

介護老人保健施設 セントラルわかたけ阿見 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）運営規程

（運営規程設置の主旨）

第1条 社会医療法人若竹会が開設する介護老人保健施設セントラルわかたけ阿見（以下「当施設」という。）において実施する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 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）は、要介護状態（介護予防訪問リハビリテーションにあつては要支援状態）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、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）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、要介護者（要支援者）の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護事業サービス計画に基づき、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）において、理学療法、作業療法及び言語療法その他必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図り、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（介護予防支援事業者）、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 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごせる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またはその代理人の了解を得ることとする。

（施設の名称及び所在地等）

第4条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|----------------------|
| (1) 施設名 | 介護老人保健施設 セントラルわかたけ阿見 |
| (2) 開設年月日 | 2025年3月1日 |
| (3) 所在地 | 茨城県稲敷郡阿見町阿見5050番12 |
| (4) 電話番号 | 029-875-3340 |
| FAX 番号 | 029-875-3341 |
| (5) 管理者名 | 宮永 直人 |
| (6) 介護保険指定番号 | 0853880052 |

(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の定めるところによる。

- | | | | |
|-----|----------|------|-------|
| (1) | 管理者 | 1人 | |
| (2) | 医師 | 1人以上 | |
| (3) | 施設長 | 1人 | |
| (4) | リハビリスタッフ | } | 1人以上 |
| | ・理学療法士 | | |
| | ・作業療法士 | | |
| | ・言語聴覚士 | | |
| (5) | 栄養士 | | |
| | ・管理栄養士 | | 必要時配置 |
| (6) | 介護支援専門員 | | 必要時配置 |
| (7) | 事務職員 | | 必要時配置 |

(従業者の職務内容)

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) 管理者及び施設長は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、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・言語聴覚士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともに訪問リハビリテーションの実施に際し指導を行う。
- (4) 事務職員は利用者並びに従業員等に関わる事務全般を担当する。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間以下のとおりとする。

- (1) 医療・福祉業績発表会、年始(1月1～3日)を除く、毎週月曜日から土曜日までの6日間を営業日とする。
職員の勤務体制は、利用者の利用状況に応じて柔軟に配置を行う。
- (2) 営業日の午前8時から午後5時までを営業時間とする。

(利用定員)

第8条 訪問リハビリテーションの利用定員数は、10人とする。

(事業の内容)

第9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)は、(介護予防にあっては介護予防に資するよう、医師、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士等リハビリスタッフによって作成される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)計画及びリハビリテーション実施計画書に基づいて、理学療法、作業療法及び言語療法その他必要なリハビリテーションを行う。

- 2 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)計画に基づき、リハビリテーションを実施する。

(利用者負担の額)

第10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額を、別に定める料金表により支払いを受ける。

- (2) (1) の介護保険給付自己負担額以外に、リハビリテーションに関する用具、個別の物品等、自らが希望し使用する場合は実費費用にて料金の支払いを行う。

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域を以下のとおりとする。
阿見町、土浦市、牛久市、稲敷市、美浦村

(虐待防止の措置)

第 12 条 施設は、虐待防止に関する責任者の設置、従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施、成年後見制度を活用した権利擁護、苦情解決の体制の整備、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等、虐待防止のための措置を講じるよう努めるものとする。

(褥瘡対策等)

第 13 条 当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切なリハビリテーションに努めるとともに、施設にて定める褥瘡対策指針（別添）を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(非常災害対策)

第 14 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、事業所事務室職員を充てる。
- (2) 火元責任者には、施設職員を充てる。
- (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、防火管理者若しくは事務設備担当職員が立ち会う。
- (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、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、消防訓練を実施する。
 - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年 2 回以上
（うち 1 回は夜間を想定した訓練を行う）
 - 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。

(事故発生の防止及び緊急時・事故発生時の対応)

第 15 条 当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針（別添）を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を行う。

- 2 前項のほか、訪問利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び扶養者が指定する者に対し、緊急に連絡する。

(要望又は苦情等の申出)

第 16 条 利用者からの相談又は苦情等に対応する常般の窓口（連絡先）・担当者の設置
相談・苦情受付窓口担当者 施設管理者 理学療法士 作業療法士

- | | |
|----------------|-----------------------|
| 相談・苦情受付窓口連絡先 | 電話番号 029-875-3340 |
| | FAX番号 029-875-3341 |
| 介護保険担当課 | 住所地にある介護保険者である市町村の担当課 |
| 阿見町高齢福祉課 | 電話番号 029-888-1111 |
| 稲敷市高齢福祉課 | 電話番号 029-892-2000 |
| 牛久市高齢福祉課 | 電話番号 029-873-2111 |
| 土浦市高齢福祉課 | 電話番号 029-826-1111 |
| 美浦村福祉介護課 | 電話番号 029-885-0340 |
| 茨城県国民健康保険団体連合会 | 電話番号 029-301-1565 |
- 2 施設備付けの用紙にて、施設長・管理者宛ての文書で各フロアーに設置する「ご利用者・ご家族様の声」に投函して申し出ることができる。

(職員の服務規律)

第17条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、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) 入所者や通所者に対しては、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18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19条 職員の就業に関する事項は、社会医療法人若竹会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第20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。

(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 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針(別添)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(プライバシーポリシーを含む守秘義務及び個人情報の保護)

第22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個人情報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、譴責処すものとする。

(記録等の整備と保存)

第23条 当施設(事業所)は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

また、利用者に対するサービスの提供に関する茨城県条例に定める諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、定員を超えて利用させない。

- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
- 3 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、社会医療法人若竹会理事会において定めるものとする。
- 4 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

付 則

この運営規程は、2025年4月1日より施行する。

【 改定略歴 】

2025年2月制定

2025年3月改定 同年4月利用分より適用