

# グリーンリーフ高倉 介護予防通所リハビリテーション・通所リハビリテーション運営規程

## (運営規程設置の趣旨)

第1条 医療法人三友会が開設する介護老人保健施設グリーンリーフ高倉(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・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。

## (介護予防通所リハビリテーション・通所リハビリテーション施設の目的)

第2条 (介護予防) 通所リハビリテーションは、要介護状態と認定された利用者及び経過的要介護状態の利用者(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、(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 当施設では事故発生時の規程に事故が発生又は再発することを防止するために、事故発生の防止のための指針を整備し、事故発生時に当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備し、事故発生の防止のための委員会、及び介護職員その他の職員に対する研修を定期的に行う。
  - 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「すこやか」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こととする。

## (施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称及び所在地等は次のとおりとする。

- 一 施設名 グリーンリーフ高倉
- 二 開設年月日 平成19年3月1日
- 三 所在地 兵庫県神戸市須磨区高倉町1丁目6-24
- 四 電話番号 078(739)7272
- 五 管理者名 竹内 康人
- 六 介護保険指定番号 介護老人保健施設(2850780046)

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従事者の職種、員数は次の通りであり、必置職については法令の定めるところによる。

- |         |                 |
|---------|-----------------|
| 一 管理者   | 1名(施設サービスと兼務)   |
| 二 医師    | 1名(施設サービスと兼務)   |
| 三 看護職員  | 1名以上(施設サービスと兼務) |
| 四 介護職員  | 5名              |
| 五 支援相談員 | 1名(施設サービスと兼務)   |
| 六 理学療法士 | } 1名(施設サービスと兼務) |
| 作業療法士   |                 |
| 七 管理栄養士 | 1名(施設サービスと兼務)   |
| 八 事務員   | 3名(施設サービスと兼務)   |

(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。

- 一 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の統括管理、指導を行う。
- 二 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。
- 三 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、利用者の居宅サービス計画及び(介護予防)通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- 四 介護職員は、利用者の居宅サービス計画及び(介護予防)通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- 五 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、ボランティアの指導を行う。
- 六 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。
- 七 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を行う。
- 八 事務職員は、日常の施設管理、人事管理、送迎車の手配等事務的手続きを行う。

(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通りとする。

- 一 日曜日以外を営業日とする。ただし、12月30日～翌年1月3日は休みとする。
- 二 営業時間は9時00分～17時00分とする。

(入所定員)

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、40人とする。

(介護予防通所リハビリテーション・通所リハビリテーションのサービス内容)

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及びリハビリテーション実施計画書に基づいて、理学療法、作業療法、言語療法その他必要なリハビリテーションを行う。

- 2 (介護予防)通所リハビリテーション計画に基づき、入浴介助を実施する。
- 3 (介護予防)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。

(利用者負担の額)

第 10 条 利用者負担の額を以下の通りとする。

- 一 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- 二 食費、教養娯楽費、理美容代、基本時間外施設利用料、おむつ代、区域外の場合は送迎費、その他の費用等利用料を、(介護予防)通所リハビリテーション利用料金表に掲載の料金により支払いを受ける。

(通常の送迎の実施地域)

第 11 条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。

- ① 須磨区
- ② 長田区南部
- ③ 垂水区南部

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 12 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通りとする。

- ① 施設利用中の食事は、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 9 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 8 条の規程に基づき利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理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。
- ② 飲酒は禁止とする。
- ③ 火気の取り扱いは禁止とする。
- ④ 設備・備品等の利用は、本来の用法に従って利用する。
- ⑤ 所持品・備品等の持ち込みは、必要最小限とする。
- ⑥ 金銭・貴重品の管理は、原則として、本人または家族で管理する。
- ⑦ 宗教活動は禁止する。
- ⑧ ペットの持ち込みは禁止する。
- ⑨ 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。
- ⑩ 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第 13 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。

- 一 防火管理には、防火管理講習の課程を修了した者を充てる。
- 二 火元責任者には、施設職員を充てる。
- 三 非常災害用の設備点検は、契約保守事業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- 四 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- 五 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。
- 六 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  
(内 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  
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 14 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、常に次の事項を留意すること。

- 一 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。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- 三 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 15 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。

(職員の勤務条件)

第 16 条 職員の就業に関する事項は、別に定めるグリーンリーフ高倉の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 17 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。

(衛生管理)

第 18 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 感染症が発生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。
- 3 栄養士、調理士等厨房勤務者は、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。

(業務継続計画の策定等)

第 19 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(介護予防)通所リハビリテーションの提供を継続的に実施するため、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、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 当施設は、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。

(身体の拘束等)

第 20 条 当施設は、利用者の生命また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、その際の利用者の身体の状態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、身体拘束等の適正化を図るために、次にあげる措置を講じる。
  - 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を 2 か月に 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 職員対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

第 21 条 当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、虐待防止のた

めの指針を定め、人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制を整備する。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、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 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。  
施設はサービス提供中に、当該施設職員または、利用者家族による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに神戸市に通報するものとする。

(ハラスメント防止のための措置)

第 22 条 当施設は、適切な(介護予防)通所リハビリテーション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職員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ずる。

- ① ハラスメント防止のための指針を整備する。
- ② 担当職員に対し、ハラスメント防止の方針を明確にし、必要な研修を定期的実施する。
- ③ ハラスメントが発生した場合の相談責任者を選任し、相談体制を整え適切に対応する。

(個人情報保護方針)

第 23 条 当施設は、利用者及び扶養者若しくは家族に関する個人情報を適切に取り扱い、保護を徹底するために、個人情報保護方針を定める。

一 適切な個人情報の収集、利用及び提供

個人情報の収集に際しては、予め利用者及び扶養者に利用目的を告知し、同意を得た上で収集を行う。又、同意を得た目的に従って、個人情報を利用及び提供することとする。

二 個人情報の完全管理措置

個人情報に必要なかつ、適切な安全対策を行う。また個人情報に関連する規程を明確化し、全職員に周知徹底する。

三 法令及び規範の遵守

個人情報の取り扱いに関して、個人情報保護法をはじめとする各種法令及びその他の規範を遵守する。

四 前項に掲げる事項は利用終了後も同様の扱いとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 24 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 (介護予防)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、医療法人三友会介護老人保健施設グリーンリーフ高倉の役員会において定めるものとする。

付則 この運営規程は、平成 19 年 3 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、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和 4 年 4 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 8 年 4 月 1 日より施行する。