運　営　規　程

訪問リハビリテーション

医療法人　天仁会

パークヒル天久訪問リハビリテーション

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　医療法人天仁会が開設する介護老人保健施設パークヒル天久（以下「事業所」という。）が行う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）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および管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が、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者の自宅を訪問して、心身の機能の維持回復を図り日常生活の自立を助けるために、理学療法、作業療法または言語聴覚療法の必要なリハビリテーションを行うことを目的とする。

(運営の方針)

第２条　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）の提供にあたっては、事業所の職員は、要介護又は要支援者の心身の特性を踏まえて、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る。

２　事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、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および所在地は、次のとおりとする。

（１）　名　称　パークヒル天久訪問リハビリテーション

（２）　所在地　沖縄県那覇市字天久1123番地

（３）　管理者　國 吉 眞 也(医師)

(職員の職種、員数および職務の内容)

第４条　事業所に勤務する職種、員数および職務の内容は次のとおりとする。

（１）管理者　１名（医師、常勤専従）

管理者は、事業所の職員の管理ならびに事業の利用の申込に関わる調整、業務の実施状況把握その他の管理を一元的に行うことに努める。

（２）従業者　理学療法士　１名以上（非常勤専従）

職員は、医師の指示・訪問リハビリテーション計画に基づき居宅を訪問し、利用者に対し居宅サービスを行う。

(営業日および営業時間)

第５条　事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

（１）営 業 日　月曜日から金曜日までとする。ただし、祝祭日、年末年始（12月30日～1月3日）、旧盆（ウークイ）までを除く。

（２）　営業時間　午前８時００分から午後５時００分までとする。

（３）　連絡体制　電話等により、２４時間連絡が可能な体制とする。

（事業の内容）

第６条　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）は、主治医の指示に基づき、要介護者の心身の機能の回復を図るため、療養上の目標と具体的なサービスの内容を記載した訪問リハビリテーション計画を作成するとともに、主要な事項について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得て、当該計画を利用者に交付する。

（利用料等）

第７条　この事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該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）が法定代理受領サービスであるときは、その負担割合の額とする。

２　第８条の通常の事業の実施地域を越えて行う場合、交通費はいただきません。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、那覇市、浦添市、豊見城市、宜野湾市、西原町の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第９条　職員は、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、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。

（業務継続計画の策定等）

第１０条　当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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　当事業所は、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　当事業所は、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。

（衛生管理及び職員等の健康管理）

第１１条　当事業所は使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に十分留意する。

２　感染症が発生し、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、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又は食中毒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（テレビ電話措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防止のための指針を整備しまする。

(3) 当事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施する。

3　当職員は事業所が行う年１回の健康診断を受診すること。

（秘密保持等）

第１２条　当事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱に関するガイダンス」を遵守し、適切な取扱に努める。

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　当事業所は、前項に定める秘密保持義務について、従業者の離職後もその秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用時に取り決めることとする。

4　サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書で得ることとする。

（利益供与の禁止）

第１３条　当事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

（苦情処理等）

第１４条　事業の提供に係る利用者からの苦情及び相談に迅速かつ適切に対応するために、担当者を設置し、口頭、電話、メール等により苦情等を受け付けた場合は、苦情処理の体制に沿って対応し、その内容を記録する。受け付けた苦情等については、その原因を解明し、改善に取り組むものとする。また、苦情処理結果については、個人情報に配慮した上で事業所内での公表を行う。

2　当事業所は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、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適切な改善を行うものとする。

3　当事業所は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

（事故発生時の対応）

第１５条　当事業所は、訪問リハビリテーションの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、当該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、必要な措置を講じるものとする。

2　事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。

3　訪問リハビリテーション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。

（虐待の防止等）

第１６条　当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1)虐待防止対策委員会の定期的な開催（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。）及びその結果について従業者に周知徹底する
(2)虐待防止のための指針の整備
(3)虐待を防止するための定期的な研修の実施
(4)前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

２　当事業所は、身体的拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底を行なう。

３　当事業所は、居宅介護サービス計画に位置づけた事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待、身体的拘束等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村または地域包括支援センター等に通報するものとする。

４　事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組み行うものとする。
(1)利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践する。
(2)利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行なう。
(3)利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、他の福祉サービス事業者や医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献する。
(4)定期的な研修等を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得する。

（記録の整備）

第１７条　当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

２　当事業所は、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。また、利用者またはその代理人からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対してこれを開示し、利用者又はその代理人が希望する場合には、実費でその複写物を交付するものとする。
(1)訪問リハビリテーション計画
(2)提供した具体的なサービスの内容等の記録
(3)身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむをえない理由の記録
(4)利用者に関する市町村への通知に係る記録
(5)苦情の内容等に関する記録
(6)事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

（その他運営についての留意事項）

第１８条　当事業所は、従業者の質的向上を図るための研修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。
（１）　採用時研修　採用後６カ月以内
（２）　継続研修　年２回以上

２　当事業所は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場で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、就業環境が害されることを防止するため、就業規則（第３章「服務規程」）に定め、必要な対応及び措置を行う。

３　この規程に定めた事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人天仁会担当理事と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則
この運営規程は、平成28年1月1日から施行する。
附則
この運営規程は、平成28年6月1日から施行する。
附則
この運営規程は、令和3年4月1日から施行する。
附則
この運営規程は、令和6年4月1日から施行する。
附則
この運営規程は、令和6年12月6日から施行する。
附則
この運営規程は、令和7年4月1日から施行する。