

運 営 規 程

訪問リハビリテーション杉山

訪問リハビリテーション杉山運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人仁政会が開設する訪問リハビリテーション杉山（以下「当事業所」という。）において実施する施設サービス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。

(施設の目的)

第2条 当事業所は、要介護及び要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の主旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活を支援することを目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 当事業所では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下における機能訓練を行い、居宅における生活の支援を目指す。
- 2 当事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
 - 3 当事業所では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
 - 4 当事業所では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
 - 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して利用時の必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

(事業所の名称及び所在地等)

第4条 当事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名 訪問リハビリテーション杉山
- (2) 開設年月 平成8年4月
- (3) 所在地 秋田県南秋田郡井川町小竹花字道端14-1
- (4) 電話番号 018-855-6363
FAX番号 018-874-2601
- (5) 介護保険指定番号 (0572314367号)

(従業者の職種、員数)

第5条 当事業所の従業者の職種、員数は次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- | | |
|-----------|--------|
| (1) 管理者 | 1人(兼務) |
| (2) 医師 | 1人 |
| (3) 作業療法士 | 2人 |

(従業員の職務内容)

第6条 前項に定める当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、訪問リハビリテーションに携わる従業者の管理、指導を行う。
- (2) 医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
- (3) 理学療法士・作業療法士は、リハビリテーションプログラムを作成するとともに、レクリエーション等の計画・実施と、機能訓練の実施に際し指導を行う。

(事業所のサービス内容)

第7条 当事業所のサービスは、居宅における生活の支援を目的とし、利用者に関するあらゆる職種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、利用者の医学的管理の下における機能訓練の実施を行う。

(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。

- (1) 保険給付の自己負担を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) (1)についてはその内容及び費用の額について、説明、同意による確認のうえ、利用者との契約を締結する。(利用者自己負担額は別に書面で掲示)

(事業所の利用に当たっての留意事項)

第9条 当事業所の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・宗教活動は、禁止する。
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止する。

(職員の服務規律)

第10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。

服務にあたっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康を留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、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11条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第12条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人 仁政会 介護老人保健施設 翠香苑の就業規則による。

(職員の健康管理)

第13条 職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。

(守秘義務)

第14条 事業所職員に対して、事業所職員である期間および事業所職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、個人情報保護の諸規定を遵守する。

(苦情処理)

第15条 利用者及び家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど、必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第16条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じる。
2 サービス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。ただし、事業所の責に帰すべきでない事由による場合は、この限りではない。
3 事故防止対策委員会及び事故防止・事故発生時対応研修を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、別の書面で掲示する。
2 事業所は、サービス提供の開始に際して、利用申込者またはその家族に対して運営規程の概要、従事者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。
3 事業所に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めない運営に関する重要事項については、医療法人 仁政会の役員会において定めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第18条 虐待発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
2 虐待防止のための対策を検討する委員会（高齢者虐待防止委員会）を定期的開催し、結果を職員に周知徹底する。
3 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対処方法等についての虐待防止のための指針を整備する。
4 職員に対し、虐待防止のための研修（高齢者虐待防止研修）を定期的実施する。
5 上記の措置を適切に実施するための担当者を決定する。

(営業日及び営業時間)

第19条 営業日・休業日及び営業時間は以下のとおりとする。

営業日 月曜日～金曜日を営業日とする。

休業日 土曜日・日曜日・祝祭日・12月31日～1月3日

営業時間 9:00～17:10

(通常の事業の実施地域及び送迎可能地域)

第20条 通常の事業の実施地域及び送迎可能地域は以下のとおりとする。

井川町、五城目町、八郎潟町、潟上市

(衛生管理)

第21条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 食中毒及び伝染病(感染症)の発生を防止するとともに、蔓延することがないように、水廻り整備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。また、感染症・食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を別に作成する。

(1) 当事業所における感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会(感染予防対策委員会)をおおむね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 当事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。

(3) 当事業所において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防及び蔓延防止のための訓練を定期的実施する。

(4) 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

3 当事業所の管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。

4 当事業所では、定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

5 当事業所では、感染予防研修及び感染に関するシミュレーション訓練を定期的実施する。また、委員会構成メンバーの責任及び役割分担を明確にする。

6 当事業所では、食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つ。

7 当事業所では、インフルエンザ等について、その発生及び蔓延を防止するための措置について、発出されている通知に基づき、適切な措置を講じる。

8 発生時における事業所内・関係機関への連絡体制を整備する。

9 当事業所職員は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行う。

(業務継続計画)

第22条 当事業所は、利用者に対して大地震等の自然災害や感染症の蔓延などをはじめとした突発的な業務環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な業務を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても、可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順を示す計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものと

- する。
- 2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を定期的に行う。
 - 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。
 - 4 感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や緊急時の対応に係る理解の励行を行う。
 - 5 職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を行うこととする。

（職場におけるハラスメント）

- 第23条 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のために、講ずべき措置の具体的内容及び望ましい取り組みについては、次のとおりとする。なお、ハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれる。
- 2 職場におけるハラスメントの内容及び方針を明確化し、職員に周知・啓発する。
 - 3 相談に対応する担当者をあらかじめ定め、相談の対応のための窓口を設置し、職員に周知する。
 - 4 利用者・その家族からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、適切に対応するための体制整備、被害者への配慮のための取り組み及び被害防止のための取り組みを行う。

（記 録）

- 第24条 記録に関しては、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。また、利用者に対する訪問リハビリテーションの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

付 則

この運営規程は、令和6年4月1日より施行する。