

介護老人保健施設ライブリィきぬかけ介護予防訪問リハビリテーション 運営規程

(運営規程の設置の主旨)

第1条 社会福祉法人七野会が開設する介護老人保健施設ライブリィきぬかけ（以下「当施設」という。）において実施する介護予防訪問リハビリテーション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 介護予防訪問リハビリテーションは、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、介護保険法令の趣旨に従って、介護予防訪問リハビリテーション計画を立て実施し、利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当施設では、介護予防訪問リハビリテーション計画に基づいて、理学療法、作業療法及び言語療法その他必要なりハビリテーションを行い、利用者の心身の機能回復を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。

2 当施設では、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。

3 当施設では、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区町村との綿密な連携をはかり、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 当施設における基本方針は「住み慣れた土地で生き生きと健康に暮らし続けるために、高齢者とその家族を支援する」ことを基本とし、具体的な方針は次のとおりである。

① 心身機能の維持回復にむけてのリハビリテーションを重視し、自立した健康な日常生活をめざす。

② 利用者の人権と人格を尊重し、利用者の立場にたったサービスを提供する。

③ 明るく家庭的な雰囲気の中で、個別生を尊重したサービスと、安全・安心・快適な生活を提供する。

④ 家庭と事業所をつなぎ、家族の介護を支援する。

⑤ 他の保健・医療・福祉とサービスのネットワークをつくりながら、在宅生活支援の一端を担う。

⑥ 地域に開かれた事業所を目指す。

5 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養

上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。

6 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者及びその家族の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者及びその家族の了解を得ることとする。

(施設及び事業の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地は次のとおりとする。

- (1) 施設名 介護老人保健施設ライブリィきぬかけ
事業所名 介護老人保健施設ライブリィきぬかけ介護予防訪問リハビリテーション
- (2) 開設年月日 平成12年4月1日
- (3) 所在地 京都市北区大北山原谷乾町127-1
- (4) 電話番号 075-466-5066 FAX 番号075-466-5733
- (5) 管理者名 斎藤 秀和
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(50180017号)

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従事者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令に定めるところによる。

管理者	常勤	1名
<u>理学療法士</u>		<u>2名以上</u>
<u>作業療法士</u>		<u>2名以上</u>

(従業員の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の管理、指導を行う。
- (2) 理学療法士、作業療法士は、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介護予防訪問リハビリテーション計画を作成し、できる限り自立した日常生活を営むことができるようサービスの提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第7条 介護予防訪問リハビリテーションの営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 毎週月曜日から土曜日までの6日間を営業日とする。
但し、1月1日から1月3日は休日とする。
- (2) 営業日の午前8時30分から午後5時30分までを通常の営業時間とする。

(介護予防訪問リハビリテーションの内容)

第8条 介護予防訪問リハビリテーションは、医師、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士等のリハビリスタッフによって作成される介護予防訪問リハビリテーション計画に基づいて、理学療法、作業療法及び言語療法その他必要なりハビリテーションを行う。

(利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 事業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によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。
- (2) 区域外の場合は送迎費を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域を以下のとおりとする。

京都市北区、上京区全域、中京区の丸太町通以北の地域、右京区の丸太町通以北・府道29号以南・国道162号線以東の地域

(非常災害対策)

第11条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、施設の管理職の中から1名を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充て、各室等に明示する。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるために、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、従業員に対して防火教育、防火訓練を実施する。

①防火教育及び訓練（消火・通報・避難）	年2回以上
②利用者を含めた総合避難訓練	年1回以上
③非常災害用設備の使用方法的徹底	随時
④必要に応じ、隣接する他の施設と共同した訓練を実施する	
- (7) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(職員の服務規律)

第12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。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、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) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力しあい、能率の向上に努力するように心掛けること。

(職員の質の確保)

第13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14条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人七野会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第15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

ただし、夜勤勤務に従事するものは、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

(守秘義務)

第16条 施設職員に対して、施設職員である期間および施設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、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(苦情対応)

第17条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。

2 提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め若しくは依頼または市町村職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

3 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第18条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者家

族及び関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行う。

(緊急時の対応)

第19条 サービスの提供中に利用者が急変、その他緊急事態が発生した場合には、別途の「緊急時及び事故対応マニュアル」に沿って対応する。

(虐待の防止)

第20条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるとともに、適切に実施するための担当者を置くものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、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定期的実施する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護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。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所はサービス提供の記録を5年間保存し、利用者、家族の求めに応じて閲覧可能な状態にしておくものとする。

2 利用者、家族、関係機関等より苦情の申し出があった場合には「苦情への対応に関する実施要綱」に基づいて誠実に対応するものとする。また、市町村又は国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合、市町村又は国民健康保険団体連合会より求めがあった時には、改善の内容を報告するものとする。

3 事業所は利用者の意思を尊重し、統一した援助目標でサービス提供を行えるよう利用者、家族の承諾のもと、サービス提供上必要な連携を行う。

4 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、社会福祉法人七野会・介護老人保健施設ライブリィきぬかけの管理委員会において定めるものとする。

付則

この運営規程は、平成19年4月1日より施行する。

一部改定	平成20年4月1日	一部改定	平成24年4月1日
一部改定	平成21年4月1日	一部改定	平成25年4月1日
一部改定	平成22年4月1日	一部改定	平成25年10月1日
一部改定	平成23年4月1日	一部改定	平成26年1月21日

一部改定 平成27年4月1日
一部改定 平成30年4月1日

一部改定 令和3年4月1日