

介護老人保健施設コミュニティホーム八雲

指定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

（運営規程設置の主旨）

第1条 社会福祉法人溪仁会が開設する介護老人保健施設コミュニティホーム八雲（以下、「当事業所」という。）において実施する指定訪問リハビリテーション及び指定介護予防訪問リハビリテーション（以下「訪問リハビリテーション等」または「当事業所」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 訪問リハビリテーション等は、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、リハビリテーションの計画を立て実施し、利用者の心身の機能の維持改善を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第3条 当事業所では、リハビリテーションの計画に基づき、利用者の居宅において理学療法、作業療法及び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改善を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう努める。

- 2 当事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 3 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 当事業所では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、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図り、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。
- 5 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療養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。
- 6 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、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービスの提供にかか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またはその代理人の了解を得ることとする。
- 7 訪問リハビリテーション等の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（事業所の名称及び所在地等）

第4条 当事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 事業所名 介護老人保健施設コミュニティホーム八雲
- (2) 開設年月日 平成10年 4月28日
- (3) 所在地 北海道二海郡八雲町栄町13番地1
- (4) 電話番号 0137-65-2000 FAX番号 0137-63-2085
- (5) 管理者名 石川 幸辰
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(0151580032)

(従業者の職種、員数)

第5条 事業の従業者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- | | |
|-----------------------|-----------|
| (1) 管理者 | 1人 |
| (2) 医師 | 1人(管理者兼務) |
| (3) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 | 1人以上 |

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理を行うものとし、医学的観点から計画の作成に必要な情報提供およびリハビリテーション方法についての指示、助言を行う。
- (2) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師の指示、助言に基づきリハビリテーション実施計画書を作成し、利用者の居宅を訪問しリハビリテーションを実施する。

(営業日及び営業時間)

第7条 訪問リハビリテーション等の営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 営業日 毎週月曜日から金曜日までの5日間を営業日とする。但し、国民の祝日、年末年始(12月30日から1月3日)は曜日に関わらず非営業日とする。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までを営業時間とする。

(訪問リハビリテーション等の内容)

第8条 訪問リハビリテーション等は、理学療法士、作業療法士等リハビリスタッフが利用者の居宅を訪れ、医師、リハビリスタッフによって作成されるリハビリテーション実施計画書に基づいて、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。

(利用料等その他の費用の額)

第9条 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、別に定める料金表により支払いを受ける。

- 2 キャンセル等があった場合は、別に定める料金により支払いを受ける。
- 3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問リハビリテーション等に要した交通費は、その実額を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

通常の実施地域を越えて1kmにつき 20円

- 4 前項・前々項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。

(通常の事業実施地域)

第10条 訪問リハビリテーション等の通常の事業実施地域は以下のとおりとする。

- ・ 八雲町(旧八雲町地区)

(身体拘束等)

第11条 当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当事業所の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

(虐待の防止等)

第 12 条 当事業所は、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。)を定期的で開催するとともに、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 13 条 当事業所は、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等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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 14 条 当事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を行う。

(職員の服務規律)

第 15 条 当事業所職員は、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。服務に当たっては、協力して当施設の秩序を維持し、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) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第 16 条 当事業所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 17 条 当事業所職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人溪仁会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 18 条 当事業所職員は、この施設が行う年 1 回の健康診断を受診する。

(衛生管理)

第 19 条 利用者の使用する設備機器について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防

止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

- (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。

（守秘義務及び個人情報の保護）

第20条 当事業所職員に対して、当事業所職員である期間および当事業所職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、当事業所職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

（相談・苦情処理）

第21条 当事業所は、利用者及びその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、訪問リハビリテーション等に係る利用者からの要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 当事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

（その他運営に関する重要事項）

第22条 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては施設内に掲示する。

2 当事業所は、適切な訪問リハビリテーション等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つ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じるものとする。

3 訪問リハビリテーション等に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人溪仁会の役員会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成24年 8月 1日より施行する。
この運営規程は、平成26年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成27年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成28年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成29年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成30年 8月 1日より施行する。
この運営規程は、平成31年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、令和 2年 2月 1日より施行する。
この運営規程は、令和 2年 11月 16日より施行する。
この運営規程は、令和 3年 4月 30日より施行する。
この運営規程は、令和 3年 6月 1日より施行する。
この運営規程は、令和 6年 3月 1日より施行する。
この運営規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。