

木古内町国民健康保険病院
【短時間通所リハビリテーション・短時間介護予防通所リハビリテーション】
運営規程

（事業の目的）

第1条

本規程は、木古内町国民健康保険病院が開設する短時間通所リハビリテーション及び短時間介護予防通所リハビリテーション（以下「通所リハビリテーション等」という。）の適正な運営を確保することを目的とし、人員及び管理運営に関する事項を定める。

事業所の従業者は、計画的な医学的管理を行う医師の指示のもと、要介護または要支援状態にある高齢者等に対し、適正な通所リハビリテーション等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条

事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。

通所リハビリテーション事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り自宅で自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の維持または向上を目指し、理学療法、作業療法等のリハビリテーションを行うことで、心身機能の維持・回復を図る。

介護予防通所リハビリテーション事業は、利用者が可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、理学療法、作業療法等のリハビリテーションを実施し、心身機能の維持・回復を図ることで、生活機能の向上を目指す。

事業の実施に際しては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携を図り、総合的なサービス提供に努める。

（事業所の名称等）

第3条

事業所の名称及び所在地は以下のとおりとする。

名称：木古内町国民健康保険病院

所在地：北海道上磯郡木古内字本町 710 番地

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条

事業所の従業者の職種、員数及び職務内容は以下のとおりとする。

管理者（1名）：従業者の管理、利用申し込みの調整、業務実施状況の把握、法令遵守の指導等を行う。

医師（4名管理者含む）：医学的管理及びリハビリテーションの指示を行う。

理学療法士（1名：常勤1名、非常勤0名）

作業療法士（2名：常勤2名、非常勤0名）

言語聴覚士（0名）

介護福祉士（1名）：事業所の運営に関わる事務やリハビリ補助を行う。

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は、通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）を作成し、適切なサービスを提供する。

（営業日及び営業時間）

第5条

営業日：月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までは除く。

営業時間：8時30分から12時15分までとする。

（通所リハビリテーション等の内容）

第6条

通所リハビリテーション等は、主治医の指示に基づき、利用者の心身機能の回復を図るため、通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）に沿って実施する。

（利用料等）

第7条

利用料は、介護報酬告示上の額とし、法定代理受領サービスである場合、利用者負担分のみを徴収する。通常の実施地域を超えて訪問する場合の交通費等は別途定める規定に基づき実費を徴収することがある。利用料等を受領した場合は、その内容を明示した領収書を交付する。利用料等の改定や追加費用が発生する場合には、あらかじめ利用者または、家族に文書等で説明し、同意を得るものとする。

（通常の事業実施地域）

第8条

通常の事業実施地域は以下のとおりとする。

知内町、木古内町、福島町、北斗市、函館市

（サービス提供にあたっての留意点）

第9条

主治医の診断や日常生活上の留意事項、当日の健康状態等を当事業所に伝えるなど、適切なサービスが提供されるよう協力する。

（緊急時の対応）

第 10 条

通所リハビリテーション等の提供中に利用者の病状に急変が生じた場合、応急手当を行い、速やかに主治医へ連絡し指示を仰ぐ。

（苦情処理）

第 11 条

苦情受付窓口を設置し、担当者を配置する。

苦情の事実関係を調査し、適切な改善措置を講じ、利用者及び家族に説明する。

（事故発生時の対応）

第 12 条

事故発生時には、関係市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に速やかに報告し、必要な対応を行う。

事故の状況及び対応について記録し、賠償が必要な場合は速やかに賠償手続きを行う。

（個人情報の保護）

第 13 条

「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省のガイドラインを遵守する。

事業所での介護サービス提供以外の目的で個人情報を利用せず、外部提供時は利用者または代理人の同意を得る。

（虐待防止）

第 14 条

虐待防止のための従業者研修、苦情処理体制の整備等を実施する。

虐待が疑われる場合は速やかに市町村へ通報する。

（ハラスメント対応）

第 15 条

従業者の就業環境を守り、利用者や家族からのハラスメントを防止するための措置を講じる。

（衛生管理）

第 16 条

従業者の健康管理及び事業所の衛生管理を徹底する。

感染症対策として委員会の開催、指針の整備、研修の実施を行う。

（非常災害対策）

第 17 条

消防法等に基づき消防計画を策定し、防火管理者を設置するとともに、非常時に必要な設備を備える。火

災・地震・風水害・津波・火山災害等に対する個別非常災害計画を定め、地域との連携との連携体制を強化する。

(サービス中止基準)

第 18 条

無断で 3 回以上連続して欠席したとき

直近 3 か月間に予定した利用日の 3 分の 1 以上欠席したとき

再三の出席依頼にもかかわらず出席状況が改善しないとき

その他、適切なサービス提供が困難と管理者が認めたとき

(その他の重要事項)

第 19 条

従業者の研修機会を設け、業務体制を整備する。

本規程に定めのない事項は、管理者と協議の上定める。

附則

この運営規程は、2025 年 10 月 1 日から施行する。