

介護老人保健施設ル・サンテリオン鹿野

指定訪問リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）運営規程

（運営規定設置の主旨）

第1条 社会医療法人仁厚会が設置する介護老人保健施設ル・サンテリオン鹿野（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問リハビリテーション並びに指定介護予防訪問リハビリテーション（以下「事業」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る。

（事業の目的）

第2条 事業の理学療法士、作業療法士または言語聴覚士（以下「理学療法士等」という。）が、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）で、医師が訪問リハビリテーション等の必要を認めた者に対し、適正な訪問リハビリテーション等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第3条 事業の理学療法士等は、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、その他必要なりハビリテーションを行うことにより、心身の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2 事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（施設の名称及び所在地等）

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| （1）施設名 | 介護老人保健施設ル・サンテリオン鹿野 |
| （2）開設年月日 | 2003年 4月 1日 |
| （3）所在地 | 鳥取県鳥取市鹿野町今市80番地 |
| （4）電話番号 | 0857-84-3700 FAX 番号0857-84-3705 |
| （5）介護保険指定番号 | 介護老人保健施設（3151380205号） |

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第5条 事業の法定職員の職種、員数は、次のとおりであり、下記の人員数を下回らないものとする。

- | | |
|--|-------------|
| （1）管理者 | 1人（兼務の場合有り） |
| 管理者は、事業所の職員の管理及び当該事業の利用の申し込みに関する調整、業務の | |

鹿野-記録共通 15-20240321

実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

- (2) 医師 1名（兼務の場合有り）

利用者を診療し、職員に指示をする。

- (3) 理学療法士等 実情に応じた適当数

理学療法士等は、訪問リハビリテーション計画書に基づき、訪問リハビリテーション等を行う。

（営業日及び営業時間）

第6条 事業の営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までを営業時間とする。

- (3) 時間外、休日は応相談

（利用料等）

第7条 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厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービス等が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担割合（負担割合証）に応じた額とする。重要事項説明書の別紙「利用料金表」に掲載の料金により支払いを受ける。

- 2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問リハビリテーション等に要した交通費は、徴収しない。

- 3 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

- 4 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（訪問リハビリテーション等の内容及び提供方法）

第8条 訪問リハビリテーション等の内容は次のとおりとする。

- ①機能訓練等、技術の進歩に応じた適切なリハビリテーション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。

- 2 訪問リハビリテーション等の提供方法は、次の通りとする。

- 一 事業所は、訪問リハビリテーション等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制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、同意を得ることとする。

- 二 当施設は、訪問リハビリの提供に当って、当施設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目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問リハビリテーション計画等を作成するものとする。

- 三 前号の訪問リハビリテーション計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス支援計画（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問リハビリテーション計画等を作成する。

- 四 サービス提供責任者は訪問リハビリテーション計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し同意を受け、交付する。

- 五 事業所は、サービスの提供に当たって、リハビリテーション技術の進歩に対応し、適切

なりハビリテーション技術をもってサービスの提供を行う。

六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

七 事業所は、サービスの提供に当たって、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

八 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の訪問リハビリテーション等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。

九 居宅サービス計画等の作成後においても、当該訪問リハビリテーション計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問リハビリテーション計画等の変更を行う。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、鳥取市鹿野町、鳥取市気高町、鳥取市青谷町の区域とする。

(虐待の防止等)

第10条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (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。

(業務継続計画の策定等)

第11条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し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）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 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に実施する。
- 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。

(緊急時等における対応方法)

第12条 事業所等は訪問リハビリテーション等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

- 2 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、管理者は市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
- 4 事業者は、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には、損

害賠償を速やかに行う。

（苦情処理）

第13条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び事業所内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 事業所は、自らが提供したサービスに係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又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（衛生管理）

第14条 事業所は理学療法士等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。

2 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。

3 事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように、次に掲げる措置を講じる。

- （1）当事業所における感染症の予防及びまん延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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る
- （2）当事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- （3）当事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（秘密保持）

第15条 事業所とその職員は、利用者及びその家族・保証人等業務上知り得た情報を正当な理由なく第三者に漏らさない。但し、市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他介護保険事業所等、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関等に対しては介護保険サービス利用に関する情報は提供出来るものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族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家族の同意を得る。
- 3 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

（個人情報の保護・管理）

第16条 事業所は個人情報保護法に基づき作成された社会医療法人仁厚会個人情報保護規

定に沿って個人情報の保護及び管理を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、職員の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

2 職員は、その職務中常に身分を証明する証票を携帯し、初回訪問時及び利用者又はその家族から提示を求められたときは、これを提示するものとする。

3 職員の就業に関する事項は、別に定める社会医療法人仁厚会の就業規則によるものとする。

4 職員の健康管理については、事業所が行う年2回の健康診断を受診するものとする。

5 利用者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知する。

6 事業所は、訪問リハビリテーション等の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。

7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会医療法人仁厚会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この運営規程は、令和元年6月1日から施行する。

令和5年11月1日一部改正