

医療法人社団 三喜会 介護老人保健施設 ライフプラザ新緑

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利用運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人社団三喜会（以下、「運営法人」という。）が開設する介護老人保健施設ライフプラザ新緑（以下、「事業所」という。）が行う訪問リハビリテーション事業及び介護予防訪問リハビリテーション事業（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、要介護者又は要支援者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師及び准看護師等の看護職員、介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において適切な訪問リハビリテーション及び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」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、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、生活機能の維持又は向上を目指し、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。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、老人介護支援センター、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。

（事業所の名称等）

第3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。

- 一 名称 医療法人社団 三喜会 介護老人保健施設 ライフプラザ新緑
- 二 所在地 横浜市緑区長津田町 5708

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤）

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- 二 従事者

医師 2名（常勤1名、非常勤1名）

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士 3名（常勤3名、非常勤0名）

従事者は、指定訪問リハビリテーション等の業務に当たる。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日 : 月曜日から土曜日までとし、祝日も営業する。
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 : 午前9時から午後5時30分までとする。

- 2 事業所のサービス提供時間は次のとおりとする。
午前9時から午後5時30分までとする。

(訪問リハビリテーション等の利用定員)

第6条 訪問リハビリテーション等の利用定員は訪問リハビリテーションと介護予防訪問リハビリテーションを合計して次のとおりとする。
30名

(訪問リハビリテーション等の利用料)

第7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厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該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、その1割、2割又は3割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

- 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、実施地域を超えた地点から1キロメートルにつき往復100円を請求いたします

- 3 利用者の希望によるその他の費用
設定なし

- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

- 5 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。

- 6 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サービス利用に当たっての留意事項)

第8条 訪問リハビリテーション等の内容は、次の通りとする。

- 一 機能訓練
- 二 運動器機能向上
- 三 リハビリマネジメント
- 四 バイタルチェック

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、横浜市緑区、青葉区、旭区とする。
詳細は別紙地図参照とする。

(衛生管理等)

第10条 利用者の使用する物品等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために次の措置を講ずる。
- 一 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こと。
 - 二 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こと。
 - 三 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こと。

(緊急時等における対応方法)

第 11 条 事業所の職員は、利用者に対する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には、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 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

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には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第 12 条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年 2 回以上定期的に行う。

(苦情に対する対応方針)

第 13 条 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迅速かつ適切に対応する。

2 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の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

(事故発生時の対応)

第 14 条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。

3 事業所は、利用者に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。

(個人情報の保護)

第 15 条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

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ものとする。

(虐待の防止)

第 16 条 事業所は、虐待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じるよう努めるものとする。

一 事業所における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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

四 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こと。

(その他運営についての重要事項)

第 17 条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、

業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後 6 か月以内

二 継続研修 年 2 回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及び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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 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、保管する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人与事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規程は、1999 年 3 月 25 日から施行する。

この規程は、2024 年 4 月 1 日から施行する。