

医療法人社団 誠和会 長谷川病院デイケアセンター

運 営 規 程

1 事業所の基本情報

事業者名称	医療法人社団誠和会 長谷川病院		
事業所名	長谷川病院デイケアセンター		
代表者氏名	理事長 長谷川 英樹		
管理者	医師 瀬尾 卓生		
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	千葉県八街市八街に 85 番地	法人 電話番号 043-444-0137	F A X 番号 043-444-0807
	デイケア 電話番号 043-440-8588	F A X 番号 043-440-8560	
営業日	月曜日から土曜日 但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く		
営業時間	午前8時30分から午後5時30分 但し、サービス提供時間を午前9時00分から午後4時00分までとし、 それ以外を送迎等の業務に充てます。		
利用定員	1日の利用定員は45人とします。		

2 提供するサービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
通所リハビリテーション 計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所リハビリテーション計画を作成します。
利用者居宅への送迎		事業者が所有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。 送迎毎のご連絡はしません。
日常生活 上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。 また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。 食事のキャンセルは、当日ご利用開始後の変更はできません。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・全身シャワー浴）の介助や洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	体調の確認	急変等が予想される場合の他は、ご連絡しません。
体調不良等によるサービスの中止・変更		緊急時の連絡方法に従って、ご連絡の上、対応致します。

	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、持参された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
リハビリテーション	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士（以下「理学療法士等」という。）又は看護師若しくは准看護師が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。
	時間変更	サービス提供時間内でのみ可能です。急なお申し出には、対応出来ない場合がございます。可能な限り、事前にご確認ください。
	設備・器具の利用	材料を要する物以外のご利用は、すべて利用料金に含まれて居ります。

3 利用料金・加算内用

1) 利用料金 * 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

事業所区分 要介護度	サービス提供時間	1 時間以上 2 時間未満					
		基本単位	利用料	利用者負担額			
				1 割負担	2 割負担	3 割負担	
大規模型	要介護 1	369	3,753 円	375 円	751 円	1,126 円	
	要介護 2	398	4,048 円	405 円	810 円	1,214 円	
	要介護 3	429	4,363 円	436 円	873 円	1,309 円	
	要介護 4	458	4,658 円	466 円	932 円	1,397 円	
	要介護 5	491	4,993 円	499 円	999 円	1,498 円	
			2 時間以上 3 時間未満				
	要介護 1	383	3,895 円	390 円	779 円	1,169 円	
	要介護 2	439	4,465 円	446 円	893 円	1,339 円	
	要介護 3	498	5,065 円	506 円	1,013 円	1,519 円	
	要介護 4	555	5,644 円	564 円	1,129 円	1,693 円	
	要介護 5	612	6,224 円	622 円	1,245 円	1,867 円	
			3 時間以上 4 時間未満				
	要介護 1	486	4,943 円	494 円	989 円	1,483 円	
	要介護 2	565	5,746 円	575 円	1,149 円	1,724 円	
	要介護 3	643	6,539 円	654 円	1,308 円	1,962 円	
要介護 4	743	7,556 円	756 円	1,511 円	2,267 円		
要介護 5	842	8,563 円	856 円	1,713 円	2,569 円		

		4 時間以上 5 時間未満				
要介護 1	553	5,624 円	562 円	1,125 円	1,599 円	
要介護 2	642	6,529 円	653 円	1,306 円	1,863 円	
要介護 3	730	7,424 円	742 円	1,485 円	2,121 円	
要介護 4	844	8,583 円	858 円	1,717 円	2,454 円	
要介護 5	957	9,733 円	973 円	1,947 円	2,781 円	
		5 時間以上 6 時間未満				
要介護 1	622	6,326 円	633 円	1,265 円	1,898 円	
要介護 2	738	7,505 円	751 円	1,501 円	2,252 円	
要介護 3	852	8,665 円	866 円	1,733 円	2,599 円	
要介護 4	987	10,038 円	1,004 円	2,008 円	3,011 円	
要介護 5	1120	11,390 円	1,139 円	2,278 円	3,417 円	
		6 時間以上 7 時間未満				
要介護 1	715	7,272 円	727 円	1,454 円	2,181 円	
要介護 2	850	8,645 円	864 円	1,729 円	2,593 円	
要介護 3	981	9,977 円	998 円	1,995 円	2,993 円	
要介護 4	1137	11,563 円	1,156 円	2,313 円	3,469 円	
要介護 5	1290	13,119 円	1,312 円	2,624 円	3,936 円	
		7 時間以上 8 時間未満				
要介護 1	762	7,750 円	775 円	1,550 円	2,325 円	
要介護 2	903	9,184 円	918 円	1,837 円	2,755 円	
要介護 3	1046	10,638 円	1,064 円	2,128 円	3,191 円	
要介護 4	1215	12,357 円	1,236 円	2,471 円	3,707 円	
要介護 5	1379	14,024 円	1,402 円	2,805 円	4,207 円	

2) 各種加算 *以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本 単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1 割負担	2 割負担	3 割負担	
退院時共同指導加算	600	6,102 円	610 円	1,220 円	1,830 円	1 回につき
リハビリテーション提供体制加算 (3 時間以上 4 時間未満)	12	122 円	12 円	24 円	37 円	1 日につき
リハビリテーション提供体制加算 (4 時間以上 5 時間未満)	16	163 円	16 円	33 円	49 円	1 日につき
リハビリテーション提供体制加算 (5 時間以上 6 時間未満)	20	203 円	20 円	41 円	61 円	1 日につき
リハビリテーション提供体制加算 (6 時間以上 7 時間未満)	24	244 円	24 円	49 円	73 円	1 日につき
リハビリテーション提供体制加算 (7 時間以上)	28	285 円	28 円	57 円	85 円	1 日につき

入浴介助加算（Ⅰ）	40	407円	41円	81円	122円	1日につき
入浴介助加算（Ⅱ）	60	610円	61円	122円	183円	1日につき
リハビリテーションマネジメント加算（イ）	560	5,695円	570円	1,139円	1,709円	リハビリテーション計画の同意を得た日から6月以内、1月につき
	240	2,441円	244円	488円	732円	リハビリテーション計画の同意を得た日から6月を超えた期間、1月につき
リハビリテーションマネジメント加算（ロ）	593	6,031円	603円	1,206円	1,809円	リハビリテーション計画の同意を得た日から6月以内、1月につき
	273	2,776円	278円	555円	833円	リハビリテーション計画の同意を得た日から6月を超えた期間、1月につき
リハビリテーションマネジメント加算（ハ）	793	8,065円	806円	1,612円	2,418円	リハビリテーション計画の同意を得た日から6月以内、1月につき
	473	4,810円	481円	962円	1,443円	リハビリテーション計画の同意を得た日から6月を超えた期間、1月につき
リハビリテーションマネジメント加算（事業所医師が利用者・家族へ説明し同意を得た場合）	270	2,746円	274円	548円	741円	1月につき
短期集中個別リハビリテーション実施加算	110	1,119円	112円	224円	336円	1日につき
認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	240	2,441円	244円	488円	732円	1日につき（週2日まで）
認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）	1920	19,526円	1,952円	3,904円	5,856円	1月につき（1月4回以上）
生活行為向上リハビリテーション実施加算	1250	12,713円	1,271円	2,543円	3,814円	1月につき（6月まで）
若年性認知症利用者受入加算	60	610円	61円	122円	183円	1日につき
栄養アセスメント加算	50	509円	51円	102円	153円	1月につき
栄養改善加算	200	2,034円	203円	406円	609円	3月以内の期間に限り 1月に2回を限度
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	20	203円	20円	41円	61円	6月に1回まで
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	5	51円	5円	10円	15円	
口腔機能向上加算（Ⅰ）	150	1,526円	153円	305円	458円	3月以内の期間に限り 1月に2回を限度
口腔機能向上加算（Ⅱ） イ	155	1,576円	158円	316円	474円	
口腔機能向上加算（Ⅱ） ロ	160	1,627円	163円	325円	488円	

重度療養管理加算	100	1,017 円	102 円	203 円	305 円	サービス提供日数 (要介護3・4・5に限る)
中重度者ケア体制加算	20	203 円	20 円	41 円	61 円	1日につき
科学的介護推進体制加算	40	407 円	41 円	81 円	122 円	1月につき
移行支援加算	12	122 円	12 円	24 円	37 円	1日につき1回
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22	224 円	22 円	45 円	67 円	1日につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18	183 円	18 円	37 円	55 円	
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	6	61 円	6 円	12 円	18 円	
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の 86/1000	左記の単 位数×地 域区分	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	基本サービス費に各種加 算減算を加えた総単位数 (所定単位数) (Ⅴ)の加算率は改定前の 介護職員等処遇改善加算、介 護職員等特定処遇改善加 算、介護職員等ベースアッ プ加算の組み合わせによ り14種類(2026年3月31 日まで)
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の 83/1000					
介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数の 66/1000					
介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)	所定単位数の 53/1000					
介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)	所定単位数の 28~76/1000					

3) その他の経費について

送迎費	<p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。</p> <p>サービス提供地域を超えた地点から利用者の居宅までの往復距離について以下の額を負担していただくこととなります。 1キロメートルあたり 20 円</p>
キャンセル料	<p>サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。</p> <p>当日朝、8:30 前までのご連絡の場合キャンセル料は不要です。</p>
	<p>利用者本人又はその家族、介護支援専門員から連絡がないまま自宅を不在にした場合。すでに流行性の感染症を利用者本人又は同居する家族が罹患していることが明らかで通所リハビリの利用を中止も連絡しなかった場合。</p> <p>※病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。</p>
食事の提供	650 円 (1 食当り食材料費及び調理コストとおやつを含む)
衛生用品	オムツ 150 円 (パンツタイプ 1 枚当り) パット 30 円
日用品費	100 円 (内訳: 1 回)
教養娯楽費	100 円 (内訳: 1 回)

4 重要事項説明書の概要

1) サービスの提供にあたり

- ・サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- ・利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとしします。
- ・利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所リハビリテーション計画」を作成します。なお、作成した「通所リハビリテーション計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- ・サービス提供は「通所リハビリテーション計画」に基づいて行います。なお、「通所リハビリテーション計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- ・通所リハビリテーション従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- ・ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合は、サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

2) 通所リハビリテーション従業者の禁止行為

通所リハビリテーション従業者はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ・医療行為（医師が行う場合を除くほか、看護職員、理学療法士等が行う診療の補助行為を除く）
- ・利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ・利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ・身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ・その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

3) 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・虐待防止に関する担当者を選定しています。
- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- ・虐待防止のための指針の整備をしています。
- ・従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ・サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

4) 身体拘束について

- ・原則として利用者に対して身体拘束を行いません。

ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

5) 苦情対応体制と連絡先

・苦情処理の体制及び手順

提供した指定通所リハビリテーションに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

・相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 利用者、家族らの苦情→担当職員（調査の実施）
- ② 担当職員→居宅介護業者（内容の確認と報告）
- ③ 担当職員→利用者、家族（改善策の説明と同意）

【事業者の窓口】 長谷川病院デイケアセンター	所在地 〒289-1103 千葉県八街市八街に 85 電話番号 043-440-8588 FAX番号 043-440-8560 受付時間 8:30~17:30 (定休日: 国民の祝日に関する休日及び12月29日~1月3日)
【市町村(保険者)の窓口】 八街市 高齢福祉課 山武市 高齢福祉課 東金市 高齢福祉課 富里市 高齢福祉課	電話番号 043-443-1491 電話番号 0475-80-2641 電話番号 0475-50-1219 電話番号 0476-93-4980
【公的団体の窓口】 千葉県国保連合会 担当部署 苦情処理係	電話番号 043-254-7428

6) サービス提供に関する同意事項

- ・サービスの利用にあたっては、利用申込者またはその家族に対し、重要事項を記入した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ます。
- ・利用開始にあたっては、別に定める利用契約書に記載された事項を等事業所と利用者の双方が確認を行い、その遵守に勤めるものとします。
- ・災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、サービス提供の実施を変更しません。
- ・利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡をとり、その指示に従います。
- ・利用にあたって、体調不良等によって通所リハビリテーションに適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがあります。

7) 個人情報の取り扱いについて

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業者は、利用者又はその家族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、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させ
------------------------	--

	<p>るため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

5 運営規定の概要

1) 事業の目的

長谷川病院が実施する通所リハビリテーションは、要支援者が居宅において心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活が営むことができるよう医療・看護・介護・リハビリテーション・食事・送迎・入浴・相談援助の提供、介護方法・機器の紹介などを行います。

通所リハビリテーションは、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止または要介護状態となるとの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行います。

事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健、医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

2) 従事する従業者の職種、人数、勤務体制

医師：2名（常勤 内1名管理者）

管理者である医師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、他職種と連携しつつ自ら医療を行うものとします。

医師は、通所リハビリテーション計画の策定に従業者と共同で作成するとともに、通所リハビリテーションの実施に関する従業者への指示を行います。

専従する従業者

理学療法士：2名以上（常勤、非常勤）

理学療法士は、他職種と連携しつつ通所リハビリテーション利用者の心身機能評価、訓練計画の立案、理学療法の提供等を行うものとします。

作業療法士：1名以上（常勤、非常勤）

作業療法士は、他職種と連携しつつ通所リハビリテーション利用者の心身機能評価、訓練計画の立案、作業療法の提供などを行うものとします。

言語聴覚士：1名以上（常勤、非常勤）

言語聴覚士は、看護、介護、その他の職種と共同して口腔清潔、摂食・嚥下機能の課題の把握を行い、口腔機能改善管理指導計画を作成し口腔機能向上サービス等を行うものとします。

看護師：1名以上（常勤、非常勤）

看護師は他職種と連携しつつ、通所リハビリテーション利用者の病状観察、心理的問題の解決、療養・介護方法の指導、看護の提供等を行うものとします。

介護福祉士：1名以上（常勤、非常勤）

介護福祉士は、その他の介護職に対して介護技術面等での指導的役割を担い、かつ他職種と連携しながら通所リハビリテーション利用者の状態観察、心理的問題の解決、介護方法の指導、送迎計画の立案、送迎援助、日常介護の提供等を行うものとします。

事務員：1名（常勤）

事務員は他職種、他機関と連携して利用者の利用実績の確認・入力、利用料の計算、介護報酬の請求等を行うものとします。

3) サービス提供拒否や中止の条件

人員不足、やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させて頂く場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに、文書にて通知致します。

4) 緊急時の対応方針

・災害時の対応

震災等の非常時に備え当座の飲料水、食品の備蓄

・防災設備

消火器／誘導灯

・防災訓練

避難、救出、消火その他必要な訓練を実施

・防火管理者

防火管理者を設置

・その他非常災害防止対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、非常災害に備えるため、年2回定期的に必要な訓練を行います。

5) その他運営に関する留意事項

・従業員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備します。

採用時研修採用後3ヶ月間継続研修

継続研修業務上必要な事例が生じた場合等に随時

・従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の情報を保持します。

従業員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の情報を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの情報を保持させるべき旨を従業員との雇用契約の内容とします。

・この規定に定めるほか、運営に関する重要事項は、医療法人社団誠和会が定めるものとします。

6 情報公開に関する事項

厚生労働省 介護事業所・生活関連情報 介護サービス情報公表システム 参照