

介護老人保健施設そよかぜ訪問リハビリテーション 運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人松栄会が開設する介護老人保健施設そよかぜ（以下「事業所」という）が実施する訪問リハビリテーション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。

(事業の目的)

第2条 訪問リハビリテーションは、要介護状態と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とする。

(運営の方針)

第3条

- 1 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出来るよう訪問リハビリテーション計画に基づいて、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、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう在宅ケアの支援に努める。
- 2 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 3 居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称及び所在地等)

第4条 名称及び所在地は次の通りとする。

- | | |
|---------------|-------------------|
| (1) 事業所名 | 介護老人保健施設そよかぜ |
| (2) 所在地 | 熊毛郡田布施町大字宿井414番地5 |
| (3) 電話番号 | 0820-51-2100 |
| (4) 管理者名 | 松岡 勝之 |
| (5) 介護保険事業所番号 | 3557380015 |

(従業者の職種、員数、及び職務の内容)

第5条 従業者の職種、員数は次の通りとする。

- ① 管理者 医師1名（常勤1名）

管理者は、事業所の従業者の管理及び利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また医師として利用者や家族、理学療法士・作業療法士に指示・指導を行う。

- ② 理学療法士 3名（常勤3名）

- ③ 作業療法士 1名（常勤1名）

理学療法士・作業療法士は、医師の指示及び訪問リハビリテーション計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図るため、必要なりハビリテーションを行う。

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 営業日 : 月曜日～土曜日
但し、12月31日及び1月1日～3日は除く。
- (2) 営業時間 : 原則として8時15分～17時
但し、サービス提供時間は、8時15分以降より移動開始、17時までに移動終了となるため、区域等の事情により決めるものとする。

(訪問リハビリテーション計画の作成)

第7条 1 訪問リハビリテーション計画は、医師の指示箋等に沿って作成する。
2 訪問リハビリテーション計画等について、利用者に対して説明し、同意を得る。

(訪問リハビリテーションの取扱方針)

第8条 1 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行う。
2 職員は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善に努める。

(利用料その他の費用の額)

第9条 1 訪問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する。
2 訪問リハビリテーションの提供に開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額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章に署名（記名押印）を受けることとする。
3 通常の事業の実施地域を越えるサービスの提供を行う際の交通費は徴収しない。

(通常の訪問の実施地域)

第10条 通常の訪問実施地域は、田布施町・柳井市・光市・平生町とする。

(苦情処理)

第11条 提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

- 1 苦情相談担当はリハビリテーション主任とする。
- 2 担当者は円滑かつ迅速に苦情処理を行うため次の処理体制・手順を定める。
 - ① 苦情等があった場合、その状況を担当者が速やかに確認し、問題点の整理をする。
 - ② 内容を確認した上で必要であると判断した場合は管理者まで含めて検討会議を行う。
 - ③ 検討の結果、必ず翌日までに具体的な対応をする。（検討会議を行わない場合も、必ず管理者まで処理結果を報告する）
 - ④ 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録し、台帳に保管し再発防止に役立てること。
 - ⑤ 提供したサービスに関する適所者からの苦情に対し市町村又は国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という）から指導又は助言を受けた場合において市町村又は国保連から求めがあったときは改善の内容を市町村または国保連に報告せねばならない。
- 4 職員に対する研修の実施等普段から苦情の出ないようなサービス提供を心がけること。

(事故発生時の対応)

- 第12条 1 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、家族への連絡、医療機関への対応、市町村その他関係機関への連絡等定める。
- 2 事業所は事故状況及び事故に対してとった処置を記録する。
また、事故の原因解明及び再発防止について検討し改善を図ること。
- 3 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行う。

(職員の服務規律)

- 第13条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。
- 1 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- 2 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- 3 お互いに協力し、能率の向上に努力するよう心がけること。

(職員の質の確保)

- 第14条 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

- 第15条 職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則による。

(職員健康管理)

- 第16条 職員は、年1回の健康診断を受診すること。

(守秘義務及び個人情報の保護)

- 第17条 1 事業所職員に対して、事業所職員である期間および事業所職員でなくなった後においても、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、事業所職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。
- 2 その他、個人情報の取扱いについては「個人情報保護規程」「個人情報の利用目的」に定めたとおりとし、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する。

(その他運営に関する重要事項)

- 第18条 1 事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料その他サービスの選択に資する重要事項を掲示する。
- 2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人松栄会と介護老人保健施設そよかぜの協議に基づいて定めるものとする。
- 3 記録を整備するとともに、保存期間を5年とする。

第8章 虐待防止のための措置（第40条）

(高齢者虐待防止についての対応)

- 第40条 高齢者虐待又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じる。

- (1) 虐待が発生した場合の対応 速やかに事務所・上司に虐待発生を報告する。
高齢者虐待防止のための指針を整備する。
- (2) 虐待が発生した場合又は虐待を疑う事例が生じた場合に当該事実が報告され、その改善策に従業者に周知徹底する体制を整備する。
- (3) 高齢者虐待の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。
- 2 入所者に対する施設サービスの提供により虐待が発生した場合は速やかに

市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

3 虐待の状況及び虐待に対してとった処置について記録する。

付 則

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。