

第1章 総則

(規程の目的)

第1条 この規程は、医療法人柳川滋恵会が、介護保険法第94条の規定に基づき開設許可を受けた介護老人保健施設、柳川やすらぎの里（以下「施設」という）における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ついて、その運営に関する事項を定め効果的な施設運営と通所者に対する適正な処遇を確保することを目的とする。

(施設の目的及び運営の方針)

第2条 施設は、ケアプラン及び通所リハビリテーション計画・介護予防サービス支援計画に基づき、介護給付・予防給付状態になった場合に、その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の維持回復を図り、高齢者の生活機能低下を予防するための必要なりハビリテーションを行うものとする。

2 施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、居宅サービスは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地等は次の通りとする。

名 称	介護老人保健施設 柳川やすらぎの里
開 設 年 月 日	平成7年6月23日
所 在 地	〒832-0081 福岡県柳川市西浜武1076の5
電 話 番 号	0944-74-2230 FAX 0944-74-2312
管 理 者	施設長 高木 章子
介護保険指定番号	4054380086

(利用定員等)

第4条 施設の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実施単位ごとの利用定員等は次の通りとする。

1日の利用定員は、1単位20名・2単位15名

通所リハビリテーションの営業日及び営業時間

(平日・土・祝日 9:30~17:00)

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

(平日・土 10:00~13:00)

但し、盆の8月14日、15日と年末年始の12月31日から1月3日までは休日といたします。

(定員の遵守)

第5条 施設は、入所定員及び療養室の定員を超えて入所させてはならない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(通常の事業の実施地域)

第6条 施設が、通常の事業実施の対象とし、送迎を行う地域は次の通りとする。
柳川市全域、大川市(坂井、三丸、幡保、上巻、北古賀、津、小保、九網、一木、新田、紅粉屋)に限る。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種及び員数)

第7条 施設に次の職員を置く。

① 管理者(医師)	1 (0.3)	名
② 看護職員	10 (1)	名
③ 介護職員	24 (2)	名
④ 理学療法士又は作業療法士	1.0 (0.3)	名
⑤ 支援相談員	1	名
⑥ 介護支援専門員	2	名
⑦ 薬剤師	0.3	名
⑧ 管理栄養士又は栄養士	1	名
⑨ 事務員	5	名

※ () は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員数

(職務の内容)

第8条 前条に掲げる職種の職務内容は、次の通りとし、職員の具体的な業務分担については、別に定める。

①管理者(医師)

理事会の決定する方針に従い、施設の運営管理を総括すること。
通所者の健康管理と、保健衛生の指導及び医療の処置に適切な措置を講ずること。

②看護職員

管理者及び医師の指示を受けて行う。通所者の看護、保健衛生及び介護に関すること。

③介護職員

管理者の命を受けて行う入所者の日常生活全般にわたる介護に関すること。

④理学療法士又は作業療法士

管理者及び医師の指示を受けて行う通所者の機能訓練指導に関すること。

⑤支援相談員

管理者の命を受けて行う通所者の生活相談、指導に関すること。

⑥介護支援専門員

管理者の命を受けて行う通所者の施設サービス計画の作成に関すること。

⑦薬剤師

管理者の命を受けて行う通所者に対する調剤業務、服薬指導に関すること。

⑧管理栄養士又は栄養士

管理者の命を受けて行う通所者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理に関すること。

⑨事務員

管理者の命を受けて行う施設の庶務及び経理の事務処理に関すること。

(勤務体制の確保等)

第9条 施設は、通所者に対し適切な介護保健施設サービスを提供することができるよう職員の勤務の体制を定めておかなければならない。

- 2 施設は、当該施設の職員によって介護保健施設サービスを提供しなければならない。ただし、通所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- 3 施設は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

第3章 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 開始及び終了

(内容及び手続きの説明及び同意)

第10条 施設は、施設介護サービスの提供に際しては、あらかじめ通所申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の通所申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した、文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について文書により通所申込書の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第11条 施設は、介護保健施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定・要支援認定の有効期間を確かめるものとする。

- 2 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、介護保健施設サービスを提供するように努めるものとする。

(サービスの提供)

第12条 施設は、その心身の状況若しくは病状により、施設において、診療に基づき実施される計画的な医学的管理の下における理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを受ける必要があると認められる者を対象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を提供するものとする。

- 2 施設は、正当な理由なく、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提供を拒んではならないものとする。
- 3 施設は、通常の送迎の実施地域及び利用申込者の病状等勘案し、利用申込者に対し、自ら必要なサービスを提供することが困難である場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適切な他の事業者等の紹介及び適切な病院又は診療所を紹介する等適切な措置を速やかに講じるものとする。
- 4 施設は、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に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、その者の心身の状況、病歴、その置かれている状況、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(居宅介護支援事業者等との連携)

- 第13条 施設は、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を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 2 施設は、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の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
 - 3 施設は、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、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の開始前から終了後に至まで利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

- 第14条 施設は、通所の際に要介護認定を受けていない通所申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、結う通所申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。
- 2 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該通所者が受けている要介護認定の有効期間に満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(サービス提供の記録)

- 第15条 施設は、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を提供した際には、提供年月日及び内容、介護保険法の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面等に記載するものとする。

(健康手帳への記載)

- 第16条 施設は、提供した介護保健施設サービスに関し、通所者の健康手帳の医療に係るページに必要な事項を記載するものとする。ただし、健康手帳を有しない者については、この限りではない。

第4章 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

(通所リハビリテーション計画・介護予防サービス支援計画表計画の作成)

- 第17条 医師及び理学療法士、作業療法士その他専ら通所リハビリテーションの提供に当たる職員は、診療又は運動機能検査、作業能力検査等を基に、共同して、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえリハビリテーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所リハビリテーション計画・介護予防サービス支援計画表計画を作成するものとする。
- 2 管理者は、通所計画を作成するに当たって、それぞれの利用者に応じた計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得るものとする。
 - 3 通所計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成するものとする。
 - 4 職員はそれぞれの利用者について、通所リハビリテーション計画・介護予防サービス支援計画に従ったサービスの実施状況及びその評価をリハビリテーション記録に記載する。

(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取扱方針)

- 第18条 施設は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることを予防することに資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 2 施設は、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に当たって、医師の指示及び前条に定める通所リハビリテーション計画・介護予防サービス支援計画に基づき、利用者の心身の機能の回復維持を図り、日常生活の自立に資するよう妥当適切に行うものとする。
 - 3 施設は、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に当たって、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、適切なサービスの提供を行う。特に痴呆の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービス提供ができる体制を整えるものとする。
 - 4 施設は、原則として利用者に対し、身体拘束は行わない。但し、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとする。
 - 5 施設の従業者は、介護保健施設サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、通所者又はその家族に対し、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ものとする。

(衛生管理者等)

- 第19条 施設は、通所者の使用する施設、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ものとする。
- 2 施設は、当該施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずる

よう努めるものとする。

- 3 施設は、感染症が発生した際は、その原因を解明し、再発生を防ぐため、検討会を行い、対策を講じるものとする。
- 4 施設は、厨房勤務者は毎月1回検便を行わなければならない。
- 5 施設は定期的に鼠族、昆虫の駆除を行う。

第5章 利用料その他の費用

(利用料等の受領)

第20条 施設は、法定代理受領サービスに該当する介護保健施設サービスを提供した際には、通所者から【別表7・8】に掲げる通所リハビリテーション費と、食費及びその他の実費費用等利用料を、利用者負担料金表に記載の料金により支払いを受ける。

- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当する、介護予防サービスを提供した際には、利用者から【別表9、10】に掲げる、介護予防通所リハビリテーション費と食費及びその他の実費費用等、利用料を利用者負担料金表に記載の料金により支払を受ける。
- 3 施設は前項に掲げる費用の額に係るサービス提供に当たっては、あらかじめ、通所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、通所者の同意を得るものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第21条 施設は、法定代理受領サービスに該当しない介護保健施設サービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を通所者に対して交付するものとする。

第6章 サービス利用に当たっての留意事項

(留意事項)

第22条 利用者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 利用に当たっては、通所リハビリテーション計画・介護予防サービス支援計画に基づいて利用し、職員の指導に従い、規律を守り相互の友愛と親和を保ち、心身の安定を図るよう努めること。
- (2) 他の利用者に迷惑をかけず、相互の融和を図るよう努めること。
- (3) 施設の清潔、整頓その他環境衛生の保持のために協力すること。
- (4) 建物、備品及び貸与物品は大切に扱うよう努めること。
- (5) 火災予防上、次の点については特に注意を払い、火災防止に協力すること。
ア 喫煙は、所定の場所で行うこと。

- イ 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まないこと。
- ウ 火災防止、危険を感じた場合は、直ちに職員に連絡すること。

(身上変更の届出)

第23条 通所者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに管理者に届け出なければならない。

(禁止事項)

第24条 利用者様、ご家族様、関係者等において、次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、サービスを終了する場合がある。

- ① 従業員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- ② パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- ③ サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSなどに掲載すること。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第25条 管理者は、風水害、地震等の災害防止と利用者の安全を図るため、別に定める防災に関する規定に基づき、防火管理者及び消防計画を定め、常に通所者の安全確保に努めるとともに、非常災害に備えるため、所轄消防機関と連絡を密にして、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

- 2 施設は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定や見直し、研修の実施、訓練（シュミレーション）を年に2回以上実施する。

第8章 その他施設運営に関する重要事項

(掲示)

第26条 施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、協力病院、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又は、書面を備え付けいつでも閲覧できるようにするものとする。

- 2 施設は、原則として、ウェブサイトに掲載するものとする。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第27条 施設の職員は、業務上知り得た施設及び利用者の秘密事項を在職中及び退職後も他に漏らすてはならない。

- 2 施設は、職員に対して、施設職員である期間及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指導教育を適時行う。
- 3 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により、利用者の同意を得るものとする。

(虐待防止について)

第 28 条 施設は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定している。
- (2) 成年後見人の利用を支援している。
- (3) 苦情解決体制を整備している。
- (4) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施している。
- (5) 施設及び介護者（現に介護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかにこれを市町村に通報する。

虐待防止に関する責任者 管理者：高木章子

(苦情処理)

第 29 条 施設は、その提供した介護保健施設サービスに関する通所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し、別紙「利用者からの苦情を処理するために講じる措置の概要」に基づいて措置するものとする。

- 2 施設は、その提供した施設サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは掲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、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 施設は、その提供した施設サービスに関する通所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。

(地域との連携)

第 30 条 施設は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(緊急時の対応)

第 31 条 職員は、現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提供を行っているときに利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに医師及び管理者に指示を仰ぎ必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ主治医の医師へ対し連絡を行うものとする。

(事故発生時の対応及び防止)

第 32 条 施設は利用者に対する、介護保健施設サービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、保健所、市町村等関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 施設は、医師の医学的判断により専門的な対応が必要と判断した場合は、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します。
- 3 施設は、損害賠償保険に加入し、利用者に対する介護保健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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

- 4 施設は、事故が生じた際は、その原因を解明し、再発生を防ぐため、検討会を行い、対策を講じるものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第33条 施設は、通所者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに介護保健施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(記録の整備)

第34条 施設は、従業者、整備、会計及び通所者に対する施設サービスの提供に関する記録を整備しておくものとする。

- (1) 管理に関する記録

- ア 事業日誌
- イ 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録
- ウ 定款及び施設運営に必要な諸規定
- エ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表
- オ 関係官署に対する報告書等の文書綴
- カ 重要な会議に関する記録
- キ 防災訓練等に関する記録

- (2) 通所者に関する記録

- ア 通所者台帳(病歴・生活暦・家族の状況等を記録したもの)
- イ 施設サービス計画書
- ウ 診療録及び機能訓練・療養日誌
- エ 第15条に定める検討の経過・結果の記録
- オ 栄養管理、栄養マネジメント等の栄養状態の管理に関する記録
- カ 緊急やむを得ない場合に行った身体的拘束等に関する記録

- (3) 会計経理に関する記録

- ア 収支予算・決算に関する書類
- イ 金銭の出納に関する書類
- ウ 収入・支出に関する書類(介護報酬請求明細等)
- エ 資産に関する台帳
- オ 利用料に関する書類

(補則)

第35条 この規程に定めるもののほか、介護保険法、介護保険法施行令等関係各法令を遵守し、さらに必要な事項については別に定める。

附則

この規程は令和3年4月1日から施行する。

附則

この規程は令和6年4月1日から施行する。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は事業所名	介護老人保健施設『柳川やすらぎの里』
提供するサービス種類	介護老人保健施設 短期入所療養介護 介護予防短期入所療養介護 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

措 置 の 概 要

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）担当者の設置

常設の窓口は、当該介護老人保健施設柳川やすらぎの里とし、担当者は次の者を配置する。

管理者：高木 章子

担当者：松藤 芳隆

連絡先：TEL 0944-74-2230

FAX 0944-74-2312

尚、市町村及び国保連の相談は、下記の連絡先となります。

柳川市の相談窓口（介護保険課）

TEL 0944-73-8111（内線：147）

FAX 0944-73-9211

対応時間 平日（午前8：30～午後5：00）

国保連の相談窓口（介護保険課）

TEL 092-642-7859

FAX 092-642-7856

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行う処理体制及び手順

- ・利用者からの相談又は苦情等の申立ては、当該施設の担当者により受付。内容を確認の上、速やかに利用者話し合いを行い、解決に向けて努力する。その結果については利用者へ報告する。

- ・施設は、その内容に応じて契約する保険会社等への情報を送り、必要に応じた対応が図られるよう連携を図る。又、市町村等の苦情処理窓口へ申立てられた苦情等についても、その調査に協力し必要な情報提供を行い、改善すべき事項があれば必要な処理を行うものである。

尚、施設は、その苦情等の内容及び処理について必要な記録を取り、行政等の調査や監査に備え一定期間保持するものである。

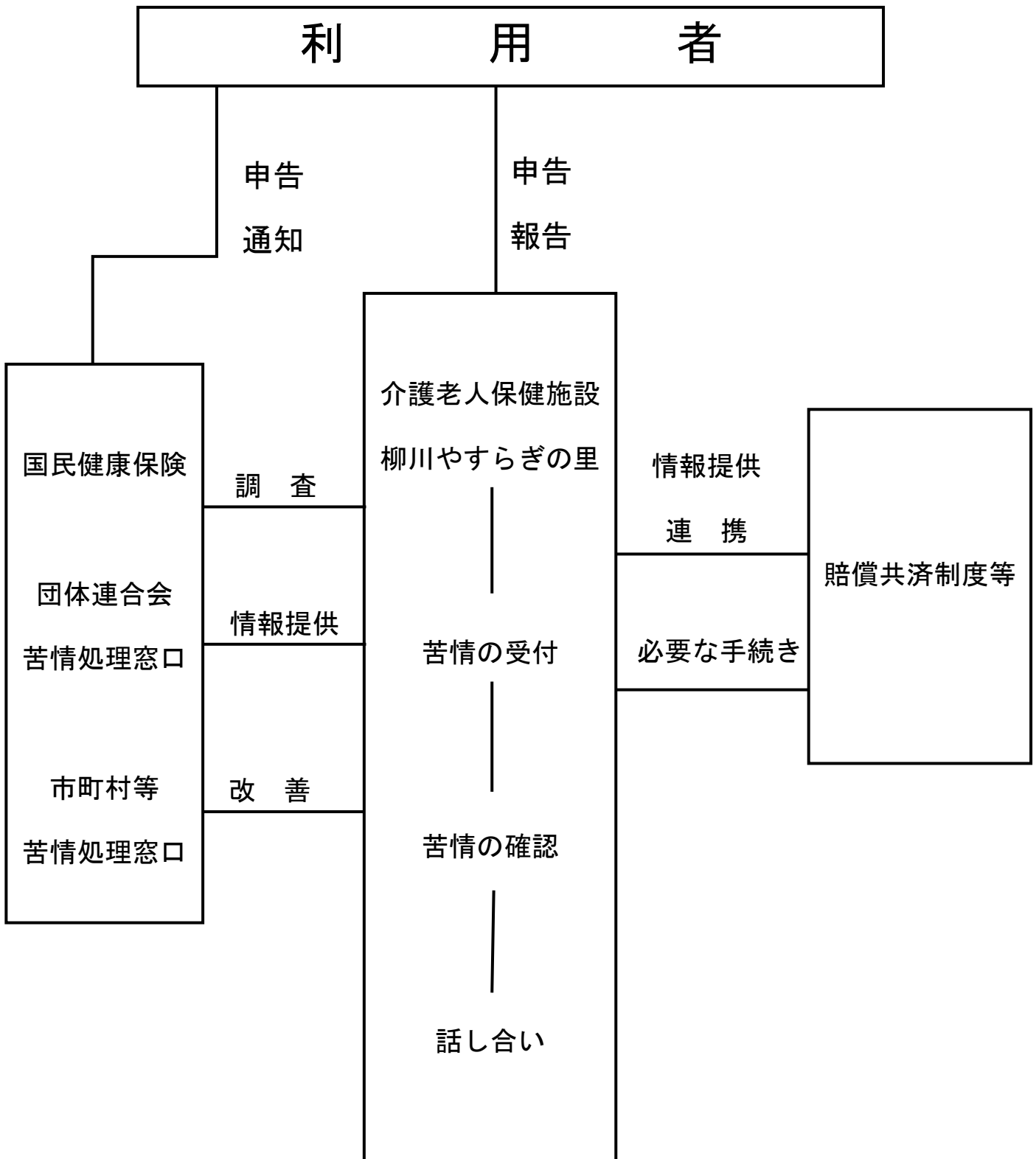
3. 苦情があった場合の対応方針

- ・苦情があった場合は、ただちに担当者は相手方に直接行くなどして、詳しい事情を聞き、確認する。
- ・苦情内容状況を管理者に報告して、速やかに事項の処理を行う。

4. 日頃から、苦情の無いようなサービス提供を心がける

・損害賠償等については、三井住友海上火災保険(株)（代理店：(株)保険ムツゴロウ）に加入しています。

苦情処理体制及び手順の概要図



介護老人保健施設
柳川やすらぎの里