

運営規程

指定訪問リハビリテーション ル・サンテリオン

サービス種別；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

第1章 事業所の目的及び運営の方針

第1条（運営規程設置の主旨）

社会福祉法人敬仁会（以下、「敬仁会」という。）が運営する「指定訪問リハビリテーション ル・サンテリオン」（以下、「事業所」という。）が実施する事業所サービス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。

第2条（事業の目的）

敬仁会が開設する事業所の人員及び管理運営に関する事項を定め、介護保険法の理念に基づき、事業所の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、要介護状態又は要支援状態にあり、医師が指定訪問リハビリテーションの必要を認めた高齢者に対し、適切な指定訪問リハビリテーション（以下、「訪問リハビリ」という。）を提供することを目的とする。

第3条（運営の方針）

事業所の従業者は、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、理学療法、作業療法、言語療法、その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図る。

- 2 事業実施にあたっては、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区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サービス提供を受けることができるよう努める。
- 3 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は、その家族に対して訪問リハビリサービス提供上必要な事項について、理解しやすいように指導又は、説明を行うとともに、利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 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、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に係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又は、その代理人の了承を得ることとする。

第4条（事業所の名称等）

事業所の名称所在地等は次のとおりする。

- （1）施設名 介護老人保健施設 ル・サンテリオン
- （2）事業所名 訪問リハビリテーション ル・サンテリオン
- （3）所在地 鳥取県倉吉市山根55-233
- （4）電話番号 0858-26-3051
FAX番号 0858-26-3005
- （5）介護保険指定番号：3150380024

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

第5条（職員の職種・員数・職務内容）

事業所に勤務する法定職員の職種、員数及び職務内容は次の通りであり、下記人員数を下回らないものとする。

- (1) 管理者 1名（兼務あり）

事業所の従業者の管理、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、従業者に必要な指揮命令を行う。

- (2) 医師 1名（兼務あり）

利用者を診療し、従業者に指示をする。

- (3) 理学療法士又は作業療法士又は言語聴覚士 1名（兼務あり）

従業者は、利用者に交付した訪問リハビリテーション計画に基づき、適正な指定訪問リハビリを提供する。

第3章 訪問リハビリの内容

第6条（訪問リハビリの内容）

訪問リハビリは、技術の進歩に応じた、適切な介護技術をもって提供するものとする。

- 2 訪問リハビリの実施においては、常に利用者の心身の状況・環境等の把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うものとする。

第7条（訪問リハビリテーション計画）

訪問リハビリの提供に当たって、事業所の医師の診療に基づき、利用者の日常生活の状況及び希望並びに居宅サービス計画の内容を踏まえ、具体的な訪問リハビリの内容を明記した訪問リハビリテーション計画書を作成するものとする。

- 2 訪問リハビリテーション計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て交付するものとする。
- 3 適宜、訪問リハビリテーション計画の実施状況の把握を行い、必要な場合は利用者またはその家族の同意を得て、訪問リハビリテーション計画の変更を行うものとする。

第8条（訪問リハビリの提供方法）

訪問リハビリの申し込みがあった場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無、要介護認定等の有効期間等を確認するものとする。

- 2 訪問リハビリの提供方法及び利用方法について、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項等を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。
- 3 訪問リハビリの利用について法定代理受領サービスの要件を満たしていないときは、利用者又はその家族に対し、法定代理受領サービスについての必要な援助を行うものとする。
- 4 事業の通常の実施地域などを勘案して、利用申込者に対して適切な訪問リハビリの提供が困難と認められる場合は、他の訪問リハビリ事業者の紹介など必要な措置を講じるものとする。

- 5 訪問リハビリは、訪問リハビリ計画に沿って提供するものとする。
- 6 被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合は、その意見に配慮して提供するものとする。
- 7 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業所への連絡等、必要な援助を行うものとする。
- 8 訪問リハビリの終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うものとする。
また、主治医及び居宅介護支援事業所に情報を提供するとともに保健医療サービス及び福祉サービス提供者との密接な連携に努めるものとする。

第9条（要介護認定等にかかる援助）

要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意向を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行うものとする。

第4章 利用料とその他費用額

第10条（利用料とその他費用額）

訪問リハビリの利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準の額とする。ただし、訪問リハビリの保険給付が法定代理受領サービスである時は、その利用者負担割合に応じた額の支払いを受ける。

第5章 営業日及び営業時間

第11条（営業日及び営業時間）

事業所は、毎週、月曜日から土曜日とする。（12月30日から1月3日までを除く。）

- 2 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、時間外においても電話による等、連絡が可能な体制をとるものとする。

第6章 通常の事業の実施地域

第12条（通常の事業の実施地域）

事業を実施する通常の実施地域は、倉吉市、湯梨浜町、三朝町、北栄町とする。また上記以外の地域でも、利用希望があった場合に、必要な調整を行って可能であれば実施する。

第7章 非常災害時対策

第13条（緊急時の対応）

訪問リハビリの実施中に利用者の病状急変や事故等の緊急事態が生じたときは、職員は、主治医に往診を依頼するなどの必要な措置を講じることとする。

第14条（事故発生の防止及び発生時の対応）

事業所は、事故の発生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ずる。

- （1）事故発生の防止のための指針を整備する。
- （2）事故が発生した場合等に、報告及び分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する。
- （3）事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(5) 事故が発生した場合には、速やかに県、市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 サービス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。ただし、施設の責に帰さない事由による場合はこの限りでない。

第8章 非常災害対策

第15条（非常災害対策）

事業所は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、適切な対応に努める。

第9章 その他事業所運営に関する重要事項

第16条（秘密保持）

事業所は、利用者及び家族の秘密の保持に必要な措置を講ずるものとし、職員または職員であった者は、正当な理由なく業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 サービス担当者会議等において、利用者または家族の個人情報を用いる場合は、文書により利用者または家族の同意を得るものとする。

3 事業所は個人情報について「敬仁会個人情報保護規程」に基づいて取り扱うこととする。

第17条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずる。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知する。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

第18条（利益収受の禁止）

管理者は、訪問リハビリ利用の代償として、居宅介護支援事業者又はその従業者に対する金品の贈与等、財産上の利益供与の禁止について必要な措置を講ずるものとする。

第19条（苦情処理）

利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じるものとする。

2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行うこととする。

3 サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行うこととする。

第20条（損害賠償）

訪問リハビリにより事業所の責に帰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ものとする。

- 2 利用者の責めに帰すべき事由により、事業所が損害を被った場合は、利用者及び保証人は連帯して事業所に対して、その損害を賠償するものとする。

第21条（連絡義務）

事業所は、利用者の健康状態が急変した場合は、あらかじめ届けられた連絡先に速やかに連絡するとともに、医師および協力医療機関等に連絡を取るなど必要な処置を行います。

- 2 事故発生の場合は、速やかに家族および市町村へ連絡します。

第22条（会計の区分）

事業所の会計は他の会計と区分して経理し、会計期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第23条（記録の整備）

従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。決算書類は30年間、会計伝票、会計帳簿及び証憑書類は10年間保存する。

- 2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

第24条（衛生管理及び感染症対策）

利用者の使用する物品その他は衛生的な管理に努めるとともに、機器の管理を適正に行うものとする。

- 2 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講ずる。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知する。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、研修及び訓練を定期的を実施する。

第25条（業務継続計画の策定等）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業所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ずる。

- 2 事業所は、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を実施するものとする。
- 3 事業所は、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。

第26条（従業者の質の確保）

事業所は、従業者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。

第27条（職場におけるハラスメント対応）

事業所は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

第28条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、敬仁会と事業所の管理者との協

議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 25 年 6 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和元年 6 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日より施行する。