

医療法人稲門会 介護老人保健施設アビロードやましな (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 医療法人稲門会が開設する介護老人保健施設 アビロードやましな 訪問リハビリテーション（以下「当事業所」という）が実施する（介護予防）訪問リハビリテーションサービスの適切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 要介護状態及び要支援状態と認定された利用者（以下「利用者」という）に対し、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、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下理学療法士等という）が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ことを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。また、（介護予防）訪問リハビリテーションの提供は、理学療法士等が行うものとし、その方針は次に掲げるところによるものとする。

- (1)（介護予防）訪問リハビリテーションの提供にあたっては、医師の指示及び第3条第2項に規定する（介護予防）訪問リハビリテーション計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を資するよう妥当適正に行う。
 - (2)（介護予防）訪問リハビリテーションの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、リハビリテーションの観点から療養上必要とされる事項について、理解しやすいように指導又は説明を行う。
 - (3) 常に利用者の病状、心身の状況、希望及び置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供する。
 - (4) それぞれの利用者について、第3条第2項に規定する（介護予防）訪問リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかにリハビリテーション経過記録を作成するとともに、医師に報告する。
- 2 医師及び理学療法士等は、当該医師の診断に基づき、利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、当該サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した（介護予防）訪問リハビリテーション計画を作成しなければならない。

- (1) (介護予防) 訪問リハビリテーション計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。
- (2) 医師又は理学療法士等は、(介護予防) 訪問リハビリテーション計画の作成に当たっては、その内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。
- (3) 医師又は理学療法士等は、(介護予防) 訪問リハビリテーション計画を作成した際には、当該 (介護予防) 訪問リハビリテーション計画を利用者に交付しなければならない。

(事業所名称及び所在地)

第4条 当事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 事業所名 介護老人保健施設 アビロードやましな 訪問リハビリテーション
- (2) 所在地 京都府京都市山科区勧修寺南大日 33-1

(通常の事業の実施範囲)

第5条 通常の事業の実施範囲は京都市山科区内府道143号線より以南の全域・伏見区醍醐支所管内・伏見区桃山を住所とする次の範囲、北は桃山町安芸山・日向・山ノ下・紅雪・伊庭～JR奈良線、西は桃山町伊賀と宇治川、東は宇治市との境を囲む範囲とする。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 営業日 祝日を含む月曜日～金曜日 但し、12月30日～1月3日は除く
- (2) 営業時間 9時00分～17時00分

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第7条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は基準省令に定められた以上の員数を配置する。

- (1) 管理者 1人 (兼務)
管理者は、指定 (介護予防) 訪問リハビリテーション等の従業者の管理及び利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 医師 1人
医師は、医学的観点から計画の作成に必要な情報提供及びリハビリの方法についての指導、助言や利用者、家族に対する療養上必要な事項の指導、助言を行う。
- (3) 理学療法士等 1人以上 (兼務)
理学療法士等は、利用者に交付した (介護予防) 訪問リハビリテーション計画に基づき、適正な指定 (介護予防) 訪問リハビリテーションを提供する。
- (4) 事務職員 適宜
事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(利用者負担の額)

第8条 利用者負担の額を以下のとおりとする。(料金は別紙1 利用料金表に記載)

- (1) サービス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、当該サービスが法定代理受領サービスである場合は、介護保険負担割合証に記載されている負担額とする。
- (2) 法定代理受領サービスに該当しないサービス提供をした場合に、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- (3) サービスの提供にあたって、利用者又はその家族に対してサービスの内容・費用について説明し、利用者に同意を得る。
- (4) 支払方法
請 求：翌月の10日に前月分の請求書を発行
支払期限：請求書を発行した月の25日
支払い方法：口座引落しを基本とする。その他事務所窓口での現金払い、銀行振り込みも受け付ける。

(利用の解除・終了)

第9条 サービスの終了方法は以下のとおりとする。

- (1) 利用者の都合でサービスを終了する場合
利用者はサービスの終了を希望する日の1週間前までに文書で申し出をする事とする。
- (2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合
事業所は人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了する場合は、終了1ヶ月前までに文書にて通知するとともに、他事業所を紹介する事とする。
- (3) 自動終了
以下の場合には、双方の通知が無くても自動的にサービスを終了とする。
 - ・利用者が、病院等に1ヶ月以上入院の場合
 - ・利用者が、介護保険法にもとづく施設サービスや居住サービスに入所、入居された場合
 - ・利用者が、お亡くなりなられた場合
- (4) その他
 - ・当事業所の医師が（介護予防）訪問リハビリテーションの継続が必要としない判断をした場合

(守秘義務及び個人情報の保護)

- 第10条 当事業所は、利用者及び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り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切に取り扱うものとする。
- 2 当事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、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、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等の個人情報を用いる場合は当該家族をあらかじめ文書により得るものとする。

（事故発生時の対応）

- 第11条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに医師、家族、居宅介護支援事業者（介護予防にあたっては地域包括支援センター）等に連絡を行う。また、重大な事故等の場合には、京都市その他市町村に対しても速やかに報告を行う。
- 2 サービス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。ただし、事業所の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではない。

（緊急時の対応）

- 第12条 サービス提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより主治医・救急隊・家族・居宅介護支援事業者等へ連絡とする。

（職員の服務規律）

- 第13条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、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、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。
- （1） 職員は、利用者に対して人格を尊重し懇切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
 - （2） 職員は、常に健康に留意し明朗な態度を失ってはならない。
 - （3） 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - （4） 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。
 - （5） 職員はお互いに協力し合い、業務の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14条 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

（職員の衛生管理等）

- 第15条 職員は、毎年年1回以上施設が行う健康診断を受ける。尚、夜勤業務にあたるものは、年2回施設が行う健康診断を受ける。
- （2） 新人職員については、雇入れ時に施設が行う健康診断を受ける。
 - （3） 前項の診断結果に基づき必要がある時は休養、時間の短縮、職種の変更その他健康保持に必要な措置を命ずる。
 - （4） 職員は清潔の保持及び健康状態について管理を行う。
 - （5） 職員は事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

(記録)

第16条 当事業所は、利用者の（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作成し、その記録をサービス完結の日から5年間保管とする。

- 2 当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧、複写等を求めた場合には、原則としてこれに応じる。但し、保証人（家族）その他の者（利用者の代理人を含む）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じることとする。

(サービスに関する事項)

第17条 苦情又は要望等の受付について

- (1) 当事業所における相談・苦情の受付

電話：075-573-1117（代）

受付時間：毎週月曜日～金曜日（9:00～17:00）

* 但し、12月30日～1月3日までは休業日とする。

- (2) 行政機関その他苦情受付機関（別紙2参照）

・京都市山科区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当

075-592-3050

・京都市伏見区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当

075-611-1101

・京都市伏見区役所 醍醐支所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当

075-571-0003

・京都府国民健康保険団体連合会 苦情処理窓口

075-354-9090

- (3) 第三者評価の受診について

当事業所は平成24年に第三者評価の受診しております。

(虐待の防止に関する事項)

第18条 当施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (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置く。

- 2 当施設は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、速やかに市町村へ通報するものとする。

付則

この運営規程は、平成２８年８月１日より施行する。

この運営規程は、平成２８年１１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３０年１１月１日より施行する。

この運営規程は、令和　３年　４月１日より施行する。