

運営規定

通所リハビリテーション ル・サンテリオン東郷

サービス種別；（介護予防）通所リハビリテーション

第1章 施設の目的及び運営の方針

第1条（運営規程設置の主旨）

社会福祉法人敬仁会（以下、「敬仁会」という。）が開設する「通所リハビリテーション ル・サンテリオン東郷」（以下、「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サービス（以下、「事業所サービス」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。

第2条（事業の目的）

敬仁会が開設する事業所の人員及び管理運営に関する事項を定め、介護保険法の理念に基づき、要支援・要介護状態にある利用者に対し、適切な事業所サービスを提供することを目的とする。

第3条（運営の方針）

事業所の行う事業所サービスは、正当な理由がある場合を除き提供を拒否することなく、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者が可能な限り居宅において、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、懇切丁寧を旨として利用者の生活全般にわたって行うものとする。

2 事業所の行う事業所サービスは、市町村、及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図って、総合的に提供するものとする。

第4条（事業所の名称等）

事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

- （1）事業所名 通所リハビリテーション ル・サンテリオン東郷
- （2）サービス種別 （介護予防）通所リハビリテーション
- （3）所在地 鳥取県東伯郡湯梨浜町野花443-1
- （4）電話番号 0858-32-2570
FAX番号 0858-32-2574
- （5）介護保険指定番号 3151480286号

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

第5条（職員の職種・員数・職務内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。なお、併設の介護老人保健施設ル・サンテリオン東郷と一体的に実施することとする。

- （1）管理者 1名（兼務あり）

施設運営全般の管理を行う。

- （2）施設長 1名（兼務あり）

施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、従業者に必要な指揮命令を行う。

(3) 医 師 1 名（兼務あり）

利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行う。

(4) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 1 名以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。

(5) 介護職員 7 名以上

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(6) 看護職員 1 名以上

利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。

第3章 利用定員

第6条（定員の遵守）

事業所の1日の利用定員は、55名とする。

第4章 事業所の内容

第7条（事業所サービスの内容）

事業所サービスは、技術の進歩に応じた、適切な介護技術をもって提供するものとする。

2 事業所サービスの実施においては、常に利用者の心身の状況・環境等の把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うものとする。

第8条（（介護予防）通所リハビリ計画）

サービス提供責任者は、事業所サービスの提供に当って、利用者の日常生活の状況及び希望並びに居宅サービス計画の内容を踏まえ、具体的な訪問介護の内容を明記した（介護予防）通所リハビリ実施計画を作成するものとする。

2 （介護予防）通所リハビリ計画の作成は、利用者又はその家族の同意を得て行うものとする。

3 サービス提供責任者は、適宜、事業所サービスの実施状況の把握を行い、必要な場合は利用者またはその家族の同意を得て、（介護予防）通所リハビリ計画の変更を行うものとする。

第9条（事業所サービスの提供方法）

事業所サービスの申し込みがあった場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定」という。）の有無、要介護認定の有効期間等を確認するものとする。

2 事業所サービスの提供方法及び利用方法について、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規定の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項等を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

3 事業所サービスの利用について法定代理受領サービスの要件を満たしていないときは、利用者又はその家族に対し、法定代理受領サービスについての必要な援助を行うものとする。

4 事業の通常の実施地域などを勘案して、利用申込者に対して適切な事業所サービスの提供が困難と認められる場合は、他の通所リハビリ事業者の紹介など必要な措置を講じるものとする。

5 事業所サービスは、居宅（介護予防）サービス計画及び（介護予防）通所リハビリ実施計画に沿って提供するものとする。

6 被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合は、その意見に配慮して提供するもの

とする。

7 利用者が居宅（介護予防）サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者・地域包括支援センターへの連絡等、必要な援助を行うものとする。

8 事業所サービスの終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うものとする。また、居宅介護支援事業者・地域包括支援センターに情報を提供するとともに保健医療サービス及び福祉サービス提供者との密接な連携に努めるものとする。

第10条（要介護認定にかかる援助）

要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意向を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行うものとする。

第5章 利用料とその他費用額

第11条（利用料とその他費用額）

事業所サービスの利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準の額とする。ただし、事業所サービスの保険給付が法定代理受領サービスである時は、利用者負担割合に応じた額とする。

- 2 低所得高齢者等で、利用者負担額の軽減措置がある場合の利用料の額は、軽減後の額とする。
- 3 法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受ける場合は、利用者またはその家族に文書で説明し、支払同意書に署名押印を受け、サービス提供証明書を交付するものとする。
- 4 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収するものとする。

（1）食事の提供に要する費用

（2）利用者が選定する特別食の費用

（3）理美容代

（4）日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの。

（5）事業所サービスの提供にあたっては、利用者及び家族に対して、サービスの内容・費用について説明し、利用者の同意を得るものとする。

（6）第8章に定める通常送迎の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用。

送迎距離片道25km以上 5km増すごとに 100円

第6章 サービスの利用に当たっての留意事項

第12条（禁止行為）

利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- （1）宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- （2）けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- （3）施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- （4）指定した場所以外で火気を用いること。
- （5）故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれらを持ち出すこと。
- （6）感染の伝播につながるペットを持ち込むこと。

第7章 営業日及び営業時間

第13条（営業日及び営業時間）

事業所は、毎週、月曜日から土曜日（日曜日は定休日）とする。ただし1月1日から1月3日までを除く。

- 2 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、時間外においても電話による等、連絡が可能な体制をとるものとする。

第8章 通常の事業の実施地域

第14条（通常の事業の実施地域）

事業を実施する通常の実施地域は、倉吉市、湯梨浜町、北栄町、三朝町、鳥取市とする。但し、上記以外の地域でも、利用希望があった場合に、必要な調整を行って可能であれば実施する。

第9章 非常災害時対策

第15条（非常災害時対策）

非常災害に備えて必要な設備を設け、機器点検を行い、また防災・避難必要な訓練を行う。

第16条（緊急時等における対応方法）

事業所サービスの実施中に利用者の病状急変や事故等の緊急事態が生じたときは、職員は、主治医に往診を依頼するなどの必要な対応をし、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに事業所の管理者に報告するものとする。

第10章 その他施設運営に関する重要事項

第17条（秘密保持）

事業所は、利用者及び家族の秘密の保持に必要な措置を講ずるものとし、職員または職員であった者は、正当な理由なく業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

- 2 サービス担当者会議等において、利用者または家族の個人情報を用いる場合は、文書により利用者または家族の同意を得るものとする。
- 3 当施設は個人情報について「敬仁会個人情報保護規定」に基づいて取り扱うこととする。

第18条（利益収受の禁止）

事業所は、事業所サービス利用の代償として、居宅介護支援事業者・地域包括支援センター又はその従業者に対する金品の贈与等、財産上の利益供与の禁止について必要な措置を講ずるものとする。

第19条（苦情処理）

利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じるものとする。

- 2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行うこととする。
- 3 事業所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の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または助言を得た場合は、それに従い、

必要な改善を行うこととする。

第20条（損害賠償）

事業所サービスにより事業所の責に帰すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

- 2 利用者の責めに帰すべき事由により、当施設が損害を被った場合は、利用者及び保証人は連帯して当施設に対して、その損害を賠償するものとする。

第21条（連絡義務）

事業所は、利用者の健康状態が急変した場合は、あらかじめ届けられた連絡先に速やかに連絡するとともに、医師および協力医療機関等に連絡を取るなど必要な処置を行います。

- 2 事故発生の場合は、速やかに家族および市町村へ連絡します。

第22条（会計の区分）

事業所の会計は他の会計と区分して経理し、会計期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第23条（記録の整備）

事業所は、事業所の設備・備品・職員・会計に関する諸記録並びに事業サービスの提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存するものとする。

第24条（その他）

この規程に定めるもののほか、事業所の管理について必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成13年6月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成26年6月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成28年12月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和7年7月7日より施行する。