

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運営規定

第 1 条 奄美医療生活協同組合 介護老人保健施設せとうちが開設する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「指定訪問リハビリテーション」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る。

（事業の目的）

第 2 条 要介護状態又は要支援状態にあるもの（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定訪問リハビリテーションを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第 3 条 施設が実施する指定訪問リハビリテーションの従事者は、要介護者等が、居宅において、その有する能力に応じて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、利用者の心身の機能維持回復を図る。

- 2 指定訪問リハビリテーションの実施にあつては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するようその目的を設定し、その目的に沿ったリハビリテーションを計画的に行う。
- 3 指定訪問リハビリテーションの実施にあつては、居宅介護支援事業者その他の保険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に努めるとともに、関係町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

（名称及び所在地）

第 4 条 指定訪問リハビリテーションを実施する事業者の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 介護老人保健施設せとうち
- (2) 所在地 鹿児島県大島郡瀬戸内町阿木名字重袋 1975 番地

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第 5 条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務の内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1 名
管理者は、指定訪問リハビリテーション事業所の従業者の勤務の指示及びその他の管理および従業員との相談を一元的に行う。
- (2) 理学療法士または作業療法士 1 名以上 （兼務）
- (3) 職務の内容
従業者は、利用者に交付した訪問リハビリテーション計画（予防含む）に基づき、適正な指定訪問リハビリテーションを提供する。

（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、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日、旧暦 7 月 15 日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 月曜日から金曜日：午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。

（指定訪問リハビリテーションの内容）

第 7 条 指定訪問リハビリテーションは次のとおり。

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

- 2 指定訪問リハビリテーションは、計画的な医学的管理を行っている医師の指示に基づき、居宅を訪問し基本動作能力又は応用動作能力、社会的適応能力の回復を図るための訓練等について必要な指導を行う。

(指定訪問リハビリテーションの利用料等)

第 8 条 指定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、介護報酬の告示額とし、指定訪問リハビリテーションが法定代理サービスである時は、介護報酬の告示額の 1 割または 2 割とする。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の業務を実施する地域は、瀬戸内町、宇検村、奄美市住用町とする。

(その他の運営に関する重要事項)

第 10 条 従業者の資質向上を図るために掲げる研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 2 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回以上

(苦情処理)

第 11 条 提供した指定訪問リハビリテーションに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置等必要な措置を講じる。

- 2 提供した指定訪問リハビリテーションに関して、市町村や国民健康保険団体連合会から質問、照会、調査、指導、助言があった場合はそれ等に協力し、指導、助言に基づく必要な報告・改善を行う。

要望・苦情の受付窓口、責任者、対応手順については下記の通りとする。

1. <苦情・要望の受付窓口>

担当 介護老人保健施設せとうち 支援相談員
管理者 介護老人保健施設せとうち管理部（管理者・施設長・事務長・看介護師長）
連絡先 鹿児島県大島郡瀬戸内町阿木名重袋 1975 介護老人保健施設せとうち
電話 0997-73-1155 (代表) FAX 0997-72-4913

対応時間 24 時間対応

2. <対応手順>

1. 苦情(要望)を受け付け、内容を適切に聞き取り、苦情処理台帳に記載する。
2. 担当者以外の職員が苦情を受け付けた場合は、苦情の内容を適切に聞き取り、その概要を担当または管理者に報告する。
3. 担当者もしくは管理者は苦情の内容について事実確認を行う。
4. 担当者・管理者を交えて、苦情に対する処理及び改善策を検討し、苦情処理台帳に記載する。
5. 苦情に対する処理及び改善策を苦情(要望)の申し出者に説明し、その状況等についても記録する。
6. 居宅サービス事業所・他の医療機関等からの苦情についても、上記 1～3 に従って対応すると共に、その対応措置について速やかに報告する。また問題解決まで必要に応じ経過を報告し信頼確保に努める。

※苦情処理はできるだけ迅速に行うこととする。

3. <他の相談窓口>

1. 瀬戸内町役場 保健福祉課 介護福祉係
電話 0997-72-1111 FAX 0997-72-1120
2. 奄美市役所住用支所
電話 0997-69-2111 FAX 0997-69-2701
3. 鹿児島県国民健康保険団体連合会
電話 099-213-5122 FAX 099-213-0817
4. 福祉サービス運営適正化委員会(鹿児島県社会福祉協議会)
電話 099-286-2200 FAX 099-257-5707

（事故発生時の対応）

- 第 12 条 利用者に対する指定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、利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。
- 2 利用者に対する指定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は、損害賠償を速やかに行う。

（訪問リハビリテーション計画（予防含む）の作成）

- 第 13 条 医師及び理学療法士は、当該医師の診療に基づき、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を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問リハビリテーション計画を作成する。
- 2 医師又は理学療法士は利用者又はその家族に対し、訪問リハビリテーション計画の内容について説明し、同意を得る。
- 3 訪問リハビリテーションの計画の作成にあたっては、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する。

（記録の保持）

- 第 14 条 従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 利用者に対する指定訪問リハビリテーションの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

（秘密保持）

- 第 15 条 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。
- 従業者であった者に、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、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、従事者との雇用契約の内容とする。

（個人情報の保護）

- 第 16 条 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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が知り得た利用者及び家族の個人情報については、事業者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ず利用者及び家族又はその代理人の了解を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

- 第 17 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年 2 回以上実施する。
- (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 事業所は、サービス提供中に、当該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。

（感染症対策に関する事項）

- 第 18 条 事業所は、感染症の発生及びまん延を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 感染症対策を検討する委員会を 6 月に 1 回以上に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の発生及びまん延防止のための指針を整備する。

- (3) 従業者に対し、感染症の発生及びまん延防止のための研修を年1回以上実施する。
- (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。
- (5) 従業者に対し、感染症の発生及びまん延防止のための訓練を年1回以上実施する。

(業務継続に関する事項)

第19条 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 業務継続計画（BCP）を策定する。
- (2) 従業者に対し、業務継続のための研修を年1回以上実施する。
- (3) 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。
- (4) 従業者に対し、業務継続のための訓練を年1回以上実施する。

(ハラスメント対応に関する事項)

第20条 事業所は、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びカスタマーハラスメント対応のため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) ハラスメントに対する基本的な考え方や対応について基本方針を策定する。
- (2) ハラスメントの未然防止及び発生時の対処方法等についてマニュアルを作成し、従業者に対し周知を行う。
- (3) ハラスメントの相談窓口及び担当者を定める。

(その他運営に関する重要事項)

第21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）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、奄美医療生活協同組合常務理事会において定めるものとする。

附則

この運営規程は	2015年	7月	1日から適用。
	2018年	4月	1日一部改定
	2018年	9月	1日一部改定
	2021年	4月	1日一部改定