

医 療 法 人 而 成 会
大崎ミッドタウン総合メディケアクリニック
介護予防通所リハビリテーション運営規程
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 医療法人而成会が開設する大崎ミッドタウン総合メディケアクリニック（以下「当事業所」という。）が実施する介護予防通所リハビリテーション及び通所リハビリテーションサービス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。

（事業所の目的）

第2条 当事業所は、要介護状態（介護予防通所リハビリテーションにあたっては要支援状態）にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように適正な指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションを提供することを目的とする。

（運営の大綱）

第3条 当事業所では、利用者・家族や事業所を訪れる方々への挨拶を大切に考える。挨拶を大切にすることは、人と人とのふれ合いやつながりを大切にし、真心ある対応を目指す事であるそのうえで、事業所内での個々の利用者の生活を基本に、生活リズムを共に考え、楽しい雰囲気を作るために利用者の意向を受け止め、個別ケアに反映する。

2 介護予防通所リハビリテーション及び通所リハビリテーションサービス計画に基づき、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他専門職の連携において、身体機能の能力向上に努める。感染防止に対策を講じ、さらに褥瘡を作らないケアを目指し、看護医療の専門面からの利用者へのサポートの実施を進める。

3 利用者と家族のつながりを大切にして自立を目指したケアに努める。そのため、日頃から地域へ向け交流の輪を広げていく。地域・家庭・事業所の連携を密にして、利用者・家族へ自立に向けた家族介護・看護・栄養指導を行うと同時に、地域の医療福祉の情報を提供していく。

4 安全には細心の注意を払い、事故防止に努める。自由が抑制されることがないように、最大限努力する。苦情に対しては誠心誠意、改善の努力を惜しまず対処する。

5 これらの目標を推し進めるために皆様の声を聴き、話し合い、考え、協力してサービスの向上に努める。「大崎ミッドタウン総合メディケアクリニック」は、関わる全ての方々と運営していく。

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、事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービス提供にかかる以外の利用は原則として行わないものとし、外部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。

(事業所の名称及び所在地等)

第4条 当事業所の名称所在地等はつぎのとおり。

- | | |
|--------------|------------------------------------|
| (1) 事業所名 | 大崎ミッドタウン総合メディケアクリニック |
| (2) 開設年月日 | 平成 27 年 4 月 1 日 |
| (3) 所在地 | 宮城県大崎市松山金谷字中田 76 番 1 号 |
| (4) 電話番号 | 0229-55-3349 F A X 番号 0229-55-4673 |
| (5) 管理者名 | 登米 昭 |
| (6) 介護保険指定番号 | 宮城県指定 第0411511157号 |

(従業員の職種、員数)

第5条 当事業所の従業者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- | | | |
|-----------------|-----|----------------|
| (1) 管理者(医師兼務) | 1 人 | |
| (2) 医師(非常勤務) | 1 人 | |
| (3) 理学療法士(常勤専従) | 2 人 | 理学療法士(非常勤) 2 名 |
| (4) 作業療法士(常勤専従) | 1 人 | |
| (5) 看護助手(常勤) | 2 人 | |
| (6) 運転手(常勤兼務) | 4 人 | |

(従業員の職務内容)

第6条 前条に定める当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、事業所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) 理学療法士は、リハビリテーションプログラムを作成するとともに機能訓練の実施に際し指導を行う。
利用者の介護予防通所リハビリテーション及び通所リハビリテーション計画に基づく相談援助等の支援を行う。
- (4) 看護助手は、理学療法士の指示のもとに利用者様に対して対応する。
- (5) 運転手は利用者の送迎(介助も含)を行う。今後も理学療法士による利用者ごとの介助方法を指導する機会を継続する。

(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及び通所リハビリテーションの営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 毎週月曜日から金曜日までの 5 日間を営業日とする。ただし 12 月 31 日、1 月 1 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間は、午前 9 : 00 ~ 午後 12 : 00、午後 13 : 30 ~ 午後 16 : 30 までとする。

(利用定員)

第8条 介護予防通所リハビリテーション及び通所リハビリテーションの総利用定員は、介護予防通所リハビリテーション利用者及び通所リハビリテーション利用者を合わせ 40 人(1 単位 : 午前 20 人、2 単位 : 午後 20 人)とする。

(介護予防通所リハビリテーション及び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及び通所リハビリテーションは、医師、理学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及び

通所リハビリテーション計画に基づいて、理学療法及び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及び通所リハビリテーション計画に基づき、居宅及び事業所間の送迎を実施する。

3 通所リハビリテーション計画に基づき、リハビリマネジメント（介護給付）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、運動器機能向上（予防給付）を提供する。

（利用者負担の額）

第10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は、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用により、各負担割合に応じて算定した費用の額の支払いを受けるものとする。

（2）日常生活品費、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11条 通常の事業の実施地域を以下のとおりとする。

大崎市（松山・鹿島台・三本木・古川・田尻）・美里町・涌谷町

要相談：石巻市（北村・前谷地・広渕・須江・和渕・鹿又）・東松島市・松島町

（事業所の利用に当たっての留意事項）

（事業所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及び通所リハビリテーション利用に当たっての留意事項は以下のとおりです。

- ・金銭・貴重品の管理は、自己管理ができる範囲で利用者本人の管理とする。
- ・宗教活動は、他の利用者の迷惑にならない範囲で自由とする。
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止とする。
- ・他利用者への迷惑行為は禁止とする。
- ・利用者は事業所の設備及び備品を利用するに当たっては、職員の指示や定められた取扱要領に従い、当該設備等を破損することのないよう、また安全性の確保に留意するものとする。

（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。

（1）防火管理者には、事業所管理者を充てる。（事業者管理者とは別に定めることも可）

（2）火元責任者には、事業所職員を充てる。（名前を列記しても可）

（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、事業所従業員に対して、消防教育、消防訓練を実施する。

①防火教育及び総合訓練（消火・通報連絡・避難）・・・・年2回以上

②利用者を含めた総合訓練・・・・・・・・・・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14条 職員は関係法令及び諸規則を守り、業務上の命令に従い、以下の服務規定を守り、ケアの大綱を推し進める。そして、利用者や家族、事業所を訪れる方々が安心できる空間を提供し、職員自身が仕事を楽しく行えるよう、また職員間が協力して事業所の秩序を維持して、仕事に生きがいをもてるよう日々切磋琢磨に努めていく。

(1) 当事業所は、医療福祉サービスを提供する社会機関である。そのためサービス業を行う上での服装や身なりについては、サービスを受ける側が不機嫌にならないよう清潔感などの配慮に心がけ、健康管理にも留意する。また、事業所の内外を問わず、常に品位を保ち、大崎ミッドタウン総合メディケアクリニックの職員としての自覚を持つ。

(2) 医療福祉従事者として、職業倫理を遵守する。そのうえで、利用者・家族、事業所を訪れる方々、職員間を問わず、いじめ、無視、セクハラ・逆セクハラなどのセクシュアル・ハラスメント(性的嫌がらせ)、レッテルリングでの人権侵害を行う事、虚偽の内容を流布することはしてはならない。

(3) 挨拶は相手に届いてはじめて挨拶になるため、相手にきちんと挨拶をしていることが届くよう、また「こんにちは」など、相手に返してもらいやすい挨拶をし、明るく爽やかに、いつでもどこでも、相手より先に挨拶をする。また先方から挨拶を受けた時は、その返事やその働きがけを察知して行う。このことは、利用者・家族、事業所を訪れる方々、職員間を問わない。挨拶及び返事の黙殺や無視をしないよう努める。

(4) 利用者・家族、事業所を訪れる方々、職員間を問わず、相手への言葉使いは、相手を尊重しながら相手に分かりやすく、聞きやすく、難しいことはやさしく話そう心がける。これは、利用者・家族、事業所を訪れる方々、職員間を問わない。医療福祉技術が優れていても言葉掛けの気配りを怠ってはいけない。言葉を武器にして相手を傷つけることがないように努める。

(5) 利用者・家族、事業所を訪れる方々、職員間を問わず、相手の話をよく聴くように心がける。相手の気持ちを受けとめ、早とちりしないで、冷静に謙虚な気持ちで聴くよう心がける。苦情やクレームがでた場合には、心から謝り、事業所内の上司へ連絡・報告・相談する。

(6) 利用者・家族、事業所を訪れる方々、職員間において礼節を重んじ、馴れ合いになり相手への敬意を怠ることは注意する。また、事業所の内外を問わず、職務上で知り得た情報を他にもらしてはならない。

(7) 利用者・家族、事業所を訪れる方々、職員間での精神的・肉体的な虐待行為を行うことを禁止する。自分の職務上の地位を利用して、自己の利益を図る行為をしてはいけない。利用者・家族、事業所を訪れる方々、職員間の声を聴き、話し合い、協力してサービスの向上に努める。

(8) 勤務中は、職務上の指示もしくは所属上長の承認や連絡を出した以外は、職場を離れてはいけない。また、事業所内において無断で集会、演説、放送、貼り紙、掲示配布、営業活動や勧誘、宗教活動や勧誘、その他これらに類する行為はしてはならない。

(9) 他人の金銭や物品を無断で持ち出してはいけない。また、事業所内での必要物品については、伺いをたててから購入する。自己判断での購入は許可しない。事業所の物品など節約に努める。

(10) 常に職場の清潔、整頓に注意し、火災盗難の予防及び安全衛生などの留意に努める。

（職員の質の確保）

第 15 条 事業所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、別に定める医療法人而成会の就業規則による。

（職員の健康管理）

第 17 条 職員は、当事業所が行う年 1 回の健康診断を受診すること。

（衛生管理）

第 18 条 利用者の使用する設備、食器その他の備品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、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

3 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

（守秘義務）

第 19 条 事業所職員に対して、事業所職員である期間および事業所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に指導教育を適時行うほか、事業所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。

（事故発生時の対応）

第 20 条 事故が発生した場合は、応急処置に全力を尽くし、上司へ報告し指示を仰ぐと同時に家族に事故の内容を報告し、関係市町村へも報告するものとする。必要時には救急車を要請し、医療機関へ転送する。また救急処置や、経過は記録しておき、事故に関連した物品はそのまま保全する。

（その他運営に関する重要事項）

第 21 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、利用定員を厳守る。

2 運営規程の概要、事業所職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、事業所内に掲示する。

3 介護予防通所リハビリテーション及び通所リハビリテーションサービス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、医療法人而成会大崎ミッドタウン総合メディケアクリニック内の委員会において定めるものとする。

付 則

この規程は、平成27年 4月 1日より施行する。
この規程は、平成27年 8月 1日より施行する。
この規程は、平成28年 2月15日より施行する。
この規程は、平成28年 4月 1日より施行する。
この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。
この規程は、平成29年11月 1日より施行する。
この規程は、平成30年 1月 8日より施行する。
この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 1年11月 1日より施行する。
この規程は、令和 2年 1月 7日より施行する。
この規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 4年 5月 1日より施行する。
この規程は、令和 5年 6月 1日より施行する。
この規程は、令和 6年 5月 1日より施行する。
この規程は、令和 6年 6月 1日より施行する。
この規程は、令和 6年10月 1日より施行する。
この規程は、令和 7年 1月 1日より施行する。
この規程は、令和 7年 6月 1日より施行する。