

通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーション

『長崎北病院通所リハビリテーション事業所運営規程』

(事業の目的)

第1条 社会医療法人春回会が開設する長崎北病院(以下「事業所」という。)が行う指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所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、事業所の従業者が、要介護状態(介護予防通所リハビリテーションにあつては要支援状態)にある高齢者に対し、適正な指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定通所リハビリテーションの提供にあたっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、作業療法その他必要なり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。

2 指定介護予防通所リハビリテーションの提供にあたっては、事業所の従業者は、要支援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、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、要支援者の心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名 称 長崎北病院 通所リハビリテーション
- ② 所在地 西彼杵郡時津町元村郷 800 番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 医師 1 名(常勤)

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 従業者

管理者代行者 理学療法士 1 名(常勤)

管理者代行者は、管理者の指示の元、事業所の従業者の管理及び業務の代行を行う。

理学療法士 3名以上(常勤)

作業療法士 2名以上(常勤)

理学療法士および作業療法士は、指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションの提供に当たる。

運転手 2 名以上

運転手は、主として利用者の送迎業務に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日とする。ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間(単位ごとのサービス提供時間)
 - 1単位目 9:40～11:10
 - 2単位目 13:20～14:50
 - 3単位目 15:00～16:30

(通所リハビリテーションの利用定員)

第6条 指定通所介護の利用定員は次のとおりとする。

1単位目 4名

2単位目 20名

3単位目 20名

(通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションの内容及び利用料等)

第7条 指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションの内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションが法定代理受領サービスであるときは、負担割合に応じた額とする。

- ① 健康チェック
- ② 個別リハビリテーション
- ③ 器具等を使用した訓練
- ④ 集団訓練
- ⑤ 創作活動
- ⑥ 物理療法
- ⑦ 運動器機能向上サービス
- ⑧ 自宅訪問
- ⑨ 相談及び援助

2 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

3 前各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(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、時津町・長与町・長崎市とその近郊とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第9条 従業者は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、防災管理について病院の規程に従い、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練等を実施する。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、利用者の利用する施設、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、または衛生上必要な措置を講じると共に、施設の管理を適正に行う。

2 事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(緊急時の対応)

第12条 事業所は、サービスの提供を受けるため当該事業所を訪れている利用者が、体調不良等を訴えた場合は、速やかに医師・看護師等へ報告し、受診等必要な措置を講じると共に、利用者家族へ状況等の連絡を行うこととする。

(掲示)

第13条 事業所は、施設の見えやすい場所に、運営規程の概要及び従業者の勤務体制、利用料その他の、サービスの選択に関する重要事項を掲示する。

(事故発生時の対応)

第14条 サービス提供時に事故もしくはご利用者の病状が急変した場合は、当院で応急処置を行います。また、速やかに利用者のご家族、ケアマネージャー、かかりつけ医への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(記録・保管)

第15条 事業所は、日々の利用者の状況、訓練内容等、別紙様式に定める各種記録を整備し、滞りなく記録するものとする。

2 基準省令の定めるところにより、居宅サービス計画等の必要書類を、その利用の完結の日から2年間保管するものとする。

(秘密保持)

第16条 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(苦情処理)

第17条 事業所は、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窓口を、設けるものとする。

2 事業所は、利用者からの苦情に関して市町村又は国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に、市町村又は国民健康保険団体連合会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うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第18条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- ② 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- ③ 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- ④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(その他運営についての留意事項)

第19条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

平成26年7月1日 改正

平成27年12月1日 改正

平成28年9月1日 改正

平成30年4月1日 改正

平成30年9月1日 改正

令和元年9月1日 改正

令和2年1月1日 改正

令和2年7月1日 改正

令和3年4月1日 改正

令和4年4月1日 改正

令和4年10月1日 改正

令和6年4月1日 改正