

「介護老人保健施設浦安ベテルホーム」 訪問リハビリテーション 運営規程

(目的)

第1条 社会福祉法人 聖隸福祉事業団（以下「法人」という。）が開設する「介護老人保健施設浦安ベテルホーム」（以下「事業所」という。）が行う介護保険法に基づく指定居宅サービスに該当する訪問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、事業所の理学療法士等の職員（以下「職員」という。）が、病気やけが等により家庭において継続して療養を受ける状態及び要介護（要支援）状態にあり、事業所の医師が介護保険法に基づく事業（以下「訪問リハビリ」という。）の必要性を認めた利用者に対し、適正な訪問リハビリを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活活動の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。

2. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(対象者)

第3条 対象者は次の通りとする。

介護保険認定者（第1号被保険者及び第2号被保険者）で要介護（要支援）状態と認定され、事業所の医師が訪問リハビリを必要と認めた者。

(名称及び所在地)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

1. 名 称；介護老人保健施設浦安ベテルホーム 訪問リハビリテーション
2. 所在地；千葉県浦安市高洲九丁目3番2号

(職員の職種、員数)

第5条 事業所に勤務する職種、員数は次の通りとする。

1. 管理者；医師1名
2. 理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士

事業所の実情に応じた適当事・業務の状況に応じて、職員数は増減する。

(職員の職務内容)

第6条 職員の職務内容は次の通りとする。

1. 管理者の医師は、事業所の業務を掌握し、職員を指揮監督する。
2. 理学療法士・作業療法士は、事業所の医師の指示により、計画書及び報告書を作成し、訪問リハビリ(在宅におけるリハビリテーション)の提供にあたる。

(職員の基本姿勢)

第7条 職員の基本姿勢は次の通りとする。

1. 職員は、それぞれの職務を遂行する熱意と能力を持ち、利用者及び家族等の福祉の向上を図るように努める。
2. 職員は、訪問リハビリが適切に提供できるよう、かつその質の向上を図るため、計画的に研修の機会を確保するように努める。
3. 職員は、医学の立場を堅持し、常に利用者の病状や心身の状態、家族等の状態等の把握に努め、適切な訪問リハビリができるように療養上の目標を設定し、計画的に訪問リハビリを行う。

(守秘義務)

第8条 守秘義務は次の通りとする。

1. 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を漏らしてはならない。
2. 他機関への情報提供は、必ず利用者及びその家族等の同意を得た上で行う。
3. 職員は、その身分を喪失した後においても、これらの秘密を保持する責務を負う。

(会議)

第9条 管理者は、事業所の運営管理に関して、定期的に会議に参加する。

(提供方法)

第10条 事業の提供方法は、次の通りとする。

1. 訪問リハビリの利用希望者の被保険者証により被保険資格、要介護（要支援）認定の有無、要介護（要支援）認定の有効期間を確認し、被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている場合は、その意見に配慮して訪問リハビリを提供する。
2. 居宅サービス計画（介護予防サービス支援計画）が作成されている場合は、当該計画に沿った訪問リハビリを提供する。ただし、訪問リハビリの提供の開始に際し、事業所の医師による指示を文書で受けなければな

らない。

なお、利用者が居宅サービス計画（介護予防サービス支援計画）の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業所への連絡、その他関係機関への連絡調整を行う。

3. 訪問リハビリの提供の際、要介護認定の申請が行われていない場合には、利用者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。

(サービス内容)

第11条 事業所のサービス内容は次の通りである。

1. 病状・障害・全身状態の観察
2. リハビリテーションの実施と相談・指導
3. 認知症患者のリハビリテーション
4. 介護用品の紹介や工夫の仕方の実践
5. 生活環境の調整と指導
6. 事業所の医師への連絡調整及び報告
7. 行政機関やサービス、他施設等利用に関する情報提供や調整

(訪問回数)

第12条 事業は、居宅サービス計画に沿って実施する。

(営業日及び営業時間)

第13条 営業日及び営業時間は次の通りとする。但し、利用者の状況等により、必要と認められる場合はこの限りではない。

1. 受付
 - ・ 受付日；月曜日から金曜日
(国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)
 - ・ 受付時間；午前8時45分から午後5時15分まで
2. サービス提供
 - ・ 提供日；月曜日から金曜日
(12月29日から1月3日までを除く。)
 - ・ 提供時間；午後3時30分から午後5時15分まで

(緊急時等における対応方法)

第14条 職員は、訪問リハビリを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに事業所の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

2. 職員は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに事業所の医師

及び管理者に報告しなければならない。

(利用料)

第15条 利用料は次の通りとし、利用者に十分説明し同意を得ることとする。

1. 介護保険対象者

事業を提供した場合、当該指定訪問リハビリが法定代理受領サービスであるときは、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2. その他の利用料

① 交通費

(1) 介護保険では、通常の事業の実施地域内は徴収しない。

但し、下記以外の地域への訪問は、事業所からの距離が片道20km未満の場合は、実施地域を越えたその往復の距離1kmあたり50円（税別）を徴収する。事業所からの距離が片道20km以上の場合は、実施地域を越えたその往復の距離1kmあたり100円（税別）を徴収する。

② 保険で請求できない日常生活上必要とされる介護用品及び衛生材料費（実費相当額）

③ 保険適用外の訪問リハビリサービスに関わる費用は別途定める。

④ 体調の変化による急な受診以外での当日キャンセルの場合は、1,000円（不課税）のキャンセル料金を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第16条 通常の事業の実施地域は、浦安市全域とする。

(内容の教示)

第17条 内容の教示は次の通りとする。

1. サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族等に対し、利用手続き・内容・利用料、その他のサービスの提供方法等について十分説明し、書面にて同意を得る。

2. 利用申込者が必要とする療養上の世話の程度が重いことを理由に、訪問リハビリの拒否をしない。ただし、次の状況等で適切な訪問リハビリが提供できないと判断した場合にはその限りではない。

① 利用申込者の居住地と事業所の所在地が遠距離な場合

② 職員の減員から、利用申込みに応じきれない場合。

この場合には、速やかに事業所の医師への連絡等必要な措置をすると

共に、利用者又はその家族等に対し十分説明し理解を得る。

- ③ 利用者が、事業所に対してサービスを継続しがたいほどの背信行為を行った場合。

(他機関との連携)

第 18 条 他機関との連携は次の通りとする。

1. 事業所の医師との連携

事業所の医師の指示書に基づき適切なサービスを提供できるよう、計画書・報告書の提出をすると共に、密接かつ適切な連携をとる。

2. 居宅介護支援事業者との連携

対象者の居宅サービス計画（介護予防サービス支援計画）を担当する介護支援専門員とは、訪問リハビリの役割、サービス内容について適宜伝え、サービス担当者会議への出席をし、密な連携を図る。

3. 指定サービス事業者との連携

対象者のサービス計画が効果的に実践できるよう、適宜連絡調整を図る。

4. 市町村等との連携

地域に根ざした事業として、市町村の保健・福祉部門・保健所及び民間の在宅ケアサービスの提供主体等と十分な連携を図る。

(衛生管理等)

第 19 条 衛生管理等は次の通りとする。

1. 事業所は、利用者の使用する食器、その他の設備又は飲用水について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。

2. 施設は、当施設において感染症の予防、又はまん延しないように対策を検討する委員会を月 1 回開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。また、必要な研修・訓練を年 1 回以上実施します。

事業所の設備及びサービスの提供を行う際に利用する備品について、必要な衛生管理に努める。

(地域との連携等)

第 20 条 地域との連携等は次の通りとする。

1. 事業所は、その運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力をを行う等の地域との交流に努めるものとします。

2. 事業所は、市町村との密接な連携に努めます。

(記録)

第 21 条 事業を適切に把握するため、必要な諸記録を整備し、介護保険関係書類はサービス終了後 2 年間の保存をする。

2. 利用者又は家族から記録書類の閲覧及び謄写を求められた時は、個人情報保護運用規程に基づいて、開示を行う。

(苦情処理)

第 22 条 利用者からの苦情に対して、以下の対処をする。

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する窓口を、担当者を決めて設置する。

連絡方法；電話番号；047-700-6600

FAX 番号；047-700-6665

対応時間；月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時

(国民の祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで除く。)

2. 苦情処理

① 必要により訪問し、苦情内容を把握し、回答期日の約束と、苦情処理報告書の作成を行う。

② 担当者会議を実施し、事実関係を確認、改善、再発防止策の検討をし、苦情処理報告書へ記入する。

③ 利用者への謝罪、説明を管理者が原則として実施する。

④ 苦情処理結果を苦情処理報告書に記録する。

⑤ 会議で、苦情処理報告書による事例の共有化、対応の適正化の検証、再発防止策の策定を行う。

3. サービス利用に際し、苦情の申し立ての方法、施設としての対応方法等について口頭ならびに文面で説明を行う。

(虐待防止のための措置)

第 23 条 事業所は、虐待の防止に関する未然防止、早期発見及び虐待等への迅速かつ適切な対応を実施するため、次の各号に定める措置を講じます。

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果については職員に周知徹底します。

② 虐待の防止ための指針を定め運用します。

③ 職員に対して、虐待の防止のための研修を年 1 回以上実施します。

④ 上記措置を適切に実施するために、職場に担当者を置きます。

(業務継続計画)

第 24 条 事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供されるように業務継続計画を予め策定し、必要な研

修や訓練を定期的に実施します。感染症や災害発生時には、計画に従って速やかに必要な措置を講じます。

(会計)

第 25 条 「指定訪問リハビリの事業の会計・経理準則」にのっとり、適正に経理処理を行う。

(付則)

この規程は、2022年 6月 1日から実施する

以上