

アマノリハビリテーション病院  
介護予防訪問リハビリテーション  
事業運営規程

管理文書

承認	理事長 福田純子
----	-------------

(事業の目的)

第1条 アマノリハビリテーション病院（以下「事業所」という）が行う指定居宅サービスである介護予防訪問リハビリテーション（以下「サービス」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、施設の管理者や職員が、要支援状態にある者に対し、自宅を訪問して、心身の機能の維持回復を図り日常生活の自立を助けるために、理学療法、作業療法又は言語聴覚療法の必要な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)

第2条 1 要支援状態となった場合においても、利用者が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、利用者の居宅において、理学療法、作業療法、言語聴覚療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能維持回復を図ることとする。

2 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てサービスを提供するように努める。

3 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町、介護保険・医療保険・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 アマノリハビリテーション病院
- 2 所在地 広島県廿日市市陽光台5丁目9番

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 介護予防訪問リハビリテーションに従事する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1人（常勤職員1人以上）  
従業員管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、職員に必要な指揮命令を行う。
- 2 医師 1人以上（常勤職員1人以上）  
理学療法士 1人以上（非常勤職員1人以上）  
作業療法士 1人以上（非常勤職員1人以上）  
言語聴覚療法士 1人以上（非常勤職員1人以上）  
訪問サービス提供を担当し、日常生活を営むために必要な機能を維持改善のための訓練及び、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業日は、日曜日を除く月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、夏季及び年末年始の休日を除く。なお、夏季は8月14、15日、年末年始は、12月31日～1月3日までの期間を休日とするを原則とし、変更がある場合は当該変更内容について、利用者又はその家族に通知する。
- 2 営業時間は、午前9時00分から午後5時00分までとする。

(利用料その他の費用の額)

## 第6条 1 利用料等の受領

(1) サービスを提供した場合の利用料の額は、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) 法定受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に入所者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

(3) 前2項のほか、通常実施地域以外の居宅への訪問に要した費用を徴収する。

(4) サービスの提供に当たって、利用者またはその家族に対して、サービスの内容・費用について説明し、利用者の同意を得る。

## 2 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助

サービス提供の開始に際し、利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための要件に該当しない場合、当該利用申込者又はその家族に対し、指定介護予防訪問リハビリテーション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及びそのための手続方法等を説明し、法定代理受領サービスを受けることができるよう援助する。

## 3 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合には、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 事業所の通常の事業実施地域は、次のとおりとする。  
廿日市市（旧吉和村、旧佐伯町を除く）、広島市佐伯区（湯来町を除く）

(その他施設の運営に関する重要事項)

## 第8条 1 内容及び手続きの説明及び同意

事業所は、サービス提供の開始に際し、利用申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

## 2 要介護認定の申請に係る援助

(1) 利用の際に要介護・要支援の認定を受けていない利用者について、認定の申請が既に行われているかどうかを確認する。申請が行われていない場合は、利用者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助する。

(2) 利用者について、要介護・要支援認定の更新の申請が認定有効期間満了日の30日前までに行われるよう援助する。

### 3 介護予防訪問リハビリテーション計画の作成

(1)介護予防訪問リハビリテーション計画の作成を担当する医師及び理学療法士、作業療法士または言語聴覚士（以下「計画担当職員」という）は、当該医師の診療に基づき、利用者の心身の状況、病状、希望及びその置かれている環境を踏まえ、サービスの目標とその目標を達成させるためのサービス内容等を盛り込み作成する。

(2)計画担当職員は、介護予防訪問リハビリテーション計画の作成にあたり、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。

(3)計画担当職員は、介護予防訪問リハビリテーション計画の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に説明し、同意を得る。

(4)作成した介護予防訪問リハビリテーション計画書は、利用者に交付する。

### 4 サービスの取扱方針

(1)常に利用者の心身の状態、病状、病歴、希望、生活環境を的確に把握し、適切な処遇を行う。

(2)正当な理由なく、サービスの提供を拒否しない。

(3)利用者の要介護状態の軽減、悪化防止又は要介護状態となることの予防に資するよう主治医師との密接な連携のもとにリハビリテーションの目標を設定し、計画的に行う。

(4)サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して、リハビリテーションの観点から療養上の必要事項をわかりやすく説明する。

(5)サービスを提供した際には、その具体的なサービス内容を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合は、利用者に対し、その情報を適切な方法により提供する。

(6)サービスを提供する地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら必要な訪問リハビリテーションを提供することが困難であると認めるときは、他の指定訪問リハビリテーション事業者等の紹介等必要な措置を講じる。

(7)施設は、自らサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

### 5 身分証明

訪問サービス提供担当者は、名札を着装し、利用者又は家族に対し、その身分を明らかにする。

### 6 相談及び援助

利用者又はその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

### 7 受給資格等の確認

(1)サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。

(2)前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

## 8 健康手帳への記載

提供したサービスに関し、利用者の健康手帳に必要事項を記載する。但し、健康手帳を有しない者についてはこの限りではない。

## 9 入所者に関する市町への通知

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町に通知する。

- 1). 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要支援・要介護状態の程度を悪化させたと認められるとき。
- 2). 偽りその他不正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。

## 10 勤務体制の確保等

(1)利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

(2)施設の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

(3)職員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。

- 1). 採用時研修 採用後3カ月以内
- 2). 継続研修 年1回
- 3). 虐待防止研修 年1回
- 4). 感染症対策研修 年1回
- 5). 認知症ケア研修 年1回

## 11 衛生管理等

(1)設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じると共に、医療品・医療用具の管理を適正に行う。

(2)感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

## 12 掲示

施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に関する重要事項を閲覧可能な形でファイルに据え置く。

## 13 秘密保持等

(1)職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてならない。

(2)退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。

(3)居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

## 14 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止

居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益の供与はしない。

## 15 苦情処理

- (1)利用者及びその家族からの苦情を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、その内容を記録する。
- (2)提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町職員からの質問・照会に応じ、利用者及びその家族からの苦情に関する調査に協力する。市町から指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行うとともに、その結果について報告する。
- (3)サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行うとともに、その結果について報告する。

## 16 地域との連携

運営に当たって、地域住民またはその自発的な活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

## 17 事故発生時の対応

- (1)サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- (2)前項の事故につき、その状況及び措置内容を記録する。
- (3)サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

## 18 諸記録の記録及び整備

- (1)職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- (2)サービス提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。ただし、診療録については医師法第24条第2項の規定により、5年間保存とする。
  - 1). 介護予防訪問リハビリテーション計画
  - 2). 4(5)に規定する具体的サービス内容等の記録
  - 3). 9に規定する市町への通知に関する記録
  - 4). 15に規定する苦情内容等の記録
  - 5). 17に規定する事故の状況及び措置の記録

(虐待防止のための措置に関する事項)

- 19 事業所は、虐待の発見また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ものとする。
  - 1). 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果につ
  - 2). 虐待防止のための指針を整備する
  - 3). 従業者に対し虐待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

事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者または、養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

20 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人ハートフルと施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人ハートフルと施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。