

介護老人保健施設 リヒトハウス北浦
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 この規程は、医療法人 社団 光会 介護老人保健施設 リヒトハウス北浦(以下「事業所」という。)が行う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。)の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、計画的な医学的管理を行っている医師の指示に基づき、要介護又は要支援状態にある高齢者等に対し、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2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 訪問リハビリテーション事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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、利用者の居宅において、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ことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図るものとする。
- 3 介護予防訪問リハビリテーション事業は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の居宅において、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ことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 介護老人保健施設 リヒトハウス北浦
- 二 所在地 茨城県行方市繁昌 1712-1

(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(医師) 1人

管理者は、事業所の従業者の管理、訪問リハビリテーション等の利用申込みに係る調整及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令

等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

二 理学療法士 1人以上（常勤職員 4人、非常勤職員 0人）

作業療法士 0人（常勤職員 0人、非常勤職員 0人）

言語聴覚士 0人（常勤職員 0人、非常勤職員 0人）

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は、訪問リハビリテーション計画（介護予防訪問リハビリテーション計画）を作成し、訪問リハビリテーション等の提供に当たる。

三 事務職員 1人以上

事務職員は、必要な事務を行う。

（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する。ただし、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

但し、管理者の指示及び利用者の希望等により国民の祝日及び日曜日も営業する場合がある。

二 営業時間 午前9時から午後17時までとする。

（訪問リハビリテーション等の内容）

第6条 訪問リハビリテーション等は、医師の指示に基づき、利用者の心身の機能の回復を図るため、リハビリテーションの目標と具体的なサービス内容を記載した訪問リハビリテーション計画（介護予防訪問リハビリテーション計画）に沿って行う。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、行方市の区域とする。

（利用料その他の費用等）

第8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、介護報酬告示上の額とし、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、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 7条に規定する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、その実費を徴収する場合がある。（通常の事業の実施地域を越えた地点から1km当たり20円とする。）尚、有料駐車場やタクシー利用しか方法がない場合はその実費額を徴収する場合がある。

3 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）を受けるとする。

4 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議し利用者又は家族に説明を行い同意を得たものに限り徴収する。

(秘密保持等)

第9条

- 1 個人情報保護法を順守し、事業所規定同様に個人情報の保護に関する基本方針（利用者範囲の明確化、適切な取扱い、漏洩防止の確立、開示等の請求対応等）にそって従事者は、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、従事者は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を洩らさない
- 3、従事者が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密をもらすことがないよう必要な措置を講ずる
- 4、事業所は、利用者に医療上の必要がある場合には他の医療機関に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。
- 5、第3項他、利用者にかかわる他の居宅介護支援事業者等との連携をはかる等正当な理由がある場合には利用者又は利用者の家族等の個人情報を用いることができるものとする。
- 6、利用者又利用者家族の個人情報を用いることに関しては、利用者および利用者家族から同意を得ていることを原則とする。

(記録の整備)

第10条

訪問リハビリテーション等のサービスの提供に関する諸記録は、茨城県条例に定めるものを整備し、サービスを提供した日から5年間保存する。

(苦情処理)

第11条

提供したサービスに係る利用者等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために、担当職員を置き解決に向けて調査を実施し改善の措置を講じる。

提供したサービスに関し、利用者からの苦情に関して行方市等が行う調査に協力するとともに行方市等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サービス内容に関する要望及び苦情等の相談窓口

窓口責任者：リハビリ科職員 連絡先：TEL0291-35-0471	ご利用時間：9：00～17：00 面接場所：リヒトハウス北浦1階相談室
行方市役所 玉造庁舎1階 介護保険課 TEL 0299-55-0111	開始時間：平日8：30～17：00 場所：行方市玉造甲404
茨城県国民健康保険団体連合会介護保険課 介護保険苦情相談室 TEL0299-301-1565	開始時間：平日8：30～17：00 場所：水戸市笠原町978-26 市町村会館3階

(緊急時等における対応方法)

第12条

従業員は、サービス提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合はその他必

要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第13条

安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故の発生の防止のための指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供中に事故が発生した場合、速やかに主治医への連絡し利用者に対し必要な措置を行う。

2. 主治医の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。
- 3 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する定期的な研修（年1回以上）

4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

事故防止及び発生時等に関わる責任者： 管理者

事故防止及び発生時等に関わる相談窓口：リハビリ科職員

事故防止及び発生時等に関わる研修等：介護事故防止対策委員会 委員長

：学習委員会 委員長

(損害賠償)

第14条

利用者に対するサービスの提供により賠償すべき責任ある事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(虐待の防止のための措置)

第15条

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。(年2回以上実施)
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための責任者及び担当者を設置する。
虐待防止に関する責任者：管理者
虐待防止に関する相談窓口担当者：リハビリ科職員
虐待防止に関する研修会等担当者：高齢者虐待防止対策委員会 委員長
：学習委員会 委員長
- (5) 従事者または養護者（利用者の家族等高齢者を介護する者）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、これを市町村に通報いたします。

行方市役所 TEL 0299-55-0114 (地域包括支援センター)

(業務継続計画の策定等)

第16条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問リハビリテーション等サービスの提供を継続的に実施するため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 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 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。

(職場におけるハラスメントの防止)

第17条 適切なサービス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。

(その他運営についての重要事項)

第18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、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後3ヶ月以内

二 継続研修 年2回

4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人社団光会の各事業所の管理者との協議に基づいて定め、重要事項説明書により定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。