

老 健 規 第 3 - 1 号
制定平成 1 2 年 4 月 1 日
施行平成 1 2 年 4 月 1 日
改定令和 7 年 1 2 月 1 日

介護老人保健施設ライフポート茨木

通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーション事業 運営規程

(運営規程設置の趣旨)

第 1 条 社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部大阪府済生会が設置する、介護老人保健施設ライフポート茨木が実施する通所リハビリテーションおよび介護予防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ます。

(事業の目的)

第 2 条 事業は、要介護認定において要介護および要支援と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が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するとともに、利用者の心身の維持回復を目的とした居宅サービスを提供することを目的とします。

(事業の名称及び所在地等)

第 3 条 事業の名称所在地等は次のとおりとします。

- (1) 名称 : 介護老人保健施設ライフポート茨木
- (2) 開設年月日 : 平成 1 1 年 2 月 1 日
- (3) 所在地 : 茨木市見付山 2 丁目 1 番 3 9 号

(運営方針)

第 4 条 事業では、利用者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居宅サービス計画（以下「ケアプラン」という。）に基づいた通所リハビリテーション計画を作成し、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常生活に必要とされる医療ならびに理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行い、利用者の心身の維持回復を目指します。

- 2 事業では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的なサービスの提供を受けることができるよう努めます。
- 3 事業では、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、それぞれの状態に応じた医療、看護、介護サービス、相談業務の提供に努めるとともに、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が個性豊かに過ごすことができるようサービスの提供に努めます。
- 4 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、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとします。
- 5 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとします。

- 6 通所リハビリテーションおよび介護予防通所リハビリテーション事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業所へ情報提供を行います。
- 7 指定通所リハビリテーション〔指定介護予防通所リハビリテーション〕の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとします。
- 8 上記各項のほか、「〔大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例〕（平成24年大阪府条例第115号）及び、「〔大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例〕（平成24年大阪府条例第116号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

（サービス提供の基本方針）

第5条 サービス担当者会議を通じて、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握するように努めます。

- 2 事業は、通所リハビリテーション計画を作成し、これに基づき計画的に介護サービスを行います。
又、提供するサービスの質の評価を定期的に行い、適切な介護技術をもって介護サービスの提供を行います。
- 3 サービスの提供にあたっては、親切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して通所リハビリテーション計画を作成、変更について、または療養上必要な事項について、理解しやすいように内容の説明を行うとともに、文書により利用者及び代理人の同意を得て実施するよう努めます。
- 4 事業は利用者の被保険者証に認定審査会の意見が付されているときは、それに配慮してサービスの提供を行います。
- 5 事業では原則として利用者に対し身体拘束は致しません。ただし、自傷他害の恐れがある場合等緊急やむを得ない場合は、管理者または施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当事業の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。また施設として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的にを行います。
- 6 事業では、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。
- 7 事業では、利用者等の人権の擁護・高齢者虐待の防止等のために、研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上を図り、個別支援計画の作成など適切な支援を実施し、職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

（事業の内容）

第6条 事業の内容は次のとおりとします。

- (1) 入浴、排泄、着替え等の介助、その他日常生活上の支援
- (2) 相談及び援助
- (3) 食事の提供

- (4) 教養娯楽施設の提供及びレクリエーション行事、クラブ活動
- (5) 健康チェック
- (6) 機能訓練
- (7) 送迎サービス（可能な限り）
- (8) 延長サービス

（通常の事業の実施区域）

第7条 通常の実施区域は、茨木市とします。

（居宅サービス計画変更の援助）

第8条 事業は、居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合で、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望するときは、速やかに居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。

（サービスの提供記録）

第9条 事業は、利用者に対して通所サービスを提供するごとに、当該サービスの提供日等の必要事項を、所定の書面に記載します。

2 事業は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、サービス提供の日から5年間保存します。

3 利用者又は代理人（又は家族）は、事業に対していつでも本条1項に規程する書面その他事業が作成した利用者のサービスの提供に関する記録の閲覧及び謄写を求めることが出来ます。ただし、謄写に対して、事業は利用者又は代理人（又は家族）に対して、実費相当額を請求できるものとします。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第10条 事業の従事者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとします。

（1） 施設長：常勤1名

利用者に対する、居宅サービス等の状況を総括管理し、所属職員を指揮監督します。

（2） 医師：常勤1名（兼務）

利用者の健康管理を定期的に行い、心身の状態の把握に努めるとともに、利用者の保健衛生等の指導ならびに日常的な医学的対応に従事します。

（3） 看護職員：常勤9名（兼務） 非常勤3名(兼務)

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、利用者の心身の状態の把握とケアプランに基づく看護に従事します。

（4） 介護職員：常勤7名 非常勤6名

利用者の心身の状況等の把握と、ケアプランに基づく介護に従事します。

（5） 理学療法士：常勤4名(兼務) 非常勤1名(兼務) 作業療法士：常勤1名(兼務) 言語聴覚士：常勤2名(兼務)

利用者のケアプランに基づいて、リハビリテーションプログラムを作成するとともに、機能訓練の実施と指導等に従事します。

（6） 栄養職員：常勤1名(兼務)

2 前項のほか、必要に応じて定数を増員し、又はその他の職員を置くことができます。

（営業日及び営業時間）

第11条 事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

（1） 営業日 月曜日から土曜日までとします。ただし、年末年始12月30日から1月3日

までは休業とします。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時までとします。

(3) サービス提供時間 午前9時から午後4時までの7時間とします。

(4) 延長サービス可能時間帯 提供後 午後4時から午後5時まで

(事業の定員)

第12条 事業の利用定員は、48名とします。なお、当該事業と一体的に指定介護予防通所リハビリテーションの事業を実施する場合には、両事業の利用者数の合計が、当該定員を超えない範囲で実施することができるものとします。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

(居宅サービス利用料の費用の負担と領収書)

第13条 指定通所リハビリテーションを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生労働省告示第19号）によるものとします。

2 指定介護予防通所リハビリテーションを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額（月単位）とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省告示第127号）によるものとします。

3 その他の費用について

種 類	内 容
食 費	1日につき 昼食 604円 おやつ 170円 昼食・おやつの食材料費及び調理に係る費用であり、施設で提供する食事をお召し上がりいただいた場合にお支払いいただきます。
日用生活費	1日につき 実費 石鹸類、シャンプー、ティッシュペーパー、ペーパータオル、おしぼり、タオル等の日用生活費用であり、年度ごとに実費を基に計算し設定します。
教養娯楽費	1回につき 実費 クラブ活動に参加され、その際に使用する、園芸用品、手芸用品、絵画用品、その他折り紙、粘土等の材料や風船等の費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。
行 事 費	その都度いただきます。 実費 夏祭り等のイベントを行った際の費用で参加された場合にお支払いいただきます。
お む っ 代	ご利用の際には、ご家庭でお使いのものをご持参ください。 緊急時の場合は、実費にて提供させていただきます。 尿取りパット : S 13円 ・ R 17円 ・ W 20円 簡単テープ止めパンツ : S 83円 ・ M 94円 ・ L 105円 ラッピーレギュラー : 79円 ・ エコノミー 51円 快護パンツ : M 90円 ・ L 101円 (※税込)

文書料	診断書等の文書料については、1, 100円（税込）／1通となります。
-----	------------------------------------

※その他、指定通所リハビリテーション〔指定介護予防通所リハビリテーション〕において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収します。なお、消費税がかかる費用については〔税込〕と表示します。

- 4 前3項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付します。
- 5 指定通所リハビリテーション〔指定介護予防通所リハビリテーション〕の提供の開始に際し、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関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとします。
- 6 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとします。
- 7 法定代理受領サービスに該当しない指定通所リハビリテーション〔指定介護予防通所リハビリテーション〕に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所リハビリテーション〔指定介護予防通所リハビリテーション〕の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとします。

（衛生管理等）

第14条 利用者の使用する設備及び給食設備等について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具等の管理を適正に行うものとします。

- 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感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う等必要な措置を講ずるための体制を整備します。
- 3 管理栄養士及び調理師等の厨房勤務者は、毎月1回以上、検便を実施します。
- 4 厨房設備廻りについては、定期的に鼠族、昆虫等の駆除を行います。

（非常災害対策）

第15条 非常災害の対策として、次の各号に掲げる事項を行なうものとします。

- (1) 消火器、消火用水等の消火設備、非常口等の避難設備及び非常ベル等の警報設備を設け、常にこれらの設備を点検し、非常災害に備えること。
- (2) 所轄消防機関との連携を密にして、避難、助出及び消火に関する訓練を年間2回以上実施します。
- (3) 施設内の電気配線等は、定期的に点検します。
- (4) 防火管理者を定め、非常災害その他緊急の事態に備え、取るべき措置について、あらかじめ対策に講ずるために消防計画を策定し届け出しています。

- 2 職員は、前項について、常に災害を未然に防止するよう努めなければなりません。

（食事の提供等）

第16条 利用者への食事の提供にあたっては、次の事項に留意しなければなりません。

- (1) 食品の選定及び調理に際しては、利用者の身体的状況及び嗜好等に配慮して行います。
- (2) 調理及び配膳は衛生的に行い、食品の保存には変質、腐敗のないよう適切に行います。
- (3) 食品類は清潔に取扱い、使用後は適切に管理します。

(4) 医師が指示する食事箋に基づいて治療食を提供することができます。

(サービス利用にあたっての遵守事項)

第 17 条 利用者は、事業の円滑な運営に協力し、共同生活の秩序を維持するために、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 出身世帯の状況に変動があったとき、又は健康に著しい変動が生じたときは、直ちに申し出なければなりません。
- (2) 利用者及び家族ならびに面会者等は職員の許可なく、飲食物を施設内に持ち込まないでください。
- (3) 利用者がサービス利用中に医師の指示に基づいて受診する場合、適切に対応できる医療機関へ引き継ぎます。
- 2 所持品（金銭・貴金属を含む）、備品等の持ち込みは、施設療養上必要最低限度のものとします。尚、持込品等の盗難、紛失等、物品の管理については自己責任とします。
- 3 利用者から金銭その他の財産の管理については原則としてお断りします。
- 4 次に掲げる各号の行第は禁止します。
 - (ア) けんか、口論、泥酔等他人に迷惑かけること
 - (イ) 指定した場所以外で火気を用いること
 - (ウ) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
 - (エ) 無断で備品等の位置形状を変更すること
 - (オ) 故意に器物や設備を破損、または許可なく所定の場所以外に移動させること
 - (カ) 利用者の営利行為宗教の勧誘、特定の政治活動等

(代理人)

第 18 条 事業は利用者に対し、代理人を求めることがあります。ここで言う代理人とは身元引受人のことです。尚、社会通念上利用者に代理人を立てることができない相当の理由がある場合は、その限りではありません。

- 2 身元引受人は、契約に基づく利用者の事業に対する一切の債務につき、利用者と連帯して履行の責任を負うものとします。
- 3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負うものとします。
 - (1) 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように施設に協力すること。
 - (2) 契約解除又は契約終了の場合、施設と連携して利用者に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること。
 - (3) 利用者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の処理その他必要な措置。

(契約の終了)

第 19 条 次のいずれかに該当する場合には、契約は終了します。

- (1) 要介護認定更新において、利用者が自立または要支援と認定されたとき
- (2) 利用者が死亡したとき
- (3) 利用者または事業が契約の解除を通告し予告期間が満了したとき
- (4) 利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じたとき

(利用者の契約の解除)

第 20 条 利用者は、事業に対しいつでも契約の解約を申し出ることができます。この場合には担当の介護支援専門員を通じて予告期間をもって届け出るものとします。

(事業からの契約の解除)

第 21 条 事業は利用者が次の各号に該当する場合には、利用者に対して 30 日間の予告期間において、契約を解除することができます。

- (1) 正当な理由なく利用料その他自己の払うべき費用を 3 ヶ月以上滞納したとき
- (2) 利用者の行動が、他の利用者の生命、健康に重大な影響を及ぼすおそれのあり、かつ本人に対する通常の方法ではこれを防止することができないとき
- (3) 利用者が重大な自傷行為を繰り返すなど、自殺を犯す危険性が極めて大きいと認められるとき
- (4) 故意に法令違反その他重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがないとき

(緊急時の対応)

第 22 条 事業は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により受診が必要と認める場合、協力医療機関または協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

- 2 前 2 項のほか、サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、事業は、利用者及び代理人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(個人情報の保護)

第 23 条 事業は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。

- 2 職員が業務上知り得た利用者又は利用者の家族の個人情報を介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部へ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ものとします。

(事故発生の防止、発生時の対応及び賠償責任)

第 24 条 事業は、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を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備します。また、サービス提供等に事故が発生した場合は、速やかに市町村及び居宅介護支援事業所並びに利用者の家族又は代理人に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じます。

- 2 事業は、サービスの提供により利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、天災地変等不可抗力による場合を除き、速やかに誠意をもって賠償責任を行ないます。
ただし、当該事故発生につき、利用者の側に重過失がある場合は、その限りではありません。
事業は、万一の事故に備えて、保険会社の賠償責任保険に加入しております。

(サービスのチェック)

第 25 条 事業は、自治体オンブズマン（介護相談員等ボランティア）からの調査の申し入れがあった場合は、事情聴取を受けることを拒絶せず、利用者のプライバシーを遵守した上で協力を惜しみません。

- 2 民間又は自治体のオンブズマンの発動が、利用者又は利用者の家族もしくは代理人の申し入れによるものであっても、事業は利用者に対し、そのことをもっていかなる差別的取扱もいたしません。

(要望または苦情等の申出)

第 26 条 利用者及び代理人は、当事業の提供するサービスに対しての要望または苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、または、備え付けの用紙、管理者宛の文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。その場合、事業は速やかに事実関

係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について報告します。

- 2 利用者は介護保険法令に従い、下記の市町村、都道府県及び国民健康保険団体連合会の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

- (1) 茨木市役所 長寿介護課

(所在地) 茨木市駅前3丁目8番13号

(電話番号) 072-622-8121 (FAX 番号) 072-622-5950

- (2) 大阪府健康福祉部 高齢介護室 介護事業者課

(所在地) 大阪市中央区大手前2丁目

(電話番号) 06-6944-7203

- (3) 大阪府国民健康保険団体連合会

(所在地) 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号

(電話番号) 06-6949-5418

- 3 事業は、利用者又は利用者の代理人から第1項又は第2項の苦情申し出がなされたことをもって、利用者にいかなる差別的な取り扱いもしないものとします。

(職員の勤務条件)

第27条 職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則によります。

(職員の質の確保)

第28条 職員の資質向上のため、その研修の機会を積極的に確保します。(年12回程度)

(職員の健康管理)

第29条 職員は、事業が行う年1回の健康診断を受診することとします。

(虐待防止に関する事項)

第30条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

- (3) その他虐待防止のために必要な措置

- ・成年後見制度の利用支援

- ・介護相談員の受入れ

- 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します。

- (1) 茨木市役所 相談支援課

(所在地) 茨木市駅前3丁目8番13号

(電話番号) 072-622-8121 (FAX 番号) 072-622-9089

- (2) 春日・郡・畑田地域包括支援センター

(所在地) 茨木市上穂積1丁目2番27号

(電話番号) 072-646-5685 (FAX 番号) 072-646-5687

(その他運営に関する重要事項)

第31条 運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料の額及び苦情処理の対応については、施設内に掲示を行います。

- 2 本事業所は、事業に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間は保存するものとします。

- 3 居宅サービスに関連する政省令及び通知ならびに本運営規程に定めのない重要事項について

は、当該関係者と協議の上決定します。

4 この規程に定める事項の他については、約款において通知します。

(附則)

施行	平成 12 年 4 月 1 日
改定	平成 13 年 1 月 1 日
改定	平成 15 年 4 月 1 日
改定	平成 17 年 4 月 1 日
改定	平成 17 年 10 月 1 日
改定	平成 18 年 4 月 1 日
改定	平成 19 年 7 月 1 日
改定	平成 19 年 8 月 10 日
改定	平成 22 年 10 月 1 日
改定	平成 25 年 4 月 1 日
改定	平成 27 年 2 月 1 日
改定	平成 27 年 4 月 1 日
改定	平成 27 年 8 月 1 日
改定	令和 2 年 4 月 1 日
改定	令和 3 年 4 月 1 日
改定	令和 5 年 8 月 1 日
改定	令和 6 年 7 月 1 日
改定	令和 7 年 12 月 1 日