

介護老人保健施設博寿苑
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）運営規程

（目的）

第1条 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り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回復を図ることを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める共に、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に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）を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 2 利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行う。
 - 3 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、ご利用者の意欲を高めるような適切な働きかけと、利用者の自立の可能性を最大限に引き出す支援を行う。
 - 4 事業者は自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図る。

（事業所の名称等）

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

- （1） 名称 医療法人社団 行陵会
介護老人保健施設 博寿苑

- （2） 所在地 京都市左京区大原戸寺町383番地

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 医療法人社団行陵会介護老人保健施設博寿苑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）に従事する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- （1） 管理者 常勤1.0人（医師と兼務）
管理者は所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- （2） 医師 1.0人以上（入所・短期入所兼務）
医師は、利用者の健康状況を把握し、傷病について適切な処置を行い、理学療法士・作業療法士に適切な指示をだす。

- (3) 理学療法士又は作業療法士 1.5人以上(入所・短期入所兼務)
医師の指示を受け通所者等の自立支援を目的とした必要なリハビリテーションを行う。
- (4) 相談員 1.0人以上
相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じると共に、適切なサービスが提供できるよう事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。
- (5) 介護職員 6.0人以上
(サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。)
介護職員は、通所リハビリテーションの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、適切な介助を行う。

(利用定員)

第5条 一日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)のサービスを提供する定員は60名とする。

(営業日及び営業時間)

第6条 本事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日毎週月曜日～土曜日(ただし12/30～1/3を除く)
- (2) ①午前10時00分から午後4時05分まで
(送迎時間午前8時45分から午後5時00分まで)
②午前10時00分から午後1時05分まで
(送迎時間午前8時45分から午後2時00分まで)
③午後2時00分から午後4時05分まで
(送迎時間午後1時00分から午後5時00分まで)
- (3) 但し、利用者の要望等により日曜日及び12/30～1/3間に営業することがある。

(通所リハビリテーションの内容)(介護予防通所リハビリテーションの内容)

第7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)の内容は次の通りとする。

- (1) 日常生活上の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - ① 排泄の介助
 - ② 移動の介助
 - ③ 通所の介助等その他必要な身体の介助
 - ④ 養護(休養)
- (2) 健康状態の確認。

(3) 機能訓練サービス。

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための各種サービスを提供する。

- ① 日常生活動作に関する訓練
- ② レクリエーション（アクティビティサービス）
- ③ 行事的活動
- ④ 体操
- ⑤ 趣味活動
- ⑥ 個別リハビリテーション

(4) 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車両により送迎をおこなう。また、必要に応じ送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

(5) 入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- ① 入浴形態
 - 一般浴槽による入浴
 - 特殊浴槽による入浴
- ② 介護の種類
 - 衣類着脱
 - 身体の清拭、洗髪、洗身
 - その他必要な介護

(6) 食事サービス

- ① 準備、後始末の介助
- ② 食事摂取の介助
- ③ その他必要な食事の介助

(7) 相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- ① 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- ② 福祉用具の利用法の相談、助言
- ③ その他の必要な相談、助言

(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の作成等)

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）の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に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。すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿っ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。

- 2 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）の作成、変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、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）に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

（利用料等）

第9条 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定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）が法定代理受領サービスであるときは利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 以下の日常生活費用については、その利用量、利用回数に応じ実費を徴収する。
（別表参照）
 - （1） おむつ代
 - （2） 食費
 - （3） 日用品費
 - （4） 教養娯楽費
 - （5） おやつ代（利用者の嗜好、希望によるもの）
 - （6） 文書の交付に伴い必要となる費用
 - （7） その他、上記を除く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）の利用において個人が準備すべきものや個人の希望による日常生活に必要な物品についても実費徴収する。
- 3 前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当っては、あらかじめ利用者又はその家族に対して、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得たものに限り徴収する。
- 4 利用予定日の利用の中止を申し出された場合、取消料として下記の料金を徴収する。
 - （1） 利用予定日の前日までに申し出がなかった場合：予定されていた日常生活費用の内、食費、おやつ代の自己負担額（実費）
 - （2） 利用予定日の前日までに申し出があった場合：無料
- 5 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し同意を得たものに限り徴収する。

(勤務体制の確保)

第10条 利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。

2 職員の資質向上のため、次のような研修の機会を確保する。

- (1) 採用時の研修
- (2) 全国老人保健施設協会等主催の研修会に参加
- (3) 階層別研修会

(通常の事業の実施範囲)

第11条 原則として京都市左京区（久多・花背地域除く）、北区（西：堀川通り 南：紫明通り）、上京区（室町小、京極小、御所南小区）、東山区（南：丸太町通り）とする。

(非常災害対策)

第12条 非常災害対策については消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び、風災害、地震等の災害に対処する計画に則り、又、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して万全を期す。これらの、これらの、非常災害用設備の点検、自主検査については、医療法人社団行陵会消防計画に基づいて行い、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

2 火災の発生、地震及びその他の災害が発生した場合は、被害を最少限度にとどめる為、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたるものとする。

(緊急時における対応方法)

第13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）の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力医療機関、また必要に応じて京都市その他市町村、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあつては地域包括支援センター）等に連絡し、適切な措置を講ずる。

(施設利用にあたっての留意事項)

第14条 施設の利用に当たっては、あらかじめ利用申込者またはその家族は、この運営規程の概要、職員の勤務体制、その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書の交付及び説明を受け、サービス内容及び利用期間等について合意の上でサービスの提供を受けること。実際に施設サービスの提供を受ける際に利用者が留意すべき事項としては、次のとおりとする。

- 2 設備、器具は本来の用法にしたがって利用すること。
- 3 施設内での喫煙は禁止とする。
- 4 騒音等他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。
- 5 施設内で他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活

動は行わないこと。

6 食品類、金銭・貴重品類の持ち込みは行わないこと。

7 ペットは持ち込まないこと。

(衛生管理等)

第15条 利用者の使用する食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努める。また、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。

(掲示)

第16条 施設の見やすい場所に、この運営規程の概要、職員の勤務体制、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。

(秘密保持等)

第17条 当施設とその職員は、業務上知り得た利用者又は保証人若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らさない。当施設の「個人情報保護規程」に従って対応する。

(苦情処理)

第18条 提供したサービスに関する利用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する等の必要な措置を講ずる。

2 提供したサービスに関し、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若しくは依頼または市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、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とともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

3 提供した当該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または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

4 利用者及び保証人は、当施設の提供する介護保険施設サービスに対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員および担当職員に申し出ることができる。

5 行政苦情窓口として

*左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当 (075-702-1071)

*北区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当 (075-432-1366)

*上京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当 (075-441-5106)

*東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当 (075-561-9187)

*京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護管理係相談担当 (075-354-9090)

(地域等との連携)

第19条 施設の運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第20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は、速やかに利用者家族及び関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行う。

2 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された、事故発生の防止のためのマニュアルを整備する。

3 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事故が報告され、その分析を通じた改善策を従業員に周知徹底する。

4 事故発生防止のための委員会及び介護職員その他の従事者に対する研修を、定期的に行う。

(ハラスメントの防止)

第21条

1 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、優越的な関係を背景とした言動その他のハラスメントにより、従業員の就業環境が害されることのないよう、必要な措置を講ずるものとする。

2 施設は、前項の措置として、ハラスメント防止に関する方針の明確化及び周知、相談窓口の設置、事実関係の確認、被害を受けた従業員への配慮、再発防止、相談者等のプライバシーの保護並びに相談等を理由とする不利益な取扱いの禁止等、必要な体制を整備する。

3 利用者、その家族、身元引受人、来訪者その他の関係者は、施設の従業員及び他の利用者に対し、次に掲げる行為を行ってはならない。

(1) 暴行、傷害、物を投げる、唾を吐く等の身体的な攻撃

(2) 暴言、脅迫、威圧、侮辱、名誉を傷つける言動等の精神的な攻撃

(3) 必要のない身体への接触、性的な発言その他の性的な嫌がらせ

(4) 長時間の拘束、居座り、執拗な電話又は面談の要求

(5) 施設が提供できる介護保健施設サービスの範囲を著しく超える要求

(6) 従業員個人に対する謝罪、土下座、金品の支払い等の不当な要求

(7) 従業員又は他の利用者の個人情報、無断で撮影、録音、録画又はインターネット上に公開する行為

(8) その他、社会通念上許容される範囲を超え、従業員又は他の利用者の就業環境若しくは療養環境を害する行為

- 4 施設は、前項に掲げる行為が発生した場合には、従業者を一人に対応させることなく、事実関係を確認し、記録及び情報共有を行うとともに、必要に応じて家族、主治医、介護支援専門員、行政機関、警察その他の関係機関と連携し、組織的に対応する。
- 5 利用者の認知症その他の疾病又は障害に起因する言動については、一律にハラスメントとして取り扱わず、利用者の心身の状態及び言動の背景を確認し、医療的な評価及び適切なケアを行うものとする。ただし、この場合においても、従業者及び他の利用者の安全確保に必要な措置を講ずる。
- 6 利用者及びその家族等による正当な苦情、意見の申出、説明の求め又はサービス改善の要望については、ハラスメントとして取り扱わず、施設の苦情処理に関する手順に基づき、誠実かつ適切に対応する。

(会計の区分)

第22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)の事業の会計と、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第23条 施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対する当該サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(重要事項の決定)

第24条 その他、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)運営に関する重要事項決定に当たっては、法人の理事会で決定する。

(付則)

この規程は、令和8年8月1日から施行する

(別表)

利用料及びその他費用の額

- 1 日用品費
おしぼり、シャンプー、リンス、ボディシャンプー等 150円／1日
- 2 教養娯楽費
レクリエーションに係る材料費、教材等 150円／1日
- 3 おやつ代（利用者の嗜好・希望による）
 - ① 150円／1日
 - ② 選択メニュー（利用者が選択し、施設が提供する特別なおやつ。実費）
- 4 文書の交付に伴い必要となる費用
別に定める
- 5 おむつ代
 - ① 紙おむつ（パンツタイプ）150円／1枚
 - ② 紙おむつ（パットタイプ）40円／1枚
 - ③ 紙おむつ（テープタイプ）100円／1枚
- 6 食費（昼食の食費）
 - ① 一般食 800円／1日
 - ② 選択食（利用者が選択し、施設が提供する食事）