

老人保健施設 なごみの里運営規程（訪問リハビリテーション）

1. 施設の概要

（1）施設の名称等

- ・施設名 老人保健施設 なごみの里
- ・開設年月日 平成5年4月16日
- ・所在地 神奈川県相模原市緑区牧野8110番-2
- ・電話番号 042-689-2421 FAX番号 042-689-2422
- ・管理者 山口 修
- ・介護保険指定番号 1451780006

（2）目的と運営方針

（事業の目的）

医療法人社団清伸会が開設する老人保健施設 なごみの里（以下「施設」と言う）が行う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、施設の理学療法士及び作業療法士並びに言語聴覚士が要介護者に対し適正な訪問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）

理学療法士及び作業療法士並びに言語聴覚士は、訪問リハビリテーション計画及び居宅サービス計画に基づいて、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、療養生活を支援しその心身の機能維持回復を目指すものとする。

- 2 事業の実施にあたっては、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。
- 3 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 施設は、訪問リハビリテーションを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（3）施設の職員体制

- ・管理者 常勤1名（兼務）
管理者は、従業者の管理及び訪問リハビリテーションの管理を一元的に行う。
- ・理学療法士 常勤1名（兼務） 理学療法を行う。

2. サービス内容

- ・身体動作機能回復訓練
- ・日常動作機能回復訓練

3. 営業日及び営業時間

営業日 月曜日から土曜日（祝日と12月30日から1月3日を除く）

営業時間 午前9時から午後5時

4. 通常事業の実施地域

相模原市（旧藤野町・旧相模湖町）、上野原市

5. 利用料その他の費用の額

（1）訪問リハビリテーションの額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記載の負担割合の額とする。

（2）支払い方法

- ・毎月10日頃までに前月分の請求書を発行し、その月の末日までに支払いを受ける事とし、支払い確認後領収書を発行する。
- ・支払い方法は、現金及び銀行振込または自動引落としとする。

6. 緊急時等における対応方法

理学療法士は、訪問リハビリテーションを実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

7. 虐待の防止

施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- （1）虐待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）虐待防止のための指針を整備する。
- （3）虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- （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設置する。

8. 業務継続計画の策定

施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する介護保健施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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 施設は、従業者に対し、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を定期的に行う。

3 施設は、定期的な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。

9. その他施設の運営に関する重要事項

- (1) 事故発生時には適切に事故に対応するとともに、事故の発生状況及びその対応について、保険者（市町村）、利用者家族、ケアマネージャーへ報告し、事故内容、被害の状況、対応経過などについて記録保管する。
また、サービス提供にともなって施設の責めに帰すべき理由により利用者が損害を被った場合は、速やかに対応する。
- (2) 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報の秘密を保持し、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- (3) 利用者及び家族等から、訪問リハビリテーションサービスに対しての相談・要望又は苦情の申出がある時は、迅速に対応する。また、その内容を記録して保管する。
- (4) 職員の資質向上を図るための研修の機会を設ける。
- (5) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人社団清伸会と施設の管理者との協議に基づいて定める。

平成26年 5月1日

平成28年 8月1日 改正

令和 6年 1月1日 改正

令和 7年11月1日 改正