

介護老人保健施設ラ・フォーレ天童（介護予防）通所リハビリテーション運営規程

（運営規程設置の主旨）

第1条 医療法人社団斗南会が開設する介護老人保健施設ラ・フォーレ天童（以下「当施設」という。）において実施する（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。

（事業の目的）

第2条 （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「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、（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、（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、作業療法及び言語療法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等緊急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。やむを得ず拘束を行う場合は医師の判断によるものとし、様態、時間、利用者の心身の状況、拘束の理由等を診療録に記載する。
- 3 当施設では、（介護予防）通所リハビリテーション事業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、地域包括支援センター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、利用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、当施設が得た利用者の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として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またはその代理人の了解を得ることとする。
- 7 当施設は、利用者に褥瘡が発生することを防ぐ適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定めその発生を防止する体制を整える。
- 8 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じるものとし、職員は、前項の目的達成のために論理性を持って互いに協調し、常に研鑽を重ねて利用者に相応しい処遇が図られるよう努力しなければならない。

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 介護老人保健施設ラ・フォーレ天童（介護予防）通所リハビリテーション
- (2) 開設年月日 平成8年4月24日
- (3) 所在地 山形県天童市大字道満193番地の1
- (4) 電話番号 023-653-8211 FAX番号023-653-8663
- (5) 管理者名 佐々木大輔
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設（0651680001号）

（従業者の職種、員数）

第5条 （介護予防）通所リハビリテーションの従事者の職種、員数は、次のとおりとする。

（介護老人保健施設、短期入所療養介護との兼務を含む）

（人・以上）

	常勤	非常勤	常勤換算	
管理者	1		1.0	介護老人保健施設管理者・医師と兼務
医師	1	1	1.1	介護老人保健施設管理者・医師と兼務
介護職員	6		6.0	
作業療法士・理学療法士等	5		5.0	介護老人保健施設と兼務
管理栄養士	1		1.0	介護老人保健施設と兼務
栄養士	1		1.0	介護老人保健施設と兼務
事務職員その他	10	1	10.5	介護老人保健施設と兼務

但し、職種ごとの常勤及び非常勤の人数は基準日現在の人数とし、常勤換算後の人数が上記以上を満たす場合、常勤と非常勤の構成は上記の表と異なる場合がある。

（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) 介護職員は、利用者の（介護予防）通所リハビリテーション実施計画を作成するとともに計画に基づく介護を行う。
- (4) 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。
- (5) 管理栄養士及び栄養士は、利用者の栄養管理を行う。
- (6) その他全職員は、本規程の運営の方針に基づき業務を行う。

（営業日及び営業時間）

第7条 （介護予防）通所リハビリテーションの営業日及び営業時間以下のとおりとする。

- (1) 一週の営業日を月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までと日曜日、国民の祝日は休業日とする。
- (2) 営業日の午前8時30分から午後5時までを営業時間とし、基本となるサービス提供時間を午前9時30分から午後3時50分とする。ただし、6時間以上7時間未満の通所リハビリテーションに前後して延長のサービスを提供する場合はこの限りでないものとする。

(利用定員)

第8条 (介護予防) 通所リハビリテーションの利用定員数は、30人とする。

(通所リハビリテーションの内容)

第9条 (介護予防) 通所リハビリテーションは、医師、理学療法士、作業療法士等リハビリスタッフによって作成される(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、作業療法その他必要なリハビリテーションを行う。

- 2 通所リハビリテーション計画に基づき、入浴介助もしくは、特別入浴介助を実施する。
- 3 通所リハビリテーション計画に基づき、食事を提供する。
- 4 (介護予防) 通所リハビリテーション計画に基づき、居宅及び施設間の送迎を実施する。

(緊急時の対応)

第10条 当施設は、利用者に対し、施設医師の判断により必要と認める場合、協力医療機関等に診療を依頼する。

- 2 当施設は、利用者に対し、当施設でのサービス対応が困難な場合、又は専門的な医学的対応が必要な場合には他の専門機関を紹介するものとする。
- 3 前2項のほか、利用者の状態が急変した場合、当施設は利用者および扶養者等が指定する者に連絡する。

(事故発生時の対応)

第11条 当施設は、事故の発生またはその再発の防止のため、下記の措置を講ずる。

- (1) 事故発生の防止のための指針を定める
 - (2) 事故発生時又は発生の危険性がある事態の発生時に当該事実が報告され分析結果、改善策を職員に周知する体制を整備する。
 - (3) 事故発生防止のための委員会の開催と職員の研修を行う。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を置く。
- 2 サービスの提供により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講じる。
- 3 当施設は、医師の医学的判断により専門的な医学的対応が必要な場合には協力医療機関または他の専門機関における診療を依頼するものとする。
 - 4 前2項のほか、当施設は利用者および身元引受人が指定する者および県、市町村等に速やかに連絡する。

(利用料金)

第12条 当施設が(介護予防)通所リハビリテーションサービスを提供した場合の利用料の額は、別紙料金表記載の厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者は利用者負担割合による金額を支払う。

- 2 食費、日用生活品費、基本時間外施設利用料、おむつ代、その他の費用等利用料を、別紙料金表に記載の料金により支払う。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域を以下の通りとする。

天童市、東根市、村山市、寒河江市、山形市、及び河北町

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 14 条 (介護予防) 通所リハビリテーション利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・通所リハビリテーション利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととする。食費は第 12 条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第 9 条の規定に基づき食事の提供をサービス内容としているため、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。
- ・施設及び施設敷地内は禁煙とする。
- ・所持品等の持ち込み及び管理は、利用者の責任において行うものとし、利用スペースを考慮し、持ち込み品すべてに記名をする。
- ・金銭・貴重品の管理は、行わない。
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- ・他利用者への迷惑行為は禁止する。
- ・施設内の設備・備品等について本来の用法に反し、破損等が生じた場合、施設は利用者に損害の賠償を請求することが出来るものとする。

(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、施設職員を充てる。
- (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する。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、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (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 2 回以上
 - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底 ……随時
 - ④ 訓練にあたっては地域との連携に努めるものとする。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。

(職員の服務規律)

第 16 条 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) 入所者や通所者に対しては、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 17 条 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。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。

(職員の勤務条件)

第 18 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団斗南会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 19 条 職員は、この施設が行う年 1 回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事するものは、年間 2 回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第 20 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、衛生的な管理に務め、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 食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに蔓延することがないように、下記の措置を講ずる。

(1) 管理委員会を開催（概ね 3 カ月に 1 度以上）し検討・対策結果を職員に通知する。

(2) 感染症予防及び蔓延防止のための指針を整備する。

(3) 感染症予防及び蔓延防止のための研修・訓練を定期的実施する。

(4) 前 3 号のほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処法に関する手順」に沿った対応を行う。

3 管理栄養士、栄養士、調理師等厨房勤務者は、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。

(地域との連携)

第 21 条 施設運営にあたっては、地域住民、ボランティア団体等との連携及び協力に努め地域との交流を図る。

2 市が行う介護相談員派遣制度を積極的に協力し、利用者又はその家族からの苦情や意見が行政に届くよう努めるとともに、それらの苦情や意見を施設運営の改善に生かす。

(業務継続計画の策定)

第 22 条 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 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実施するものとする。

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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 23 条 施設職員に対して、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。

(ハラスメントへの対応)

第 24 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。

(虐待の防止等)

第 25 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、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事ができるものとする）を定期的に開催するとともに、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。
- (5) 施設は虐待または虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかに関係機関に通報するものとする。

(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、定員を超えて利用させない。

- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
- 3 通所リハビリテーション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、医療法人社団斗南会の理事会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 22 年 9 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 27 年 8 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 27 年 12 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 28 年 5 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成28年12月20日より施行する。
この運営規程は、平成29年4月1日より施行する。
この運営規程は、平成30年4月1日より施行する。
この運営規程は、平成30年8月1日より施行する。
この運営規程は、平成30年10月20日より施行する。
この運営規程は、令和元年10月1日より施行する。
この運営規程は、令和3年4月1日より施行する。
この運営規程は、令和3年5月1日より施行する。
この運営規程は、令和4年10月1日より施行する。
この運営規程は、令和6年4月1日より施行する。
この運営規程は、令和6年6月1日より施行する。

<別紙>

1 通所リハビリテーション利用料

①基本料金（1日あたり）

単位：円

サービス 提供時間	要介護度	費用	法定代理受領サービスの利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
1時間以上 2時間未満	要介護1	3,690	369	738	1,107
	要介護2	3,980	398	796	1,194
	要介護3	4,290	429	858	1,287
	要介護4	4,580	458	916	1,374
	要介護5	4,910	491	982	1,473
2時間以上 3時間未満	要介護1	3,830	383	766	1,149
	要介護2	4,390	439	878	1,317
	要介護3	4,980	498	996	1,494
	要介護4	5,550	555	1,110	1,665
	要介護5	6,120	612	1,224	1,836
3時間以上 4時間未満	要介護1	4,860	486	972	1,458
	要介護2	5,650	565	1,130	1,695
	要介護3	6,430	643	1,286	1,929
	要介護4	7,430	743	1,486	2,229
	要介護5	8,420	842	1,684	2,526
4時間以上 5時間未満	要介護1	5,530	553	1,106	1,659
	要介護2	6,420	642	1,284	1,926
	要介護3	7,300	730	1,460	2,190
	要介護4	8,440	844	1,688	2,532
	要介護5	9,570	957	1,914	2,871
5時間以上 6時間未満	要介護1	6,220	622	1,244	1,866
	要介護2	7,380	738	1,476	2,214
	要介護3	8,520	852	1,704	2,556
	要介護4	9,870	987	1,974	2,961
	要介護5	11,200	1,120	2,240	3,360
6時間以上 7時間未満	要介護1	7,150	715	1,430	2,145
	要介護2	8,500	850	1,700	2,550
	要介護3	9,810	981	1,962	2,943
	要介護4	11,370	1,137	2,274	3,411

	要介護5	12,900	1,290	2,580	3,870
7時間以上 8時間未満	要介護1	7,620	762	1,524	2,286
	要介護2	9,030	903	1,806	2,709
	要介護3	10,460	1,046	2,092	3,138
	要介護4	12,150	1,215	2,430	3,645
	要介護5	13,790	1,379	2,758	4,137
時間延長 時の加算	8時間以上9時間未満	500	50	100	150
	9時間以上10時間未満	1,000	100	200	300
	10時間以上11時間未満	1,500	150	300	450
	11時間以上12時間未満	2,000	200	400	600
	12時間以上13時間未満	2,500	250	500	750
	13時間以上14時間未満	3,000	300	600	900

② 加算・減算

加算項目	費用	法定代理受領サービスの利用者負担額		
		1割負担	2割負担	3割負担
サービス提供体制強化加算（I）	220円/回	22円/回	44円/回	66円/回
入浴介助加算（I）	400円/日	40円/日	80円/日	120円/日
若年性認知症利用者受入加算	600円/日	60円/日	120円/日	180円/日
栄養改善加算	2,000円/回	200円/回	400円/回	600円/回
リハビリテーションマネジメント加算イ（開始から6月以内）	5,600円/月	560円/月	1,120円/月	1,680円/月
リハビリテーションマネジメント加算イ（開始から6月超）	2,400円/月	240円/月	480円/月	720円/月
重度療養管理加算	1,000円/日	100円/日	200円/日	300円/日
短期集中個別リハビリテーション実施加算	1,100円/日	110円/日	220円/日	330円/日
認知症短期集中リハビリテーション実施加算I	2,400円/日	240円/日	480円/日	720円/日
退院時共同指導加算	6,000円/回	600円/回	1,200円/回	1,800円/回
科学的介護推進体制加算	400円/月	40円/月	80円/月	120円/月
介護職員等処遇改善加算I	利用者負担合計の8.6%			
送迎減算	片道 470円/回 往復 940円/回	片道 47円/回 往復 94円/回	片道 94円/回 往復188円/回	片道141円/回 往復282円/回

2 介護予防通所リハビリテーション利用料

① 基本料金（1ヶ月あたり）

要介護度	費用	法定代理受領サービスの利用者負担額		
		1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	22,680円	2,268円	4,536円	6,804円
要支援2	42,280円	4,228円	8,456円	12,684円

② 加算・減算（1ヶ月あたり）

加算項目		費用	法定代理受領サービスの利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
サービス提供体制強化加算（I）	要支援1	880円	88円	176円	264円
	要支援2	1,760円	176円	352円	528円
栄養改善加算		2,000円	200円	400円	600円
若年性認知症利用者受入加算		2,400円	240円	480円	720円
退院時共同指導加算		6,000円/回	600円/回	1,200円/回	1,800円/回
科学的介護推進体制加算		400円	40円	80円	120円
介護職員等処遇改善加算 I		利用者負担合計の8.6%			

※利用を開始した日の属する月から起算して12月を超えた期間に介護予防通所リハビリテーションを行った場合、要支援1は20単位/月・要支援2は40単位/月の減算となります。

3 その他の料金

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共通

- ① 食費
- | | |
|----|------|
| 昼食 | 773円 |
| 夕食 | 624円 |

※原則として食堂でおとりいただきます。なお、通所リハビリテーション利用時間帯によっては、食事の提供ができないことがあります。

- ② 基本時間外施設利用料/30分 300円

- ③ 日常生活品費/日 66円

石鹸、ボディシャンプー、ボディースポンジ、ヘアシャンプー、ヘアリンス、バスタオルやおしぼり等の費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。

- ④ 教養娯楽費 実費

レクリエーション等で使用する、折り紙、粘土等の材料や風船等遊具、書籍等の費用で、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。

- ⑤ おむつ代 実費

- ⑥ 行事費 実費

- ⑦ 文書料（健康診断書等）/通 1,650円

- ⑧ 証明書料 /通 1,100円

- ⑨ その他複雑な文書料 /通 5,500円

4 支払い方法

- ・ 現金払い、銀行振込、口座振替による支払いがございました。
- ・ 毎月5日までに、前月分の請求書を発行しますので、現金または銀行振込の場合は当月末までお支払いください。口座振替をご利用の場合は当月の16日引き落としとなります。
- ・ 口座振替をご利用の場合は、口座振替依頼書を提出した翌月からの引き落とし開始となります。
- ・ 口座振替の場合は引き落とし通帳の記帳をもって領収といたします。領収書を希望の方は前年分をまとめて発行しますのでお申し出ください。