

介護老人保健施設プラチナ・ヴィラ宮前（介護予防）訪問リハビリテーション 運 営 規 程

第1条（事業の目的）

医療法人徳寿会が開設する介護老人保健施設プラチナ・ヴィラ宮前（以下「事業所」という。）が行う（介護予防）訪問リハビリテーションの適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態となった利用者に対し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必要なリ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ることを目的とする。

第2条（運営の方針）

事業所は、利用者が居宅において、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、作業療法その他の必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の意心身の機能の維持回復を図る。

- （介護予防）訪問リハビリテーションの実施にあたっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するようその目標を設定し、その目的に沿ったリハビリテーションを計画的に行う。
- 訪問リハビリテーションの提供にあたっては主治の医師や関係市区町村、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、他の指定事業者、その他の保健医療サービス又は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、利用者の心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行う。
- 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。

第3条（事業所の名称及び所在地等）

事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

名 称	介護老人保健施設 プラチナ・ヴィラ宮前
開設年月日	2014年11月1日
所 在 地	神奈川県川崎市宮前区南野川3-23-1
電 話 番 号	044-753-5530
介護保険指定番号	1455580030

第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

事業所の従業者の職種、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。（員数は常勤換算数）

- （1） 管理者 1人 （兼務）

管理者は、所属する従業者の総括管理を行うとともに、事業所の運営にかかる事務を統括し備品等の衛生管理に努める。

- （2） 理学・作業療法士又は言語聴覚士 3人以上

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に基づき適正な訪問リハビリテーションを実施し、その結果の記録及び報告を行う。

- 2 前項に定める者の他、必要に応じてその他の従業者を置くことができる。

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日は次に掲げる日とする。

営 業 日	月曜日～金曜日（祝日は営業する）
営 業 時 間	8時30分～17時30分

年末年始12月30日～1月3日は休業とする。

第6条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域を以下の通りとする。

川崎市宮前区（梶ヶ谷、野川、東有馬）川崎市中原区（井田、木月大町、下小田中、新城）
川崎市高津区（子母口、新作、千年、野川、久末）
横浜市都筑区（北山田、東山田、東山田町）
横浜市港北区（高田町、高田西）

第7条（サービス内容）

理学療法士・作業療法士が利用者の居宅を訪問し、要介護状態又は要支援状態となった利用者に対し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、身体面においては間接拘縮の予防、筋力・体力・バランスの改善、精神面では知的能力の維持改善等を医師の指示に基づいておこないます。

- (1) 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書の作成
- (2) 訪問リハビリテーションの禁止事項
 - ① 医療行為
 - ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
 - ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
 - ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
 - ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
 - ⑦ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利行為その他迷惑行為

第8条（利用料その他の費用の額）

（介護予防）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（介護予防）訪問リハビリテーションが法定代理受領サービスがあるときは、その1割及び2割及び3割の額とし、詳細は料金表のとおりとする。

- 2 第7条に規定する通常の実施地域を越えて行う（介護予防）訪問リハビリテーションに要した交通費は1kmごとに100円、又は公共交通機関利用の場合は実費を徴収する。
- 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をした上で支払いに同意する旨の文書に署名（記名）押印を受けることとする。
- 4 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。
- 5 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証明書を利用者に対して交付する。

第9条（衛生管理）

事業所は、従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染から守るため、使い捨ての手袋や携帯用手指消毒液等、感染を予防するための備品等を備える等、対策を講じる。

- 2 事業所は、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。

第10条（従業者の質の確保）

従業者の資質向上のために、次の研修の機会を確保する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回

第11条（従業者の勤務条件）

従業者の就業に関する事項は、医療法人徳寿会の就業規則による。

第12条（従業者の健康管理）

従業者は、事業所が行う年1回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年2回の健康診断を受診しなければならない。

第13条（緊急時の対応）

従業者は、サービス提供中に利用者の状態が急変その他緊急の事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに医師及び家族へ連絡し、その指示に基づき必要な措置を講じ、主治医への連絡が困難な場合には、救急搬送等の必要な処置を講じる。

- 2 従業者は、前項の処置を講じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告する。

第14条（事故発生時の対応と損害賠償及び事故発生の防止策）

事業所は、サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には利用者の指定する緊急時連絡先に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償する。ただし、その損害について、事業所の故意又は過失によらないときはこの限りではないものとする。
- 3 利用者の故意又は本契約における注意義務、もしくは事業所職員の正当な業務上の指示に違反して事業所の職員又は他の利用者の生命、身体、財産等に損害を及ぼした場合は、利用者及び契約者・保証人はその損害の賠償責任を負う場合がある。
- 4 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより従業者の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。

第15条（虐待防止）

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

第16条（秘密保持及び個人情報保護）

事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者若しくはその家族等に関する個人情報については、「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り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の機密情報及び個人情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、書面により利用者又はその家族の同意を得た場合は市区町村、（介護予防）居宅介護支援事業者との連絡調整等、その同意の範囲において個人情報を用いることができるものとする。

第17条（苦情処理）

事業所は、（介護予防）訪問リハビリテーションの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、（介護予防）訪問リハビリテーションに関し、市区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区町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村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ものとする。
- 3 事業所は、提供した（介護予防）訪問リハビリテーション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ものとする。

第18条（その他運営に関する重要事項）

運営規程の概要、従業員の勤務体制、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、事業所内に掲示する。

- 2 事業所は（介護予防）訪問リハビリテーションの提供に関する記録を整備し、保管する。
- 3 （介護予防）訪問リハビリテーション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、運営法と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この運営規程は 2021年 9月 1日より施行する。