

通所リハビリテーション「ウィングラスデイケア」運営規程

社会福祉法人グリーンアルム福祉会

規程 第54号

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人グリーンアルム福祉会が、定款第1条の規定により経営する、介護老人保健施設「ウィングラス」が行う居宅サービスである通所リハビリテーション「ウィングラスデイケア」（指定通所リハビリテーション事業所）（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅サービスに該当する通所リハビリテーション（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために、平成11年3月31日厚生省令第37号第117条の規定により人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の医師・理学療法士等が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正なリハビリを提供することを目的とする。

（注）指定通所リハビリテーション事業所とは、介護保険法第72条の規定による通所リハビリテーションを行う介護老人保健施設であって、介護保険法第70条の規定による指定居宅サービス事業者の指定を受けた事業所をいう。

（運営の方針）

第2条 事業所の従業者は、利用者がその有する能力に応じた自立した生活が営めるよう機能訓練について援助を惜しみなく行う。また、利用者の人格を尊重し常に利用者の側に立ったサービスの提供に努めなければならない。

2 事業所の従業者は、地域との結び付きは勿論、市町村、居宅介護支援事業者、その他居宅サービス事業者、医療施設、保健施設及び福祉施設の関係機関と連携を図らなければならない。

（名称及び所在地）

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 ウィングラスデイケア
- (2) 所在地 長野県須坂市大字仁礼7番地10

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所の従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 常勤 1名（介護老人保健施設と兼務）
管理者は事業所の業務全般を総括し、所属職員の指揮監督及び業務の管理を行う。
- (2) 副管理者 常勤 1名

副管理者は管理者を補佐し、管理者の業務の一部について委任を受けこれを処理する。

- 必要に応じて、デイケア長を置くことができる。

(4) 介護職員	常勤	2名
	非常勤	2名以上

(5) 理学療法士又は作業療法士 常勤 1名以上

(6) 支援相談員 常勤 1 名

(7) 事務職員 常勤及び非常勤 1 名（兼務可）

事務職員を必要に応じて置くことができる。

事務職員は、サービス事業に必要な事務処理を行う。

第5条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日
ただし、1月1日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分
- (3) サービス提供時間 午前9時45分から午後4時
延長サービスについては、提供しないものとする。

第 6 条 事業所の利用定員は 30 名とする。

第7条 サービスは、医学的管理のもとで利用者に対する心身の機能の回復のため、医師等の従業者が共同して作成した、リハビリテーション計画に基づき、下記(1)を目的とし、(2)の訓練等を行う。

- 2 -

- ③ 寝たきり防止
- ④ 社会性の維持・向上
- ⑤ 精神状態の改善
- ⑥ その他、利用者の状態の改善

(2) 訓練等

- ① 日常生活動作に関する訓練
- ② 自助具適用・使用訓練
- ③ 運動療法
- ④ 物理療法
- ⑤ 歩行訓練、基本的動作訓練

2 第1項の他のサービス内容は次のとおりとする。

- ① 居宅と事業所間の送迎
- ② 入浴介助
- ③ 特別入浴介助
- ④ 食事介助

(通常の事業の実施地域)

第8条 須坂市、小布施町、高山村及び長野市の若穂地区。

(利用料その他の費用の額)

第9条 サービスの利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用料のうち、各利用者の介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを利用者から受ける。

2 第8条に規定する、通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した費用について、自動車を使用した場合の交通費は、以下の額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を越えて 1 km ごとに 1 1 0 円

- | | | |
|-------------|---------|-------|
| 3 食費 | 5 6 0 円 | |
| 4 おむつ代 | 実費 | |
| 5 リハビリ材料費 | 実費 | |
| 6 行事・クラブ活動費 | 実費 | |
| 7 複写物の交付 | 1 枚 | 1 0 円 |
| 8 口座振替手数料 | | 実費 |

9 第2項から第8項に係る費用の徴収に際しては、契約書面上に明らかにした上で、あらかじめ利用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その契約書をもとに説明を行い、利用者又はその家族の同意を得る。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者がサービスの提供を受ける際に注意すべき事項は次のとおりとする。

2 共用スペースを本来の用途以外に使用しないこと。

- 3 他の利用者及び従業者に対し、迷惑をかけるような宗教活動、政治活動及び営利活動は行わないこと。
- 4 事業所及び設備について、故意又は重大な過失により簡単に修理ができないよう破壊したり、汚した場合は利用者が修理するか、修理代相当額を支払うこと。
- 5 飲酒喫煙に際しては、医師の指示及び指定場所等を守ること。
- 6 サービスの利用料は、特別な理由がない限り期日までに支払うこと。
- 7 利用時に、事業所内で行われるサービスに関する説明を受け、十分に理解をした上でサービスを受けること。
- 8 事業所内に、危険物等他の利用者の迷惑となるようなものは持ち込まないこと。
- 9 事業所における日課に協力するとともに、他の利用者の迷惑となるような行為は行わないこと。

(非常災害対策)

- 第11条 消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、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非常災害対策を行う。
- 2 防火管理者には、防火管理資格取得者の中から任命する。
 - 3 月に1度、火災危険防止のため自主点検を行う。
 - 4 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。
 - 5 非常災害用の設備は防火管理者により常に有効に保持するよう努める。
 - 6 火災発生又は地震等の災害が発生した場合は、事業所内の被害を最小限度にとどめるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当たるとともに、事業所を地域の避難場所として活用することも念頭におき、適切な対応をする。
 - 7 防火管理者は従業者に対して防火教育及び消防訓練を実施する。

① 防火教育及び消防訓練（消火・通報・避難）	年1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
 - 8 その他の災害防止対策についても、必要に応じて対応できる体制を整備する。

(事故発生時の対応)

- 第12条 利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、関係官署、利用者の家族及び当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 利用者に対するサービスの提供により、事業所の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行い、損害賠償を行う。

(苦情処理)

第13条 提供したサービスに関する利用者からの意見、要望及び苦情に対し迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受けるための窓口を設置する。

2 提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定による市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提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。

3 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第3号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の規定による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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。

(4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ会議等のシステムを活用して行うことができるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、従業員の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務推進体制の整備に努める。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 随時

2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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させるべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、この事業を行うために必要な記録を整備し、その完結の日から2年間（身体拘束、苦情及び事故に関する記録は5年間）保存するものとする。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人グリーンアルム福祉会の理事会において定める。

附 則

この規程は平成13年10月 1日から施行する。

平成14年10月7日 一部改正

平成16年 5月23日 一部改正

平成17年 3月21日 一部改正

平成17年10月1日 一部改正

平成19年11月23日 一部改正

平成20年11月24日 一部改正

平成21年 5月27日 一部改正

平成26年 5月28日 一部改正

平成28年 5月25日 一部改正

令和 2年12月 1日 一部改正

令和 6年 4月 1日 一部改正

令和 7年 4月 1日 一部改正