

# 医療法人社団 鳥井医院

## 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

(事業の目的および内容)

第1条 要支援者および要介護者(以下「要介護者等という」。)になった場合においても、可能な限り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配慮して、要介護者等の居宅において必要なリハビリテーションを行い、その心身機能・活動・参加などの生活機能の維持回復を目指すことを目的とする。

(運営方針)

第2条 要介護者等の要支援および要介護状態(以下「要介護状態等」という。)の軽減、悪化の防止または要介護状態等となることの予防に資するよう療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。

- 2 訪問リハビリテーションサービス・介護予防訪問リハビリテーションサービス(以下「サービス」という。)の提供にあたっては、医師の指示および居宅サービス計画・介護予防サービス計画に沿って訪問リハビリテーション計画・介護予防訪問リハビリテーション計画(以下「計画」という。)を専任常勤医師やリハスタッフ等が共同して作成し、これに基づき要介護者等の心身機能・活動・参加等生活機能の維持回復を図るよう適切に行う。
- 3 サービスの提供にあたっては、親切丁寧に行い、要介護者等またはその家族(以下「利用者等」という。)に対して、療養上必要な事項について理解しやすいよう指導または説明を行う。
- 4 自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、目標達成の度合いや利用者等の満足度等について常に評価を行い、評価に基づく計画の修正等必要に応じて常にその改善を図る。
- 5 常に新しいリハビリテーション技術の進歩に対応するため、事業所内研修会の開催や事業所外研修会への参加を積極的に行い研鑽を行う。
- 6 サービスの提供にあたっては、利用者等に係る居宅介護支援事業者・地域包括支援センターもしくは介護予防支援事業者(以下「居宅介護支援事業者等」という)が開催する担当者会議等を通じて、常に利用者等の心身の状況、病歴、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者等に対し適切な相談および助言を行うとともに、関係市町村・地域包括支援センター・地域の保健・医療・福祉サービスを提供する事業者、居宅介護支援事業者等、居宅サービス事業者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。また介護保険等関連情報その他必要な情報があれば、これを活用し、適切かつ有効に行うように努める。

- 7 事業所の専任常勤医師が診察(初回及び3月に1回程度)し、具体的な指示の下、計画を作成し、それに基づき指示をしてサービス提供を行う。なお、計画は利用者に交付するとともに利用者等に対して適切な指導を行い、計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について記録を作成し、専任常勤医師に報告するとともに居宅介護支援事業者等に対しても情報提供を行う。また、継続してサービスの利用が必要と判断される場合には、その旨計画書へ記載する。
- 8 事業所の医師が診察を行わない場合は、別の医療機関の計画的な医学的管理を行っている医師から情報提供(訪問リハビリテーションの必要性や利用者の心身機能や活動等に係るアセスメント情報等)を受け、当該情報提供を踏まえて、計画を作成し、サービス提供を行った場合には、情報提供を行った別の医療機関の医師による当該情報提供の基礎となる診療の日から3月以内に行われた場合に限り、サービスを提供する。
- 9 サービスの提供にあたっては、利用者等の心身状況、希望および環境的確な把握に努め、医学の進歩に対応し適切なリハビリテーション技術をもって行う。また事業者は、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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記録することとする。事業者は、利用者等の意思及び人権を尊重するとともに、人権の擁護、虐待の防止を図るため、担当者の設置等必要な体制の整備を行うとともに、研修を実施する等の措置を講じる。
- 10 サービスの提供終了に際しては、利用者等に対して適切な指導を行うとともに、担当者会議等を通じて主治医および居宅介護支援事業者等に対する情報提供、並びに保健・医療・福祉サービスを提供する者と密接な連携に努める。
- 11 上記の他、「指定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事業の人員および運営に関する基準の具体的取り扱い方針」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 名称および所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 医療法人社団 鳥井医院 訪問リハビリテーション
- (2) 所在地 京都府舞鶴市字倉谷1675

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条 医療法人社団鳥井医院訪問リハビリテーション(以下「事業所」という。)に勤務する職員の職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者: 医師 (常勤 1名)

管理者は、所属職員を指導監督し、業務実施状況の把握、その他の管理を行うとともに適切な事業の運営が行われるよう総括する。

- (2) 専任医師: 医師 (常勤兼務 1名)

利用者の計画的な医学的管理を行う。

(3) サービス提供者: 理学療法士 (常勤 1名)

計画的な医学的管理を行う医師の指示を受け、計画を共同で作成し、並びに計画に沿って、訪問によるリハビリテーションを実施すると同時にサービス内容の評価等の他、必要に応じて指導・助言等を行う。

(営業日および営業時間)

第5条 営業日および営業時間は以下のとおりとする。

(1) 営業日 : 通常月曜日から金曜日までとする。但し、土曜日、日曜日、8月13日から16日、12月30日から1月4日を除く。

(2) 営業時間 : 午前9時から午後5時までとする。

上記の営業日、営業時間の他、携帯電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(通常の事業の実施範囲)

第6条 原則として舞鶴市内とし、距離が一定範囲を超えるものについては別途交通費を徴収することがある。

(利用料等)

第7条 サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問リハビリ・介護予防訪問リハビリが法定代理受領サービスであるときは、その額より保険給付額を控除した額(介護保険負担割合証に定めた比率に応じた額)とする。但し、法定代理受領分以外の場合は、介護保険報酬額の相当額を徴収する。なお、急病等やむを得ない場合を含め訪問予定の1時間前までに連絡のあったものについては、原則キャンセル料は徴収しない。但し、通知なく故意に訪問を中止または訪問時の不在等については、予定される訪問サービス費の10%の額を利用者に請求できるものとする。

2 利用料について支払いが困難な状況が発生した場合は、介護保険の徴収すべき負担金を除くものに関しては管理者と協議の上、減額または免除することができる。

3 費用の支払いを受ける場合には、利用者等に対し当該サービスの内容および費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。支払いを受けた場合は、利用料内容区分等が明確な領収証を発行する。

(サービス内容および手続きの説明と同意)

第8条 サービスの提供開始に際し、あらかじめ利用者等に重要事項説明書(別紙参照)を交付して説明を行い、利用料・情報開示方法等について同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止と提供困難時の対応)

第9条 以下の理由以外について、利用者等からのサービスの提供依頼を拒むことはできない。なお、サービスの提供が困難な場合は、必要に応じて主治医および他の居宅介護支援事業所等、訪問リハビリテーション事業所等を紹介する等必要な措置を講じるものとする。

- (1) 事業所内の職員数や業務量から見て利用者の申し込みに応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外である場合
- (3) 利用者の病状等により自ら適切な訪問リハビリの提供が困難と判断した場合  
(受給資格等の確認)

第10条 利用者等からサービスの提供を求められた場合は、利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無および有効期間を確認する。なお、介護認定審査会の意見が付してある場合は、その意見に基づきサービスを提供するよう努める。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第11条 サービスの提供開始に際し、要支援または要介護認定(以下「要介護認定等」という。)を受けているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、速やかに申請が行われるよう援助する。なお、再申請の場合は、有効期間等終了1か月前までには申請が可能となるよう援助する。

(法定代理受領サービスの提供ならびに居宅サービス計画等の変更の援助)

第12条 サービスの提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、サービスの提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明し、居宅介護支援事業者等に関する情報を提供する他、法定代理受領サービスを行うための必要な援助を行う。

- 2 利用者等が居宅サービス計画・介護予防サービス計画(以下「居宅サービス計画等」という)の変更を希望する場合は、当該利用者等に係る居宅介護支援事業者等への連絡その他必要な援助を行う。なお、サービスを追加する場合、当該サービスを法定代理受領として利用する場合には、支給限度額内で居宅サービス計画等を変更する必要がある旨の説明を行い必要な援助を行う。

(身分証の携帯)

第13条 職員に、身分証(名札)を携帯させる。なお、初回訪問時や利用者等から提示を求められた場合はこれを提示する。

(健康手帳への記載)

第14条 提供したサービスに関して、利用者等が健康手帳を所有している場合には、必要な事項を記載する。

(証明書の交付)

第15条 サービスの提供内容が償還払い等に該当する場合で、利用料の支払いを受けた場合、当該利用料等を記載した提供証明書を利用者に交付する。

(訪問リハビリ計画および訪問リハビリ報告書の作成)

第16条 訪問リハビリテーション担当者(以下「担当者」という。)は、利用者等の希望・主治医の指示および心身の状況等を踏まえて、療養上の目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。

- 2 計画は、居宅サービス計画が作成されている場合においては、当該計画内容に沿って作成する。
- 3 担当者は、計画について利用者等に説明し、同意を得て交付するとともに、その実施状況や評価についても説明する。なお、計画作成後も、実施状況の把握に努め必要に応じて計画の変更を行う。

(契約の終了)

第17条 利用者は、事業者に対して、契約終了希望日の2週間前までに文書で通知することにより、この契約を解除することができます。その際の料金は不要です。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、契約終了希望日の2週間以内の通知でもこの契約を解除することができます。

2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、契約終了日の1か月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

3 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。

- (1) 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- (2) 事業者が守秘義務に反した場合
- (3) 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- (4) 事業者が破産した場合

4 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。

- (1) 利用者のサービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、支払われない場合
- (2) 利用者またはその家族などが、事業者やサービス従事者に対して、本契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合
- (3) 利用者またはその家族などが、事業者またはサービス従事者に対してセクシュアルハラスメント・パワーハラスメントなどのハラスメント言動が認められ、事業所より文書で通告したにもかかわらず改善が認められない場合

5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- (1) 利用者が介護保険施設に入所した場合
- (2) 利用者の要介護認定区分が、自立と判定された場合
- (3) 利用者が死亡した場合

6 本契約は、第9条第5項第1号において利用者が介護保険施設を退所した場合に限り契約は継続とし、その際の再契約は不要とします。

(秘密保持)

第18条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者等の秘密を他に漏らしてはならない。また、職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持させる

ために、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及び正当な理由なく秘密漏洩した場合は違約金の支払いを求める等、職員の雇用契約時に書面にて誓約させる。ここでいう正当な理由とは、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報を用いる場合であり、この場合においても事前に重要事項説明書により説明し、文書により同意を得たものに限定する。なお個人情報の取り扱いについては、厚生労働省が示している医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドラインを遵守する。

(苦情処理)

第19条 サービスの提供に際して生じる利用者等からの相談や苦情については、苦情受付窓口を設置し、自ら提供したサービス等に関する利用者の要望、苦情等に迅速かつ適切に対応する。なお、苦情や相談等については、法人内苦情処理委員会等で検証し、その対応策や今後のサービス提供の参考として活用する。

- 2 提供したサービスに関して、市町村から文書その他物件の提出や提示、質問、照会等には即対応するとともに、助言や指導を受けた場合はそれに従い改善策を講じる。
- 3 利用者等からの苦情について国保連合会へ申し立てを求められた場合は、利用者に対して必要な援助を行う。なお、国保連合会から文書その他物件の提出や提示、質問、照会等には即対応するとともに、助言や指導を受けた場合はそれに従い改善策を講じる。

(事故発生時の対応および損害賠償)

第20条 サービスの提供により事故等が発生した場合は、速やかに主治医、市町村、利用者等の家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、事故発生時対応マニュアルに基づき必要な措置を講じる。さらに、事故の原因を解明し、再発を防ぐための対応策を講じるものとする。なお、その事故が事業所の責任として明確な場合については、損害賠償を含め必要な対応を行う。

(緊急時の対応)

第21条 サービスの提供時に利用者の病状が急変した場合やその他必要な場合は、緊急時対応マニュアルに基づき、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。なお、同時に管理者にも連絡して対応する。報告を受けた管理者は、主治医と連絡の上、入院等の必要がある場合には手続きを行う等万全を期する。

(衛生管理等感染症蔓延防止にかかる事項)

第22条 管理者は、担当者の清潔保持および健康状態について常に管理する。特に訪問の際の感染予防対策については、感染症取り扱いマニュアルに基づき万全の対策を講じるものとする。

- 2 事業者は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、指針の整備に努めるとともに、委員会や従業者に対する研修、訓練等について、定期的実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第23条 事業者は、利用者の人権を擁護し、虐待の発生又はその再発を防止するため、指針の整備に努めるとともに、高齢者虐待防止・身体拘束ゼロにかかるマニュアルに基づき、委員会や従事者に対する研修等について、定期的を実施する。

(身体拘束に関する事項)

第24条 サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を原則禁止とし、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その他利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(業務継続計画に関する事項)

第25条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するため、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)の策定や従業者への研修、訓練等を実施する。

(利用者に関する市町村への通知)

第26条 サービスを受けている利用者が以下に該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(記録等の整備)

第27条 従事者、設備、備品、会計に関する諸記録については常に整理に心がける。なお、サービスの提供に関する諸記録を整理し、以下の書類については完結の日から5年間保存する。

- (1) 訪問リハビリテーション計画書・介護予防訪問リハビリテーション計画書
- (2) 提供した個々の訪問リハビリテーションに係る記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
- (6) やむを得ず実施した身体拘束等の記録(2年間)

(その他運営に関する留意事項)

第28条 本事業所職員は、社会的使命を十分に認識し業務にあたる。管理者は、職員の質的向上を図るために研究、研修の機会を設けるとともに業務体制を整備する。また、全ての従事者に対し、健康診断等を定期的を実施する。なお、この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人理事会が別に定めるものとする。

(付則)

平成 29 年 4 月 1 日 施行

平成 30 年 8 月 1 日 改定

令和 3 年 4 月 1 日 改定

令和 6 年 6 月 1 日 改定