本人、ご家族の希望により洗濯を行います。

- (6) その他サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものは実費相当分
- (7) (1)～(6)については税法の改正により、消費税等の税率が変動した場合には当該改正法施行日以降に料金の見直しを行う場合があるものとする。

- 3 前項各号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、その同意を得るものとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第8条 利用者はサービスの提供を受ける際には次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 機能訓練室を利用する際には、医師、看護・介護・リハビリスタッフの指示を受けること。
- (3) 浴室を利用する際には、医師、看護・介護スタッフの指示を受けること。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、日置市（旧東市来町を除く）、鹿児島市の一部（旧松元町）の区域とする。

(通所リハビリテーション計画の作成)

- 第10条 医師等の従業者は、それぞれの利用者に応じた通所リハビリテーション計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ることとする。また、作成した際には当該通所リハビリテーション計画を利用者に交付する。
- 2 通所リハビリテーション計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

(非常災害対策)

- 第11条 当施設は、災害に対する具体的な計画を立てるものとし、非常災害に備えるため、毎年2回、避難及び救出その他必要な訓練を行う。
- 2 従業者は、常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。
 - 3 管理者は、防火管理者を選任するものとし、防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
 - 4 利用者は、非常災害対策に可能な限り協力すること。
 - 5 事業所は前項に規定する訓練の実施に当たって、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。
 - 6 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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。

(勤務態勢の確保等)

第 12 条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の態勢を定める。

2 従業者の資質の向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- | | |
|-----------|-----------|
| (1) 採用時研修 | 採用後 1 年以内 |
| (2) 継続研修 | 年 1 回 |

3 事業所は適切な指定通所リハビリテーション〔指定介護予防リハビリテーション〕の提供を確保する観点から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。

(秘密保持)

第 13 条 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理体制)

第 14 条 サービスに関する利用者及びその家族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するものとする。また、以下の者を苦情受付担当者とし、苦情の対応にあたる。

職 名 管理者代行

- 2 苦情受付担当者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 当施設が提供するサービスに関して、市町村が行う文書その他の物件の提出や提示の求め、当該市町村の職員からの質問・照会に応じ、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。市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行い、市町村からの求めがあった場合には、改善内容を報告する。
- 4 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の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得た場合は、それに従って必要な改善を行い、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第 15 条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、

- 利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録すること。
 - 3 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、当施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(記録の整備)

第16条 従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 通所リハ計画、担当者会議等の記録その他の通所リハビリテーションのサービス提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。

(衛生管理等)

第17条 当施設は、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ものとする。

- 2 当施設において感染症が発生し、またはまん延しないように以下の措置を講ずる。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話等を活用して行うことができるものとする)を概ね6か月に1回以上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) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待防止のための措置)

第18条 利用者等の人権の擁護、虐待の発生またはその防止をするため、以下の必要な措置を講ずる。

- (1) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識、技術の向上に努める。
- (2) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整備し、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。
- (3) 虐待等の発見時における、行政および関係機関への通報。
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- (5) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (6) 前5号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(個人情報の保護)

- 第 19 条 利用者またはその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者またはその家族の個人情報については、事業所での介護保険サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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家族の同意を得るものとする。
- 3 事業所は、従業者であったものに業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約に含めるものとする。

(その他)

- 第 20 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は協議に基づいて定めるものとする。

附則

- この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- この規則は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。
- この規則は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。
- この規則は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。
- この規則は、令和 元年 5 月 1 日から施行する。
- この規則は、令和 元年 10 月 1 日から施行する。
- この規則は、令和 2 年 1 月 15 日から施行する。
- この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- この規則は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。
- この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- この規則は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。