

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
介護老人保健施設サンライフえさし

(事業の目的、事業の名称及び開設場所等)

第1条 医療法人青樹会が開設するサンライフえさし訪問リハビリテーション（以下「当事業所」という）が行う指定訪問リハビリテーション事業の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に必要な事項を定める。

2 当事業所の作業療法士、理学療法士及び言語聴覚士（以下、「サービス従事者等」という）は、自宅で生活する要介護状態及び心身に障害のある者（以下「利用者」という）に対し、指定居宅介護支援事業所の作成した居宅サービス計画及び地域包括支援センターの作成する介護予防サービス計画書にもとづくリハビリテーション（介護予防）の提供を通じ、可能な限り利用者の有する能力を活かし、居宅で自立した日常生活を営むことができるよう支援することを事業の目的とする。

- | | |
|-----------|--|
| (1) 事業所名 | サンライフえさし 訪問リハビリテーション |
| (2) 開設年月日 | 平成30年11月1日 |
| (3) 所在地 | 〒023-1101 岩手県奥州市江刺岩谷堂字下惣田 290番地の3 |
| (4) 連絡 | 電話 0197-35-8480 (代表) FAX 0197-35-8482 |

(事業の方針)

第2条 当事業所は、居宅サービス計画にもとづき、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止等に資するよう、訪問リハビリテーション計画を作成して実施する。

- 2 訪問リハビリテーション事業の提供にあたっては、サービス計画にもとづき、管理者、サービス従事者、本人及びその家族との連携のもとに計画的に実施する。
- 3 当事業所のサービス従事者は、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、安心して訪問リハビリテーションを受けられるように努める。
- 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的な訪問リハビリテーションの提供に努める。
- 5 当事業所は、提供するサービスの質の評価とその改善を図るものとする。

(職員の職種と員数、職務内容、計画の変更への協力体制)

第3条 当事業所に従事する訪問リハビリテーション職員の職種及び員数は、法令の定めにもとづくものとし、また、利用者数に変化のあるときは、法に定められる員数を確保することにより事業を運営する。なお、勤務時間等については、利用者ニーズを勘案し、当法人就業規則及び雇用契約にもとづいて勤務指定を行い、訪問派遣することとする。

- (1) 管理者（施設長を兼務） 1名
管理者は、訪問リハビリテーション事業所に携わる職員の一元的に管理、指導を行う。
- (2) サービス従事者（作業療法士、理学療法士及び言語聴覚士） 1名
サービス従事者は利用者のサービス計画等にもとづき、指定居宅介護支援事業所および地域包括支援センターとの連携を図るとともに、事業が適切に遂行されるよう調整をし訪問リハビリテーション計画を作成する。また、各事業所との連携により利用者の状態変化を察知し、各種サービス計画等の変更の必要性について指定居宅介護支援事業所および地域包括支援センターとの連携を図り、利用者の生活向上に努めることとする。
- (3) 事務員（介護老人保健施設事務員を兼務する） 2名

（営業日及び営業時間）

第4条 当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 土日祝日以外
- (2) 通常の営業時間帯 午前8:30～午後5:30
- (3) 訪問派遣日 通常の営業時間帯以外の派遣は、相談・調整の上実施。
- (4) 連絡体制 電話等により連絡可能な体制をとる。

（通常の事業の実施地域）

第5条 通常の当事業の実施地域は、奥州市全域とする。但し、その他の区域については、相談による。

（事業の内容）

第6条 訪問リハビリテーション事業の内容は、健康確認、リハビリテーション、相談助言等とする。

2 介護給付対象サービスは、以下の通りとする。

- (1) 訪問リハビリテーション事業というリハビリテーションとは、利用者の機能向上のためのリハビリテーション及び専門的な援助をいう。また、利用者本人の有する能力を活用し介護予防に努める等を心がけて提供する。
- (2) 訪問リハビリテーション事業という相談助言とは、生活や介護等に関する相談・助言を内容とする。
- (3) 訪問リハビリテーション事業という健康確認とは、血圧や脈拍、体温など日常的な健康状態を確認し、サービス提供を通して日常的な助言・指導を行う。

（訪問リハビリテーション事業提供拒否の禁止）

第7条 当事業所は、正当な理由がある場合を除き、申請及び訪問リハビリテーション事業の

提供を拒まないものとする。

- 2 正当な理由とは、①当事業所の現員からは、事業の提供に応じきれない場合、②利用申込者が当事業所の通常の実施地域以外に居住している場合、③当事業所として自ら適正な訪問リハビリテーションを提供することが困難な場合であり、その際には、他の事業所を紹介する等利用者に不利益の生じないように努める。

(利用の開始、中止、変更、契約の終了)

第8条 訪問リハビリテーションの利用に際しては、介護保険被保険者証の提示を求め、資格、有効期間、認定審査会の意見等の確認を行う。

- 2 利用者の意向を踏まえ、認定申請等に必要な援助を行う。
- 3 訪問リハビリテーション事業等の提供開始は、重要事項等について懇切丁寧に説明し、十分な理解と同意にもとづき実施する。
- 4 契約は、特段の中止や変更等、契約解除の申し出のないときは、自動更新する。
- 5 契約は、次の場合には終了する。
 - ① 利用者の死亡や利用者からの契約解除の申し出があった場合
 - ② 利用者の要介護認定への変更、要支援認定への変更または非該当になった場合
 - ③ 第7条の適正な理由によって管理者が契約の解除を申し出た場合
 - ④ 当事業所が介護保険事業所としての指定が失効した場合
- 6 解約は、契約にもとづいて終了し、当事業所は、利用者に不利益の生じないよう努める。

(利用料、その他の費用)

第9条 事業の利用料は、別紙に掲載するところとし、提供するサービス内容の説明に際して、利用者またはその家族から同意を得るものとする。

- 2 利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、訪問リハビリテーション事業が法定受領のときは、合計単位数に地域加算を乗じた額の1割を利用額とする。ただし、保険料の滞納等により保険給付額が減額されている場合は、定めによる額とする。
- 3 サービス提供の内容に変更が生じた場合や介護報酬の改定による場合等、利用料に変更が生じる場合は、それらについて説明のうえ同意を得る。
- 4 利用契約により提供された訪問リハビリテーション事業および介護保険給付外で必要とされたその他の訪問リハビリテーション事業費用は、利用実績に基づき利用者または家族に対して事前に文書等で通知（請求）する。また、利用料の受領に際しては、領収証を発行し、償還払い等に際しては、必要に応じ訪問介護等のサービス提供証明書を発行する。
- 5 訪問リハビリテーション事業によらないまたは定めが無いサービスは、契約時に別に定める料金表にもとづいて説明し、同意を得て提供を開始する。

(利用料等の請求、支払い方法)

第10条 利用料は、その訪問リハビリテーション事業の当月提供実績をもって発行する請求書にもとづき、請求月内に支払いを受ける。請求書は、利用月の翌月15日頃迄に郵送または手渡す。

- 2 利用料等の支払い方法は、原則郵便局・金融機関等の指定口座から（請求月の27日）に振替、自動振込によるが、現金による納付を受ける等、利用者の便宜については勘案する。

(訪問リハビリテーション事業提供時における緊急対応)

第11条 当事業所職員は、利用者の生命、身体の安全確保に配慮して訪問リハビリテーション事業を遂行する。訪問リハビリテーション実施中、利用者に病状の急変やその他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行う。また、速やかに主治医、管理者、居宅担当介護支援専門員等に連絡し、適切な支援を行うこととする。

(職員の資質向上について)

第12条 職員の資質の向上のために、次のとおり研修等の機会を設ける。また、管理者等との連携を大切にして資質の向上に努め、利用者へのケース対応に重点を置いた指導に努める。

- (1) 採用時研修 同伴訪問を実施するなど、実地教育と確認を行う。採用後1～3ヶ月を重点指導機関とする。
- (2) 継続研修 法人の実施する内部・外部研修に派遣する。概ね年1～2回程度とする。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第13条 当事業所職員は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報について、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、業務上で知り得た利用者またはその家族の個人情報を漏らしてはならない。

- 2 利用者のために供する個人情報は、あらかじめ利用者から文書同意を得た場合、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。
- 3 当事業所職員であった者が、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ないように、職員でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とし、指導教育を実施する。
- 4 当事業所職員が本規程に反した場合は、公法並びに当法人就業規則により厳に処分される。

(重大な過失による損害賠償について)

第14条 訪問リハビリテーション事業の提供時間内において、当事業所の責任により利用者に生じた重大な過失による事故等の損害については、誠意を持って対応するとともに、法人の加入する損害賠償責任保険等をもって賠償する。

- 2 利用者の置かれた心身の状況を斟酌した上で、利用者に故意または過失が認められる場合には、損害賠償責任は減免されるものとする。

(苦情の受付について)

第15条 利用者は、提供された訪問リハビリテーション事業に苦情がある場合、当事業所、市町村または国民健康保険団体連合会に対して、苦情を申立てることができる旨、説明する。また、当事業所は、利用者に苦情申立てを理由として不利益な取扱いをしない。

- ◎ 苦情等については、口頭、電話、郵便等により受け付ける。
- ◎ 当事業所苦情受付窓口
- ◎ 受付時間 毎週月曜日～金曜日（祝祭日等は除く） 午前 8:30～午後 5:30
電話番号 0197-35-8480

	介護保険に関するお問合せ先	電話番号
奥州市役所	健康福祉部長寿社会課	0197-24-2111
江刺総合支所	保険福祉課 長寿社会課	0197-35-2111

(会計の区分)

第16条 当事業所は、医療法人社団東北福祉会会計・経理規程に基づき、病院会計準則を適用し、介護保険対象の収入と対象外収入を会計区分し、適正な事業所運営に努める。

(記録の整備)

第17条 帳票等についての整備、記録の保管については、医療法人青樹会 文書管理規程にもとづき行う。

- 2 利用者に提供した訪問リハビリテーション事業は、訪問リハビリテーション事業の種類、実施日、訪問リハビリテーション事業等の内容を記録することとする。
- 3 記録物については、利用者またはその家族の請求に応じて閲覧を認め、要望に応じて複写物を交付する。

(職員の勤務体制及び健康管理、衛生管理)

第 18 条 当事業所において必要とされる職員については、適正に充足を図り、労働基準法及び医療法人青樹会就業規則等に基づいて適正な雇用管理に当たり、職員の健康診断を実施および職員の相談について管理者等にて対応することで心身の健康管理に努め、利用者の接遇にあたるものとする。また、感染症対策への知談や感染症に対する備品を必要に応じて配布する。

(訪問介護員等の身分証明書の携帯)

第 19 条 当事業所の訪問リハビリテーションは、当事業所の交付する身分証明書を携帯することとする。事業の実施において初回時および求めに応じて提示して身分を明らかにする。

(身体拘束当の原則禁止)

第 20 条 当施設は、サービス等の提供にあたっては、利用者又は他の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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 当施設は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(虐待防止に関する事項)

第 21 条 当事業所は、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。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第 22 条 感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 従事者に対し、感染症予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第 23 条 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(業務継続計画の策定等)

第 24 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービス等の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業務継続計画を策定し、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 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実施する。

(2) 定期的に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。

(その他、記載のない事項の取り扱いについて)

第 25 条 この規程に定める以外の記載のない事項の取り扱いについては、法人及び事業の管理者との協議に基づいて定めるものとし、利用者にかかる事項に変更の生じた場合には、速やかに利用者からの追加同意を得るものとする。

2 その他詳細事項等は重要事項説明書に定めるとおりとする。

附則

1. この規程は、当事業所に出入りする全てのものに適用する。

2. この規程は、平成30年11月1日より施行する。

3. この規程は、令和6年3月1日より施行する。