

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 運営規程

1 事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

医療法人社団 山手クリニックが開設する通所リハビリテーション（以下、「事業所」という。）が行う通所リハビリテーション及び、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の事業（以下、「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、事業所はご利用者（以下、「利用者」という。）に対して、介護保険法令の趣旨に従って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て自立した日常生活を営むことができるよう、サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ① 事業所の従業員（以下、「事業者」という。）は、利用者の心身の状況を踏まえて、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、利用者の立場にたって援助します。
- ② 事業者は、サービスの実施に当たっては、利用者の意思人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切且つ、効率的にサービスを提供します。

2 事業所の概要

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

事業所名	医療法人社団 山手クリニック 通所リハビリテーション
所在地	東京都世田谷区代沢 2-28-11
事業所番号	1315527064
電話番号	03-5431-5230

3 職員の職種、人員及び職務内容

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は下記のとおりとします。

① 管理者 1名

管理者は、当通所リハビリテーション施設の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行います。

② 医師 2名（常勤職員 1名 非常勤職員 1名）

医師は、利用者に対し適切な医学的管理をします。又、各利用者の症状に合わせた通所リハビリテー

ション実施計画書の作成や各計画を示し作成します。

③ 看護職員 2名以上（法令に基づいた人員を配置）

看護職員は医師の指示やリハビリテーション計画、栄養ケア計画、に基づき、そのサービスの提供、指導を行う。又、利用者の身体的状況に応じて看護を行います。

④ 介護職員 3名以上（法令に基づいた人員を配置）

介護職員は、リハビリテーション計画に基づき、身体状況に応じて介護の提供を行います。

⑤ 理学療法士 7名以上（法令に基づいた人員を配置）

理学療法士は医師の指示に基づいた通所リハビリテーション計画を作成し実際のリハビリテーションの提供、指導を行います。

⑥ 管理栄養士 1名（常勤職員 1名 非常勤職員 0名）

管理栄養士は、利用者の症状に合わせた栄養管理計画を他職種と共同にて作成し、栄養管理を行います。

4 営業日及び、営業時間

月曜日～金曜日（予約状況に合わせて実施します）

日曜祝祭日並びに、年末年始、お盆休み、クリニックが指定した休日を除く

営業時間 営業日の午前9時～午後6時迄

提供時間 1単位 午前9時30分～12時40分迄

2単位 午後14時00分～17時10分迄

3単位 午前9時50分～10時50分迄

4単位 午後15時10分～16時10分迄

5単位 午前11時10分～12時10分迄

6単位 午後15時30分～16時30分迄

5 介護予防・通所リハビリテーションの申し込みかたサービスまでの流れと主な内容

① 担当ケアマネージャー若しくは本人又は家族から申込書をお送りください。

② 診察・面談を致します。

③ 契約を締結し、サービス提供の相談をします。

④ 担当ケアマネージャーから提供票が送付されます。

⑤ サービス提供を実施いたします。

6 利用者の定員

利用者の定員は、1単位、2単位は各10人とします。

3単位、4単位、5単位、6単位は5名とします。

7 通所リハビリテーションの利用内容

事業所で提供するサービスは次のとおりとします。

① 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計画の立案

事業所でのサービスは、身体機能の維持及び向上を目指し、利用者に関わるあらゆる職種の職員の

協議によって作成される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計画に基づいて提供致します。

② 医学的管理・看護・介護

利用者の病状及び身体状況に合わせて適切な医療及び医学的管理の下における看護、介護並びに日常生活のケアを行います。

③ 機能訓練

理学療法士により利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の維持・向上を目指します。原則として機能訓練室にて行います。

④ 栄養改善指導

管理栄養士により身体状況に合わせて、日々の食事の確認、食生活の見直し、個々に合わせた栄養改善を目指します。

8 利用料金その他の費用の額

- ① 利用者は、サービスの対価として下記に定める料金を基に計算された当月毎の合計金額を支払うこととします。
- ② 事業者は、当月分の利用額、その他自費負担分を合計した請求書を翌月 10 日迄に発行し、10 日以降に利用者に提示することとします。
- ③ 事業者は利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し、領収書を発行いたします。
- ④ 利用者の都合にてサービスを中止する場合は 1 回につき、500 円のキャンセル料を利用者に請求します。但し、利用者は、事業者に対してサービス提供日前日の午後 6 時迄（前日が日曜・祝祭日の場合は、前々日の午後 6 時迄）に通知することにより、キャンセルにかかる料金を負担することなく利用を中止することができます。

通所リハビリテーション費(2024.6.1~)

要介護度	1日の利用単位	
	1時間以上～2時間未満	3時間以上4時間未満
要介護1	369単位	486単位
要介護2	398単位	565単位
要介護3	429単位	643単位
要介護4	458単位	743単位
要介護5	491単位	842単位
リハビリテーションマネジメント加算(イ)	開始6ヵ月以内 560単位/6ヵ月以降 240単位	
上記説明を医師が行った場合	+270単位	
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	総単位数×8.3%	
リハビリテーション提供体制加算	12単位	
栄養改善加算	150単位 (2回/月)	
通所リハ送迎減算	-47単位/片道	

※1 栄養改善が必要な利用者に対し、管理栄養士や関連職種が改善計画を作成し、サービスの実施及び定期評価等を行った場合。この計画は利用者及びその家族に説明し、同意を得ます。

予防介護通所リハビリテーション費(2024.6.1~)

	1月あたりの利用単位
要支援1	2268単位
要支援2	4228単位
栄養改善加算	150単位
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	総単位数×8.3%

◎月1回の加算となります。

◎上記加算は、サービス担当者会議を通じ、必要と認められる場合は継続します。

◎上記計画は、利用者及びその家族に説明し、同意を得ます。

○前項の利用料等のほか、次に掲げる費用の額の支払を受けることができます。

○通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所リハビリテーションに要した送迎費は、その実費とする。

なお、自動車を使用した場合の送迎費は、各500円とします。

○その他の便宜の提供のうち、日常生活においても通常必要となる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるものとします。

○前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払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。

【利用料金の変更】

- ① 事業者は利用者に対して介護保険給付体系の変更又はサービス体系に変更があった場合、サービス料金の変更をすることができます。
- ② 利用者が、料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【同意書】を作成し、お互いに取り交わすこととします。
- ③ 利用者が料金の変更を承諾しない場合には、この契約を解除することができます。

9 通常の事業の事業実施地域

通常の事業の実施地域は、次の通りとします。

世田谷区 代沢、代田、北沢、梅ヶ丘、太子堂、三宿、駒場、大橋 (世田谷区内一部地域)

10 サービス利用にあたっての留意事項

- ① 送迎の時間変更があった場合には速やかにご連絡いたします。
- ② 体調確認として毎日医師による診察、健康チェックを行います。
- ③ サービス提供時間は体調不良等により変更、又は中止する場合がございます。
- ④ 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します。
- ⑤ 利用者は事業所の安全衛生を害する行為をしてはなりません。

11 苦情申し立て制度

① 苦情者からの相談又は、苦情等に対応する常設の窓口

◎連絡先 ⇒ 医療法人社団 山手クリニック 通所リハビリテーション

◎担当者 ⇒ サービス提供代理責任者 五十嵐 郁弥

◎電話 ⇒ 03-5431-5230 [月曜～金曜の午前9時～午後6時]

② 世田谷区 高齢福祉部 介護保険課

◎住所 ⇒ 東京都世田谷区世田谷 4-21-27

◎電話 ⇒ 03-5432-2298

③ 東京都国民健康保険団体連合会

◎住所 ⇒ 〒102-0072

東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11階

◎電話 ⇒ 03-6238-0011

1 2 事故発生時の対応について

- ① 当事業所は、利用者に対し、サービスを行っているときに利用者の症状の急変が生じた場合その他必要な場合は、家族または緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに医師へ連絡を取り、必要な措置を講じる。また、各事業所担当者へも連絡する。
- ② 賠償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。
- ③ 急を要する非常災害時には、利用者の帰宅を原則とします。(帰路の物理的遮断等を除く)
- ④ 担当の介護支援専門員、また市区町村の介護保険課への報告を行う。
- ⑤ 事業内にて事故の記録をする。

1 3 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。災害対策に関する担当者(防火管理者):服部 幹彦
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

1 4 個人情報の取り扱いについて

- ① 事業所は、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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- ② 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの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する。

1 5 虐待の防止のための措置に関する事項

- ① 事業所における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、介護職員その他の従業者に周知徹します。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を年 1 回実施します。
- ④ 適切に実施するための担当者を設置します。

附 則

この規程は、2024 年 6 月 1 日から施行する。