

高山病院 通所リハビリテーション 運営規程

（事業の目的）

第1条

医療法人社団 邦生会が実施する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（以下「指定通所リハビリテーション等」という。）の事業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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）となった場合においても、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ことにより、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に支援することを目的とする。

（運営の方針）

第2条

- 1 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。
 - （1）指定通所リハビリテーション等は、利用者の要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - （2）事業者自らその提供する指定通所リハビリテーション等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
 - （3）指定通所リハビリテーション等の提供に当たっては、医師の指示並びに通所リハビリテーション計画（予防含む）に基づき利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
 - （4）指定通所リハビリテーション等の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
 - （5）指定通所リハビリテーション等の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - （6）指定通所リハビリテーション等は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - （7）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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - （8）指定通所リハビリテーション等の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 2 指定通所リハビリテーション等の提供に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
- 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（事業所の名称等）

第3条

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 高山病院 通所リハビリテーション
- 2 所在地 福岡県筑紫野市針摺中央2丁目11番10号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤兼務、医師と兼務）高山一生
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- 2 医師 2名以上（うち、1名管理者と兼務）高山一生、高山邦子
診療又は運動機能検査、作業能力検査等を基に、利用者の心身の状況、病歴及びその置かれている環境等を踏まえ、理学療法士その他の従業者と共同して、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及び介護予防通所リハビリテーション計画（以下、「通所リハビリテーション計画」という。）を作成するとともに、適切なリハビリテーションが行えるよう利用者の健康状態等を把握する。
- 3 理学療法士、作業療法士 1名以上
医師と連携して、前号の通所リハビリテーション計画を作成するとともに、利用者に対して理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行う。

(営業日及び営業時間)

第5条

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。ただし、災害、悪天候等やむを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

- 1 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、8月13日から8月15日まで、12月30日から1月3日まで及び国民の休日を除く。
- 2 営業時間 8：30から17：00まで。
- 3 サービス提供時間（前号の時間から送迎に要する時間を除く時間）
14：00から15：00まで。

(指定通所リハビリテーション等の利用定員)

第6条

本事業所の利用定員は、1日につき1単位10名とする。

(指定通所リハビリテーション等の内容)

第7条

1 事業所が行う指定通所リハビリテーション等の内容は次のとおりとする。

- (1) 通所リハビリテーション計画の作成
- (2) 医学的管理下でのリハビリテーション
- (3) 送迎
- (4) その他の介護の提供
- (5) 介護に関する相談援助
- (6) 健康チェック

- 2 事業所がサービスを提供するに当たっては、以下のことを遵守するものとする。
 - (1) あらかじめ利用（申込）者又はその家族に、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、同意を得て、提供を開始する。
 - (2) 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
 - (3) 前項第1号の通所リハビリテーション計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供する。既に、居宅サービス計画が作成されている利用者においては、その内容に沿った通所リハビリテーション計画を作成する。

（指定通所リハビリテーション等の利用料その他の費用）

第8条

- 1 指定通所リハビリテーション等を提供した場合の利用料の額は、別表（通所リハビリ料金表）のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所リハビリテーション等が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、介護保険法第49条の2に規定する要介護被保険者及び第59条の2に規定する居宅要支援被保険者は、その2割の額とする。また、介護保険法第49条の2第2項に規定する要介護被保険者及び第59条の2第2項に規定する居宅要支援被保険者は、その3割の額とする。
- 2 前項に定めるもののほか、事業所は利用者から以下の費用の支払を受けるものとし、その額は別表（通所リハビリ料金表）のとおりとする。
- 3 前項までの費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に当該サービスの内容及び費用について文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（押印）を受けることとする。
- 4 事業所は、利用者に指定通所リハビリテーション等を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。
 - (1) 指定通所リハビリテーション等の提供日、提供時間。
 - (2) 指定通所リハビリテーション等の具体的な内容。
 - (3) 利用料金、保険給付の額。
 - (4) 利用者の心身の状況。
 - (5) その他必要な事項。
- 5 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条

- 1 通常の事業の実施地域（送迎の実施地域）は、筑紫野市針摺地区の区域とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条

利用者は指定通所リハビリテーション等の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を指定通所リハビリテーション等従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時又は事故発生時の対応)

第 1 1 条

- 1 事業所及びその従業者は、指定通所リハビリテーション等提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うものとする。
- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。
- 3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。

(衛生管理等)

第 1 2 条

- 1 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うと共に、利用者の使用する施設、設備等について衛生的な管理に努める。
- 2 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。
- 3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の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ことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(非常災害対策)

第 1 3 条

- 1 事業所及びその従業者は、風水害、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。
- 2 事業所の従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備付け及びその使用方法並びに非常災害時の避難場所及び避難経路を熟知しておくものとする。
- 3 事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、当該計画に基づく防災訓練(消火、避難等)を年に2回以上行うこととする。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第14条

事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む。）と連携し、次の場合には必要な情報を提供することとする。

- 1 利用者がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合。
- 2 次の理由により適切なサービス提供は困難と判断される時。
 - (1) 第6条に定める利用定員を超える場合。
 - (2) 第9条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合。
 - (3) 利用者が正当な理由がなく指定通所リハビリテーション等の利用に関する指示に従わないため、サービス提供ができない場合。
 - (4) その他正当な理由により受け入れられないと判断した場合。

(利用者に関する市町村への通知)

第15条

事業所は、利用者が正当な理由なしに指定通所リハビリテーション等の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下同じ。）に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第16条

事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第17条

- 1 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第18条

利用者やその家族からの相談等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情相談窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙（利用者からの相談を処理するために講ずる措置の概要）による。

(虐待防止に関する事項)

第19条

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - (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の整備。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

(事業継続計画の策定等)

第20条

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所リハビリテーション等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「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、事業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に行うものとする。
- 3 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第21条

- 1 事業所は、全ての通所リハビリテーション等従業者（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、認知症介護に係わる基本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。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後1年以内
 - (2) 継続研修 年1回以上
- 2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
- 3 通所リハビリテーション計画を当該利用者に交付する。
- 4 通所リハビリテーション計画及びサービス提供記録については、サービスの提供に係る保険給付支払の日から5年間、事故発生時の記録、市町村への通知、並びに苦情処理に関する記録については、その記録が完結してから2年間保存する。
- 5 都道府県及び市町村並びに国民健康保険団体連合会（以下「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人社団 邦生会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(附 則)

この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

令和元年 12 月 27 日一部改定。

令和 4 年 4 月 1 日一部改定。

令和 4 年 9 月 1 日一部改定。

令和 6 年 4 月 1 日一部改定。

令和 7 年 2 月 1 日一部改定。

料金表（通所リハビリテーション）

介護保険給付サービス（1日料金）

通所リハビリテーション費					
	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1時間以上2時間未満	369単位	398単位	429単位	458単位	491単位

介護保険給付サービス加算料金

リハビリテーションマネジメント 加算	(イ)	同意日の月から6月以内 560単位/月 同意日の月から6月超 240単位/月
	(ロ)	同意日の月から6月以内 593単位/月 同意日の月から6月超 273単位/月
	(ハ)	同意日の月から6月以内 793単位/月 同意日の月から6月超 473単位/月
医師が利用者またはその家族に 説明した場合	270単位/月	
科学的介護推進体制加算	40単位/月	
短期集中個別リハビリテーション 実施加算	110単位/日	
栄養アセスメント・栄養改善加算	栄養アセスメント加算：50単位/月 栄養改善加算：200単位/回	
口腔・栄養スクリーニング加算	(Ⅰ)：20単位/回 (Ⅱ)：5単位/回	

キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。
ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の当日	通所リハビリテーション費の100%の額

(注) 利用予定日の前日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。

介護予防給付サービス（1 月料金）

介護予防通所リハビリテーション費		
1 時間以上 2 時間未満	要支援 1	2268 単位/月
	要支援 2	4228 単位/月
利用を開始した日の月から 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 を行なった場合	要件を満たした場合	減算無し
	要件を満たさない場合	要支援 1：-120 単位/月 要支援 2：-240 単位/月

介護予防給付サービス加算料金

科学的介護推進体制加算	40 単位/月
栄養アセスメント・栄養改善加算	栄養アセスメント加算：50 単位/月 栄養改善加算：200 単位/回
口腔・栄養スクリーニング加算	(Ⅰ)：20 単位/回 (Ⅱ)：5 単位/回

※筑紫野市は地域区分「7 等級」に該当する為、「1 単位＝10.17 円」で
計算した金額となり、実際の料金は合計単位数に 10.17 を掛けた金額となります。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	高山病院 通所リハビリテーション
申請するサービス種類	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苦情相談窓口（連絡先）、担当者の設置

相談又は苦情等に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。

また担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐようにする。

受付は口頭でも行うが、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応する。

営業日、営業時間以外についても、引き継ぎを行い、後日速やかに対応する。

電話 番 号 : 092-921-4511

相 談 担 当 者 : リハビリテーション室 鵜池

2 円滑かつ迅速に処理を行うための体制・手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。
- ② 内容については管理者に報告するとともに、対応については、各指針に従う。
- ③ 検討の結果等を踏まえて、早期に具体的な対応をする。
(利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等)
- ④ 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。

3 その他参考事項

普段から苦情が出ないよう、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける。

- ① 毎日の朝礼で重要伝達事項の確認を行う。
- ② 従業員の資質の向上のための研修機会を確保する。

4 公的機関の相談窓口

筑紫野市高齢者支援課

$$0\ 9\ 2-9\ 2\ 3-1\ 1\ 1\ 1$$

福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口

0 9 2 - 6 4 2 - 7 8 5 9

• • • • •

.....