

医療法人 倚山会 TAOKA 訪問リハビリセンター 万代 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人倚山会が開設する「TAOKA 訪問リハビリセンター万代」(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の事業 (以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の事業に当たる訪問リハビリテーションスタッフが、要介護状態、又は要支援状態にある者(以下「要介護者等」という。)に対し、適切な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を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問リハビリテーションスタッフは、利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力、置かれている環境等に応じ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るものとする。

- 2 事業の運営に当たっては、関係市町村、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及び所在地は、次の通りとする。

1. 名称 TAOKA 訪問リハビリセンター万代
2. 所在地 徳島県徳島市万代町4丁目2番地2

(職員の職種、員数)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数は次の通りとする。

1. 管理者 1名(常勤兼務)
2. 医師 2名(常勤兼務)
3. 訪問リハビリスタッフ 理学療法士3名以上(常勤兼務)
作業療法士1名以上(常勤兼務)
言語聴覚士1名以上(常勤兼務)

(職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職務内容は、次の通りとする。

1. 管理者の職務は、事業所のスタッフその他の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
2. 訪問リハビリテーションスタッフの職務は、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 利用者に対し、訪問リハビリテーションサービスを提供する職務。
 - (2) 利用者に対し、介護予防訪問リハビリテーションサービスを提供する職務。
 - (3) 報告書、計画書を作成する職務。
 - (4) その他省令に定められた必要な職務。

(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、次の通りとする。

1. 営業日 月曜日から土曜日までとする。
(ただし、祝日及び1月1日、1月2日を除く。)
2. 営業時間 午前8時30分から午後6時15分までとする。
(ただし、併設施設との連携により24時間常時連絡が可能な体制とする。)

(事業の提供方法及び内容)

第7条 事業の提供は、利用申込者の居宅を訪問し、日常生活の自立を目的に理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の技術を用い、リハビリテーションを実施する。

- 2 正当な理由なく事業の提供を拒むことはできない。
- 3 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対して適切な事業の提供をすることが困難であると認めるときは、担当の介護支援専門員に状況を報告し、適切な措置を講じる。
- 4 利用申込者及びその家族の居宅への訪問は必要があれば適宜行うこととし、訪問時には名札等の身分を証明できるものを携帯し、求めに応じて提示する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、徳島市・小松島市・名西郡・名東郡の区域とする。

(利用料)

第9条 訪問リハビリテーションサービス・介護予防訪問リハビリテーション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（介護報酬の告示）によるものとする。

- 2 訪問リハビリテーションを提供した場合の交通費は請求しないが、自宅敷地以外の場所に駐車する場合は、駐車料金を利用者に負担いただくものとする。
- 3 提供を受ける訪問リハビリテーションサービス・介護予防訪問リハビリテーションサービスが介護保険の適用を受けない部分については、利用料全額の支払いを受ける。
- 4 当事業所は、利用者に対し、毎月10日までに、サービスの提供日、先月の利用料等の内訳を記載した「利用料明細書」を作成し、請求書に添付する。
- 5 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説明を行い、同意を得るものとする。

(緊急時における対応方法)

第10条 従業者は、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を実施中に、利用者の病変に急変、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。

- 2 従業者は、前項について、然るべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(感染症及び非常災害対策)

第11条 感染症や非常災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等に適切な措置を講ずる。また、管理者は、業務継続計画に基づき日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。業務継続計画に関しては、委員会を設置し、定期的な見直しで業務継続計画の変更と従業員への研修を行うこととする。

- 2 防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、その者に消防計画等を作成させるほか、非常災害に備え、定期的に避難訓練等を行う。

(利用契約)

第12条 指定訪問リハビリテーション・指定介護予防訪問リハビリテーションの提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して訪問リハビリテーション等利用規約並びに重要事項の説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用の同意を得るものとする。ただし緊急を要すると管理者が認める場合にあつては、利用同意書の提出はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

(衛生管理)

第13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を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に十分留意する。

2 従業者は、感染症に対する知識の習得に努める。

(秘密の保持等)

第14条 従業者は、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秘密を漏らしてはならない。

2 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、従業者との雇用契約の内容にする。

3 サービス担当者会議において、利用者本人又は当該家族の個人情報を用いる場合は、それぞれの同意をあらかじめ文書で得ておかなければならない。

(会計の区分)

第15条 訪問リハビリテーション事業の会計は、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第16条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者の報告書、計画書、経過記録、その他事業の提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5年間保存する。

(掲示)

第17条 事業所の見えやすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用料に関する事項及びその他必要事項を掲示する。

(苦情処理)

第18条 事業所は、提供した指定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、受付窓口の設置、その他必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

(事故発生時の対応)

第19条 事業所は、利用者に対する指定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より事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係わる主治医及び居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

3 事業所は、利用者に対する指定訪問リハビリテーション・指定介護予防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。

(虐待防止に関する事項)

第20条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止等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指針やマニュアルの整備及び虐待防止委員会の設置
- (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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。

(その他運営についての重要事項)

第21条 事業所は、従業者の資質の向上を図るため、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3か月以内
- (2) 継続研修
年3回

2 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は関係法令の定めるところとし、医療法人倚山会田岡病院と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、平成24年11月1日より施行する。

平成25年 4月 1日 改訂

平成27年12月 1日 改訂

令和 3年11月 1日 改訂

令和 5年 3月21日 改訂

令和 5年12月21日 改訂

令和 6年 3月21日 改訂

令和 7年 4月 1日 改訂