

医療法人青葉会 のぎきクリニック

指定訪問リハビリテーション・介護予防指定訪問リハビリテーション

【運営規程】

(事業の目的)

第1条

要介護者又は要支援状態にある者（以下「要介護者等」という）に対し、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化防止、要介護状態になることの予防になるように、適切な訪問リハビリテーション又は介護予防訪問リハビリテーション（以下「訪問リハビリ」という）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条

1. 訪問リハビリの事業者は、利用者が居宅において、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、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、心身の機能の維持・回復を図るとともに、自立した生活の支援を行う。
2. 訪問リハビリの提供にあたって、要介護者等の生活の質を確保し、健康管理及び日常生活の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し快適な在宅療養ができるよう努める。
3. 利用者の要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態等となることの予防に資するよう、リハビリテーションの目標を設定し、計画的に行う。
4. 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った事業の実施に努めるものとする。
5. 訪問リハビリの実施にあたっては、居宅介護支援事業者や地域包括支援センター、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、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
6. 前各項のほか、介護保険法その他の法令、「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年厚生労働省令第37号）」第8条及び91条の規定に基づき、事業を実施するものとする。

(事業所の名称)

第3条

訪問リハビリを実施する事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称：のぎきクリニック
- (2) 所在地：宮崎県宮崎市宮崎駅東3丁目9-13

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条

訪問リハビリにおける従業者の職種、員数及び職務の内容は、次の通りとする。

(1) 管理者： 1名

(2) 理学療法士：常勤 1名以上 作業療法士：適当数 言語聴覚士：適当数

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師の指示及び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）に基づき、利用者の心身機能の維持・回復を図るため、必要なりハビリテーション指導を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条

訪問リハビリ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～金曜日までとする。

但し、国民の祝日、盆休（8月13日～15日）、年末年始（12月30日～1月3日）を除く。

(2) 営業時間：午前8時30分～午後5時30分

(訪問リハビリのサービス内容)

第6条

1. 訪問リハビリは、計画的な医学管理を行っている医師の指示に基づき、心身機能の維持・回復を図る為、リハビリテーションの目標・目的・留意事項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書を作成する。
2. 訪問リハビリテーション計画の療養上必要な事項について利用者又はその家族に対し、指導又は説明を行うとともに、適切なりハビリテーションを提供する。
3. 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、訪問日、提供したリハビリテーション内容等を診療録に記載する。

(通常の事業の実施範囲)

第7条

通常の事業の実施地域は、宮崎市。その他応相談とする。

(訪問リハビリの利用料等)

第8条

1. 訪問リハビリ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、そのサービス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。
2. 利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料について記載した領収書を交付する。
3. 訪問リハビリを提供するために使用する、水道・ガス・電気・電話などの費用は利用者負担とする。
4. その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者又はその家族に説明を行い、同意を得たものに限り徴収するものとする。

(秘密の保持と個人情報の保護)

第9条

1. 事業者は、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、「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. 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）はサービス提供する上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らさない。
3. 秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続する。
4. 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
5. 事業者は、利用者及びその家族の個人情報を用いることに関しては、利用者及びその家族から同意を得ていることを原則とする。
6. 事業者は、他の医療機関及び介護機関、居宅介護支援事業者との連携を図る等、正当な理由がある場合は、心身等の情報を提供できるものとし、個人情報を用いることができるものとする。
7. 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとする。
8. 従業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとする。

(衛生管理等)

第10条

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士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。

(緊急時の対応方法)

第11条

訪問リハビリの提供を行っている時に症状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医または家族に連絡を取り、救急搬送等の必要な救急処置を講じます。

(事故発生時の対応方法)

第12条

利用者に対する訪問リハビリの提供により損害すべき事故が発生した場合には、速やかに市町村および関係機関、並びに利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を迅速に行うものとする。

(賠償責任)

第13条

1. 利用者に対する訪問リハビリの提供にあたり、事業者の責めに帰すべき事由によって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業者に故意・過失がない場合はこの限りではないとする。
2. 第1項において、利用者の重過失によって当該事故が発生した場合は、事業者が負う損害賠償は減額されるものとする。

(苦情処理)

第14条

1. 訪問リハビリの提供に係る利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために窓口を設置し、必要な措置を講じるものとする。
2. 訪問リハビリの提供に関し、利用者からの苦情に関して市町村等が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行う。

(記録の整備)

第15条

1. 設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備する。
2. 利用者に対する訪問リハビリの提供に関する記録及び、苦情又は事故発生状況等の記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(虐待防止に関する事項)

第16条

1. 事業所は、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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催、指針整備、研修（年1回）の実施。
 - (2) 適切に実施するために担当者を設置する。
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
2. 事業者は、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、市町村に通報するものとする。

(感染症や災害への対応に関する事項)

第17条

1. 事業所は、感染症の予防及びまん延防止の取り組みのため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 感染症の予防まん延防止を検討する委員会の開催、指針整備、研修（年2回）の実施。
 - (2) 適切に実施するために担当者を設置する。
 - (3) その他感染症の予防及びまん延防止に必要な措置
2. 事業所は、業務継続計画（BCP）を策定し次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施再開するための計画を策定する。
 - (2) 適切に実施するために担当者を配置する。委員会の開催、指針整備、研修（年1回）の実施。

(ハラスメントに関する事項)

第18条

1. 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策の為、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 従業者に対するハラスメント指針の周知、啓発。
 - (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備。
 - (3) その他、ハラスメント防止の為に必要な措置。

(その他運営に関する留意事項)

第19条

1. 社会的使命を十分意識し、職員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。
2. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、重要事項説明書に基づくものとする。

(付 則)

この規程は2018年11月1日から施行する。

2020年10月1日一部改定

2021年 4月1日一部改定

2024年 6月1日一部改定