

運 営 規 程

医療法人ミネルワ会
老人保健施設ミネルワ
通所リハビリテーション

老人保健施設ミネルワ

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 医療法人ミネルワ会（以下「事業者」という）が開設する老人保健施設ミネルワ（以下「事業所」という）において実施する通所リハビリテーション事業（以下「事業」という）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 事業者は、要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という）に対して介護保険法令の趣旨に従って、利用者とその家族が可能な限り、その居宅においてその有する能力に応じて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、言語療法等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 事業者は、居宅サービス計画に基づき、通所リハビリテーション計画を作成し、閉じこもりがちな利用者に対し、社会参加を促進することで心身の活動性、自立性をより一層高め、ノーマライゼーションやQOLの高い生活を支援する。
- 2 事業者は、その専門性の連携により、機能の維持回復のためのリハビリテーションを提供し、利用者が自立性・活動性を獲得できるように援助する。
- 3 事業者は、利用者の家庭でのADL自立支援を図る。利用者本人のADL動作指導、介護者など家族に対するADL介助・介護方法の指導、家屋改造や日常生活用具介護支援機器、自助具などの環境整備、機器の利用に関する指導助言を提供する。

（事業者の名称及び所在地等）

第4条 事業者の名称、所在地等は次のとおりとする。

- | | | |
|-----|-------|--------------------------------|
| (1) | 名称 | 医療法人 ミネルワ会 |
| (2) | 開設年月日 | 昭和54年10月6日 |
| (3) | 所在地 | 愛媛県松山市空港通7丁目13-3 |
| (4) | 電話番号 | 089-973-0111 FAX番号089-974-0432 |
| (5) | 代表者 | 渡邊 英生 |

（事業所の名称及び所在地等）

第5条 事業所の名称、所在地等は次のとおりとする。

- | | | |
|-----|-----------|--------------------------------|
| (1) | 名称 | 老人保健施設ミネルワ 通所リハビリテーション |
| (2) | 開設年月日 | 平成7年6月1日 |
| (3) | 所在地 | 愛媛県松山市高岡町302番地2 |
| (4) | 電話番号 | 089-972-9500 FAX番号089-972-9599 |
| (5) | 管理者名 | 松本 欣也 |
| (6) | 介護保険事業所番号 | (3857780252) |

(職員の職種、員数)

第6条 事業所の職員の職種、員数は、次のとおりとする。

- | | | |
|------|-------|------------------------------|
| (1) | 管理者 | 1人 |
| (2) | 医師 | 2人(1人管理者兼務、2人非常勤) |
| (3) | 看護職員 | 3人(1人非常勤) |
| (4) | 介護職員 | 10人(1人支援相談員兼務、1人運転手兼務、非常勤2人) |
| (5) | 支援相談員 | 1人(1人介護職員兼務) |
| (6) | 理学療法士 | 3人 |
| (7) | 作業療法士 | 2人 |
| (8) | 言語聴覚士 | 1人(非常勤) |
| (9) | 管理栄養士 | 2人 |
| (10) | 運転手 | 2人(1人介護職員兼務) |

(職員の職務内容)

第7条 前条に定める事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、通所リハビリテーションに携わる職員の管理、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) 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に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- (5) 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、通所リハビリテーション計画に基づき、各サービス事業者、関係機関、市町村等との連携を図る。
- (6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、通所リハビリテーション利用者のリハビリテーション計画を作成するとともに、利用者の自宅に赴き、通所リハビリテーション計画の作成・評価・変更を行うほか、個別リハビリの実施並びに指導を行う。
- (7) 管理栄養士は、献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等利用者の食事管理を行う。

(営業日及び営業時間)

第8条 通所リハビリテーションの営業日及び営業時間を以下のとおりとする。

- (1) 休業日は、毎週日曜日、12月30日から1月3日までとする。
- (2) 窓口営業は午前8時から午後5時30分までとする。
サービス提供時間は午前8時30分から午後5時までとする。ただし、希望される方には午後6時迄の延長時間サービスを行う。

(利用定員)

第9条 通所リハビリテーションの利用定員数は、50人とする。

(通所リハビリテーションのサービス内容)

第10条 通所リハビリテーションは、医師、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士等リハビリスタッフによって作成される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、入浴介助を実施する。
- 3 居宅間の送迎を実施する。
- 4 支援相談

5 レクリエーション（花見、敬老会など）

（利用者負担の額）

第 1 1 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、別紙の利用料金表により支払いを受ける。
- （２） 食費（コーヒー代を含む）、おむつ代、散髪代、その他の費用等利用料を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

（通常の事業の実施地域）

第 1 2 条 通常の事業の実施地域を以下の通りとする。

松山市全域（旧北条市、旧中島町は除く）・伊予郡松前町

（緊急時等における対応方法）

第 1 3 条 事業者は、サービスの提供を行っているときに利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに医師又は、協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第 1 4 条 事業者は、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、事故発生の防止のための指針（別添）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、事業所は、利用者に対し必要な措置を行なう。

（当サービスの利用に当たっての留意事項）

第 1 5 条 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。

- ・所持品の持ち込みは、……………可
- ・金銭・貴重品の管理は、……………個人管理
- ・設備・備品の利用は、……………利用時間内
- ・喫煙は、……………指定の場所で行う
- ・火気の取扱いは、……………なし
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、……………不可
- ・他利用者への迷惑行為は、……………不可
- ・ペットの持ち込みは、……………不可
- ・通所リハビリテーション利用時の医療機関での受診は、……………不可

（非常災害対策）

第 1 6 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、事業所事務長を充てる。
- （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、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

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方法的徹底……………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。

(職員の服務規律)

第 17 条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、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 18 条 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 19 条 職員の就業に関する事項は、別に定める事業者の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 20 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。

(守秘義務)

第 21 条 職員に対して、職員である期間および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秘密を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、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。

2 事業者は、他事業者に対して、利用者及び家族に関する情報を提供する際には、予め文書により利用者及び利用者家族の同意を得るものとする。

(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 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、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

3 管理栄養士、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。

(虐待防止)

第 23 条 事業者は、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に、以下に掲げる事項を講ずる。

(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、その結果について職員に周知徹底を図る。

(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に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。

(苦情処理)

第24条 事業者は、その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、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずる。

- 2 事業者は、その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を求め、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 事業者は、その提供したサービスに関する入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共に、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。

(その他運営に関する重要事項)

第25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、職員の勤務体制、協力病院、非常災害対策計画、利用者負担額及び苦情処理の対応については、施設内に掲示する。また、当施設ホームページに公開する。
- 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、事業者の役員会において定めるものとする。

(ハラスメントに関する事項)

当事業所では、利用者様およびご家族様との良好な関係を大切にし、安心して介護サービスをご利用いただける環境づくりに努めています。そのため、職員や他の利用者様の安全と尊厳を守る観点から、以下の点についてご家族の皆さまにもご理解とご協力をお願いしております。

ご本人またはご家族による、次のような行為について

- ・ 職員に対する強い言葉や威圧的な言動
- ・ 暴力的な行為、またはそのおそれのある行為
- ・ 不必要な身体接触や、不快感を与える言動
- ・ 繰り返しのご要望や過度な要求により、業務やサービス提供に支障が生じる行為
- ・ 正当な理由なく長時間にわたり職員を拘束する行為
- ・ その他、円滑な事業所運営やサービス提供に支障をきたす行為

万一、上記のような行為が見られた場合には、状況を確認のうえ、必要に応じてご本人や家族様にお話しさせていただき、改善のお願いを行います。それでもなお、サービスの継続が難しいと判断される場合には、やむを得ずサービス内容の調整や提供の制限等を行うことがあります。

付 則

1. この運営規程は、平成12年4月1日より施行する。
2. この運営規程は、平成12年4月15日より施行する。
3. この運営規程は、平成13年8月1日より施行する。
4. この運営規程は、平成13年12月1日より施行する。
5. この運営規程は、平成15年4月1日より施行する。
6. この運営規程は、平成16年4月1日より施行する。
7. この運営規程は、平成17年4月1日より施行する。
8. この運営規程は、平成17年10月1日より施行する。
9. この運営規程は、平成18年4月1日より施行する。

10. この運営規程は、平成19年3月1日より施行する。
11. この運営規程は、平成19年7月1日より施行する。
12. この運営規程は、平成19年8月1日より施行する。
13. この運営規程は、平成19年9月21日より施行する。
14. この運営規程は、平成20年4月1日より施行する。
15. この運営規程は、平成21年4月1日より施行する。
16. この運営規程は、平成24年3月12日より施行する。
17. この運営規程は、平成24年4月1日より施行する。
18. この運営規程は、平成25年4月1日より施行する。
19. この運営規程は、平成26年12月1日より施行する。
20. この運営規程は、平成30年4月1日より施行する。
21. この運営規程は、平成30年5月21日より施行する。
22. この運営規程は、平成30年6月11日より施行する。
23. この運営規程は、平成31年4月1日より施行する。
24. この運営規程は、令和2年4月1日より施行する。
25. この運営規程は、令和3年4月1日より施行する。
26. この運営規程は、令和4年11月1日より施行する。
27. この運営規程は、令和5年4月1日より施行する。
28. この運営規程は、令和5年5月1日より施行する。
29. この運営規程は、令和6年1月4日より施行する。
30. この運営規程は、令和6年4月1日より施行する。
31. この運営規程は、令和6年5月1日より施行する。
32. この運営規程は、令和7年4月1日より施行する。
33. この運営規程は、令和7年7月1日より施行する。
34. この運営規程は、令和7年12月1日より施行する。