

北条病院 (介護予防) 訪問リハビリテーション等 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人社団樹人会が開設する北条病院（以下「事業所」という。）が行う指定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等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、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高齢者等に対し、適正な指定訪問リハビリテーション等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 指定訪問リハビリテーション事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が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、理学療法、作業療法その他必要なり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ものとする。
 - 3 指定介護予防訪問リハビリテーション事業は、利用者が可能な限りその居宅において、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り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り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他保健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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 北条病院
- 二 所在地 松山市河野中須賀288番地5

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、人員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1人
管理者は、事業所の従業者の管理、指定訪問リハビリテーション等の利用申込みに係る調整及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
- 二 理学療法士3人（常勤職員3人、非常勤職員0人）
作業療法士1人（常勤職員1人、非常勤職員0人）

言語聴覚士0人（常勤職員0人、非常勤職員0人）

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（介護予防訪問リハビリテーション計画）を作成し、指定訪問リハビリテーション等の提供に当たる。

三 事務職員 1人

事務職員は、必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月30日から1月3日迄を除く。
- 二 営業時間 8時30分時から17時00分迄とする。

（指定訪問リハビリテーション等の内容）

第6条 指定訪問リハビリテーション等は、主治の医師の指示に基づき、利用者の心身の機能の回復を図るため、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（介護予防訪問リハビリテーション計画）に沿って行う。

（利用料等）

第7条 指定訪問リハビリテーション等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定訪問リハビリテーション等が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、松山市（旧北条市地区、堀江地区、和気地区）、今治市（菊間町）とする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 指定訪問リハビリテーション等を提供中に、利用者の病状に急変等が生じたときは、必要に応じて応急手当を行うとともに、速やかに主治の医師に連絡し指示を求める等の必要な措置を講ずるものとする。

（苦情処理）

第10条 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受けるための窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善処置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講じるものとする

（事故発生時の対応）

第11条 事故が発生した場合は、速やかに関係市町村、当該利用者の家族、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 前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。
 - 3 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ものとする。

(個人情報保護)

第12条 利用者又は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 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所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要に応じて利用者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13条 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 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。

(ハラスメントの対応)

第14条 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場においてのハラスメントや、利用者又はその家族からのハラスメントにより、就業環境が害される事や、サービスの質の低下、信頼関係の悪化を防止するため措置を講じる。

(衛生管理)

第15条 従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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) 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する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(その他運営についての重要事項)

第16条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人社団樹人会と事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成30年4月16日から施行する。

この規程は、令和2年6月1日から改訂施行する。

この規程は、令和3年4月1日から改訂施行する。

この規程は、令和5年12月1日から改訂施行する。