

**医療法人社団誠馨会 総泉病院**  
**指定介護予防訪問リハビリテーション**  
**指定訪問リハビリテーション**  
**運営規程**

**第1条 （事業の目的）**

医療法人社団誠馨会が開設する指定訪問リハビリテーション事業所（以下「事業所」という。）が行う訪問リハビリテーションの事業（以下「事業」という。）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、事業所の理学療法士（作業療法士等）が、要介護状態にある利用者に対し、適正なリハビリテーションを提供することを目的とする。

**第2条 （運営の方針）**

1. 事業所は、要介護者等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、理学療法・作業療法等、その他必要なリ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援助を行う。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

**第3条 （事業所の名称等）**

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

1. 名称 医療法人社団誠馨会 総泉病院
2. 所在地 千葉県千葉市若葉区更科町2592

**第4条 （職員の職種、員数、及び職務内容）**

事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

1. 管理者（常勤医師） 1名  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
2. 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 4名以上（常勤兼任）

**第5条 （営業日及び営業時間）**

事業所のサービス提供日及び提供時間は、次の通りとする。

1. サービス提供日 毎週月曜日から金曜日とする。ただし、国民の休日及び年末年始（12月30日から1月3日）は除く。また、病院の休業日に関してはその限りではない。
2. サービス提供時間 午前9時から午後5時までとする。
3. 電話等による問い合わせについては、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。

**第6条 （訪問リハビリテーションの内容及び利用料等）**

1. 訪問リハビリテーションの内容は次の通りとし、リハビリテーション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、法定代理受領サービスであるときは、その1割若しくは2割、3割の額とする。

① リハビリテーション

② 相談等

2. 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問リハビリテーションにおける移動に要した費用は、実費徴収とする。

3. 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるものとする。

#### 第7条 （通常の事業の実施地域）

事業の実施地域は、千葉市内の当院より片道30分以内の区域とする。

#### 第8条 （緊急時等の対応）

サービス提供時間内において利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、管理者の医師に速やかに連絡報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。

#### 第9条 （受給資格の確認）

1. 訪問リハビリテーションサービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護状態区分及び認定の有効期間を確かめる。

2. 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮しサービスを提供する。

#### 第10条 （勤務体制の確保等）

1. 利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

2. 事業所の従業者によってサービスを提供する。

3. 従業者の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設ける。

① 採用時研修 採用後3ヶ月以内

② 継続研修 年1回

#### 第11条 （掲示）

施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料、その他サービスの選択に関する重要事項を掲示する。

#### 第12条 （秘密保持）

1. 事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

2. 退職者が正当な理由なく、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無いよう、必要な措置を講じる。

### 第13条 （苦情処理）

利用者からの苦情については、別紙に定める苦情処理に関する相談窓口、処理体制、手順等により、利用者からの苦情について迅速かつ適切に対応するものとする。（別紙1を参照のこと）

### 第14条 （事故発生時の対応）

1. 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、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. 利用者に対する施設サービスの提供により、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からざる事由による場合は、この限りではない。

### 第15条 （会計の区分）

事業所の会計は、当院の他事業の会計と区分するものとする。

### 第16条 （記録の整備）

1. 事業所は、従業者、施設及び設備構造並びに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テーションサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

### 第17条（虐待防止に関する事項）

虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的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. 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を実施する。
4. 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
5. サービス提供中に、当施設従業者又は養護者（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。

### 第18条（非常災害及び感染対策）

1. 非常災害に備えて具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策の万全を期す。
2. 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設置する。
3. 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は避難、救出、消火、その他必要な訓練を行う。
4. 感染対策の基本を、「標準予防策（疾患の有無に関わらず、全ての患者及び入所者の血液、汗を除く体液、排泄物、粘液、損傷した皮膚は感染の可能性がある、として対応する予防策）」とする。

この標準予防策を常に行ったうえで、特定の感染経路がある疾患などに対して「感染経路別予防策」を追加して行うものとする。感染を確認した際には、原因の特定と制圧、終息を図る。全職員がこの指針に即して感染防止に留意し、良質な医療の提供ができるよう定める。

## 第 19 条

この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団誠馨会と事業所との協議に基づいて定めるものとする。

### 附則：個人情報保護についての同意事項

利用者に関する個人情報について、業務上知り得たすべての情報に関しては、当院が規程する下記の「個人情報保護方針」の利用目的によって利用され、業務上必要な場合以外には使用しない。

#### 【利用目的】

- ①当院での医療・介護サービスの提供に関する利用
- ②診療費請求のための事務に関する利用
- ③当院の管理運営業務に関する利用（会計・経理、病棟管理等）
- ④外部監査機関（司法関係等）への情報提供
- ⑤その他、別途許可を得た上で使用することとする。

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

平成 22 年 7 月 26 日改定

平成 25 年 9 月 1 日改定

平成 29 年 4 月 1 日改定

平成 30 年 4 月 1 日改定

平成 31 年 4 月 1 日改定

令和元年 10 月 1 日改定

令和 3 年 4 月 1 日改定

令和 5 年 9 月 1 日改定

令和 5 年 11 月 1 日改定

令和 6 年 2 月 1 日改定

令和 7 年 4 月 1 日改定

## 別紙 1

### ＜相談及び苦情処理体制＞

#### 1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する窓口（連絡先）、担当者の設置

相談・苦情受付窓口担当者：訪問リハビリテーションサービス責任者

相談・苦情受付窓口連絡先：訪問リハビリテーション

電話番号 043-237-5001

FAX番号 043-239-0161

#### 2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順の確保

- ① 苦情内容の聞き取り・把握
- ② 問題が生じた部署への苦情内容の伝達及び対応対策の検討
- ③ 同時に施設管理者等責任者への報告
- ④ 施設としての意思決定（謝罪、説明、市町村、県等への報告）
- ⑤ 問題点および処理についての施設としてのまとめ（記録保管）
- ⑥ 苦情処理台帳への記載