

医療法人 三芳会

介護老人保健施設 グリーン・ヒル若松

＜訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション＞

運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 介護老人保健施設グリーン・ヒル若松が行う指定訪問リハビリテーション及び指定介護予防訪問リハビリテーション事業（以下「指定訪問リハビリテーション事業」という。）の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態となった場合においても、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、その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自立した日常生活を営むことができるよう、心身の機能の維持回復を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- 1 指定訪問リハビリテーション及び指定介護予防訪問リハビリテーション（以下、「指定訪問リハビリテーション等」という。）の提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 2 指定訪問リハビリテーション等の提供にあたっては、事業所は自らその質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 3 指定訪問リハビリテーション等の提供にあたっては、医師の指示並びに訪問リハビリテーション計画又は介護予防訪問リハビリテーション計画（以下、「訪問リハビリテーション計画等」という。）に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう適切に行う。
- 4 指定訪問リハビリテーション等の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要とされる事項等について理解しやすいよう説明を行う。
- 5 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。
- 6 事業所は、以下の場合を除いて、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（1）事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合

（2）利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定訪問リハビリテーションを提供することが困難な場合。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 グリーンヒル若松 訪問リハビリテーション
- 2 所在地 福岡県北九州市若松区小敷ひびきの一丁目 10 番 1 号
- 3 電話番号 093-742-0033
- 4 ファックス 093-742-8918
- 5 指定番号 4056580071
- 6 管理者 金川 賢二

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

1 管理者(医師と兼務) (常勤1人)

管理者は、従業員の管理及び事業の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他管理を一元的に行うものとする。また、医学的観点から計画の作成に必要な情報提供及びリハビリの方法についての指導・助言や利用者やその家族に対する療養上必要な事項の指導助言を行う。

2 理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士 1名以上

理学療法士等は、医師の指示並びに訪問リハビリテーション計画等に基づき、利用者の心身機能の回復を図るために必要なリハビリテーション、指導を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

1 営業日

月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の休日及び8月14日から15日、12月31日から1月3日までを除く。

2 営業時間

午前8時45分から午後5時15分までとする。

(指定訪問リハビリテーション等の内容)

第6条 事業所が行う指定訪問リハビリテーション等の内容は、計画的な医学管理を行っている医師の指示に基づき、要介護者等の居宅を訪問し、基本的動作能力又は応用的動作能力、社会的適応能力、心身の機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるために行う、理学療法や作業療法その他必要なリハビリテーションとする。

(利用料等)

第7条 指定訪問リハビリテーション等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定訪問リハビリテーション等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 法定代理受領サービス以外の指定訪問リハビリテーション等を提供した場合は、前項の法定代理受領サービスの単価に単位単価を乗じた額とする。

3 第2項の費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に当該サービスの内容及び費用について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)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、北九州市若松区、北九州市八幡西の一部区、遠賀郡芦屋町、遠賀郡水巻町、遠賀郡遠賀町、遠賀郡岡垣町の区域とする。

但し、北九州市八幡西の一部区とは片道およそ12km(自動車で30分)未満で訪問可能な地域を指す。

(衛生管理対策)

第9条 事業所は、指定訪問リハビリテーション従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 事業所は、指定訪問リハビリテーション事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めること。

(緊急時又は事故発生時等における対応方法)

第10条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡しなければならない。

(居宅介護支援事業者との連携)

第11条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者(必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む)と連携し、必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第12条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問リハビリテーションの利用に関する指示に従わないこと等により、自己の要介護状態等の程度を悪化させたと認められるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第13条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第14条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 15 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(非常災害対策)

第 16 条 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1)防火責任者には、事業所管理者を充てる。
- (2)火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3)非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4)非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5)火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火責任者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ①防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難)……年2回以上
 - ②利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上
 - ③非常災害用設備の使用方法的徹底……随時その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。
- (7)当施設は、(6)に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定等)

第17条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 当施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(サービス提供困難時の対応)

第18条 事業所は、利用申込者に対し自ら適切な指定訪問リハビリテーションを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(地域との連携等)

第19条 本事業の運営に当たって、提供した指定訪問リハビリテーションに関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

- 2 事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に参加するなどして、地域との交流に努める。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第20条 事業所は、高齢者虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1)虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)の定期的な開催及びその結果の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士に対する周知徹底。

(2)事業所における虐待の防止のための指針の整備

(3)理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士に対する虐待の防止のための研修の定期的な実施。

(4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置。

2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護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、速やかに市町村に通報することとする。

(ハラスメント対策)

第21条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場におけるハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。

2 事業所は、職員が利用者やその家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や事業所の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限又は 契約を解除することができる。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 この規程の概要等、利用(申込)者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

3 第6条のサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。

4 第6条のサービス提供記録、第10条に規定する事故発生時の記録、第12条に規定する市町村への通知、第15条の苦情処理、並びに介護報酬請求に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。

5 市町村、並びに国民健康保険団体連合会(以下、「市町村等」という。)からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。

(附 則)

この規程は、令和5年12月1日から施行する。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

この規程は、令和6年12月1日から施行する。