

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  
介護老人保健施設 ひまわりの里

# 運営規程

施行日	平成12年11月1日
変更日	平成13年8月24日
変更日	平成13年9月10日
変更日	平成14年4月18日
変更日	平成14年5月31日
変更日	平成14年8月1日
変更日	平成14年11月1日
変更日	平成15年4月1日
変更日	平成16年3月1日
変更日	平成17年10月1日
変更日	平成18年4月1日
変更日	平成21年4月1日
変更日	平成23年6月1日
変更日	平成24年4月1日
変更日	平成24年10月1日
変更日	平成25年10月1日
変更日	平成26年4月1日
変更日	平成27年4月1日
変更日	平成27年8月1日
変更日	平成28年9月1日
変更日	平成29年4月1日
変更日	平成29年6月1日
変更日	平成30年4月1日
変更日	平成30年8月1日
変更日	平成31年2月1日
変更日	令和元年10月1日
変更日	令和3年4月1日
変更日	令和3年8月1日
変更日	令和4年10月1日
変更日	令和5年4月1日
変更日	令和6年4月1日

社会福祉法人本荘久寿会



**介護老人保健施設ひまわりの里 運営規程**  
**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**

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会福祉法人本荘久寿会が開設する介護老人保健施設ひまわりの里（以下「当施設」という。）が実施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。

(施設の目的)

第2条 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は、要介護状態及び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計画及び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計画及び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、作業療法及びその他必要なり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1日でも長く居宅での生活を維持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緊急等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、入所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又はその代理人の了解を得るものとする。
- 7 当施設は、介護保険サービスを提供するにあたっては、介護保険法118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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) 施設名 介護老人保健施設ひまわりの里
- (2) 開設年月日 平成7年11月16日
- (3) 所在地 秋田県由利本荘市浜三川字小山口20番地
- (4) 電話番号 0184-27-1133 FAX番号0184-27-1136
- (5) 管理者名 平野 裕
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(0550580021号)

(従業者の職種、員数)

第5条 通所リハビリテーション等の従業者の職種、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。

- |     |             |        |
|-----|-------------|--------|
| (1) | 管理者（医師）     | 1人（兼務） |
| (2) | 薬剤師（非常勤）    | 1人（兼務） |
| (3) | 看護職員        | 1人     |
| (4) | 介護職員        | 6人以上   |
| (5) | 相談員         |        |
|     | ・支援相談員      | 1人（兼務） |
|     | ・介護支援専門員    | 1人（兼務） |
| (6) | 理学療法士・作業療法士 |        |
|     | ・理学療法士      | 4人（兼務） |
|     | ・作業療法士（非常勤） | 1人（兼務） |
|     | ・歯科衛生士      | 1人（兼務） |
| (7) | 栄養士         |        |
|     | ・管理栄養士      | 1人（兼務） |
| (8) | 事務員         | 3人（兼務） |
| (9) | 技能員         | 2人（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) 薬剤師は、医師の指示に基づき、調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行う。
- (4) 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うほか、利用者の通所リハビリテーション計画等に基づく看護を行う。
- (5) 介護職員は、利用者の通所リハビリテーション計画等に基づく介護を行う。
- (6) 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、ボランティア指導を行う。
- (7) 理学療法士・作業療法士は、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。
- (8) 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、食事相談を行う。
- (9) 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。
- (10) 事務員は施設、設備の維持管理、人事・経理等の事務全般を行う。
- (11) 技能員は、施設の設備の修繕、利用者の送迎等を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 通所リハビリテーション等の営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 毎週日曜日および年始休みを除く毎日。
- (2) 営業日の午前9時20分から午後4時00分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の利用定員数は、30人とする。  
(介護予防通所リハビリテーションの利用定員を含む)

(通所リハビリテーション等の内容)

第9条 通所リハビリテーション等の内容は、次のとおりとする。

- (1) 機能訓練
- (2) 入浴
- (3) 食事の提供、排泄等の日常生活の援助
- (4) 健康状態チェック
- (5) 送迎
- (6) 相談、援助
- (7) レクリエーション行事

(利用者負担の額)

第10条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を、重要事項説明書に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 食事代、教養娯楽費、おむつ代、その他の費用等利用料を、重要事項説明書に定める利用料金表により支払いを受ける。

(通常の送迎の実施地域)

第11条 通常の送迎の実施区域を以下のとおりとする。  
由利本荘市(旧本荘市、旧大内町、旧西目町、旧岩城町)

(身体の拘束等)

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、当該利用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

利  
用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (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、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- (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為研修を定期的実施する。

る。

(虐待の防止等)

第13条 当施設は、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、次に掲げる措置を講じる。

- (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、その結果について従業者に周知徹底を図る。

- (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。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第14条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・飲酒・喫煙は・・・・・・・・職員の手配に従う。
- ・火気の取扱いは・・・・・・・・禁止する。
- ・設備・備品の利用は・・・・・・・・施設備付品を使用する。
- ・所持品・備品の持ち込みは・・・・必要以外の物は禁止する。
- ・金銭・貴重品の管理は・・・・・・・・高額の現金、貴重品の持込みは禁止する。
- ・利用時の医療機関での受診は・・・・家族に連絡、緊急時の場合は病院へ搬送する。
- ・宗教活動は・・・・・・・・禁止する。
- ・ペットの持ち込みは・・・・・・・・禁止する。
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の営利活動」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、事業所職員を充てる。
- (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。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、地域住民との連携を図る。
- (6) 防火管理者は、施設職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) 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。
- (8) 施設は、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。

(業務継続計画の策定等)

第16条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用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 当施設は、従業者に対し、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、定期的に行い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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 17 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、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な処置を行う。

- 2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。
- 3 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する定期的な研修を実施する。
- 4 前3項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。
- 5 当施設は、利用者に対する介護保険施設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ものとする。

(職員の服務規律)

第 18 条 当施設職員は、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) 利用者に対しては、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 19 条 当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。

- 2 当施設は、全ての従業者（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。また、従業者の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。

(職員の勤務条件)

第 20 条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人本荘久寿会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 21 条 職員は、当施設が行う年 1 回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

第 22 条 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。
  - (1) 当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 3 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) 当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) 当施設において、従業者に対し、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) 「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。

- 3 栄養士、調理師等厨房管理者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(苦情処理)

第23条 指定通所介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 当施設は、提供した介護保健施設サービスに関し、介護保険法第23条の規定により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、及び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 当施設は、提供した介護保健施設サービスに係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、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第24条 当施設職員に対して、当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に指導教育を適時行うほか、当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。

(生産性向上の方策)

第25条 当施設は、業務会議（生産性向上推進委員会）を定期的を開催し、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する。

(その他運営に関する重要事項)

第26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、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

- 2 運営規程の概要、当施設職員の勤務体制、協力病院、利用者の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 当施設は、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。
- 4 当施設は、介護保険施設サービスの提供に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 5 介護保健施設サービス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、社会福祉法人本荘久寿会役員会において定めるものとする。

附則

この規定は、平成12年11月1日から施行する。