

社会医療法人 長崎記念病院 訪問リハビリテーション運営規程

指定（介護予防）訪問リハビリテーション（医療保険対応）

第1条（本規定の位置づけ）

この規程は、介護保険法（第8条第8項）及び医療法に基づく訪問リハビリテーションの適切な運営を図ることを目的とし、両制度に共通して適用する。

第2条（事業の目的）

社会医療法人長崎記念病院（以下「事業者」という。）が行う指定訪問リハビリテーション及び指定介護予防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、作業療法士又は言語聴覚士（以下「理学療法士等」という。）が、計画的な医学的管理を行っている医師の指示に基づき、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある者の自宅を訪問して、適切なリハビリテーションを提供することを目的とする。

第3条（運営の方針）

- 1 事業は、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、作業療法又は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の維持回復を図ることとする。
- 2 事業の対象者は、病状が安定期にあり、診察に基づき実施される計画的な医学的管理の下、自宅でのリハビリテーションが必要であると主治医が認めた通院が困難な要介護者（介護予防にあっては要支援者）とする。
- 3 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業者その他、保健医療福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努めることとする。

第4条（名称及び所在地）

事業を実施する事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称：社会医療法人長崎記念病院
- 2 所在地：長崎市深堀町1丁目145番地22（通所リハビリテーションきねん 1F）

第5条（従業者の職種、員数、及び職務の内容）

事業の従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 理学療法士 1名（常勤兼務）

管理者は、従業員の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定訪問リハビリテーション等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行うものとする。

- 2 従業者

医師 常勤1名以上（事業者所属医師を兼務）

医師は事業者に常勤し、本事業所における訪問リハビリテーションに係る指示・医学的管理・経過観察を行う。

理学療法士等 常勤3名

従業者は、医師の指示・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）に基づき利用者の居宅の居宅において、適正な指定訪問リハビリテーション等を提供する。

第6条（営業日及び営業時間）

事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時00分までとする。

第7条（事業の内容）

- 1 計画的な医学管理を行っている医師の指示に基づき、要介護者（介護予防にあつては要支援者）の居宅を訪問し、基本的な動作能力または応用動作能力の回復を図るため、必要なリハビリテーションを行う。
- 2 医療保険による訪問リハビリテーションを実施する場合も、前項の方針に準じ、医師の指示のもと適切なリハビリテーションを提供するものとする。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、長崎市南部（戸町以南）とする。

第9条（利用料その他の費用の額）

- 1 指定訪問リハビリテーションを提供した場合の利用料の額は、介護報酬で定める基準の額とし、当該指定訪問リハビリテーションが法定代理受領サービスであるときは、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 第8条に規定した通常の事業の実施地域を越えて行う交通費については、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の金額に消費税等相当額を加算する。
 - ①片道10キロメートル未満 500円
 - ②片道10キロメートル以上 1000円
- 3 交通費の徴収に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

第10条（緊急時における対応方法）

事業所は、指定訪問リハビリテーション等の提供中に利用者の体調や容態の急変、その他の緊急事態が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医及び管理者に連絡し、指示を求める等の必要な措置を講ずるとともに、関係機関等に報告するものとする。

第11条（事故発生時の対応）

- 1 事業者は、サービス提供中に事故が発生した場合は、速やかにその状況及び対応内容を記録し、再発防止のため必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、事故が発生した場合には、速やかに利用者本人および家族に連絡するとともに、必要に応じて主治医・ケアマネジャーその他関係機関に報告するものとする。
- 3 事業者は、重大な事故等が発生した場合には、速やかに市町村及び都道府県に報告し、必要な指導を受けるものとする。
- 4 事業者は、事故の原因を分析し、再発防止のための対策を講じ、職員への周知および教育を行うものとする。
- 5 事業者は、事故発生時の対応手順および報告様式を別に定め、職員に周知徹底を図るものとする。

第12条（虐待の防止のための措置）

- 1 事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のため、以下の措置を講ずるものとする。
 - ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に

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 事業者における虐待の防止のための指針を整備する。
 - ③ 事業者において、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 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

第13条（ハラスメント対策のための措置）

事業者は、職場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、及び利用者やその家族から受けるセクシャルハラスメントや著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）において次の措置を講じるものとする。

- ① 事業主の方針の明確化および、周知・啓発を行う。
- ② 相談（苦情を含む）に応じ適切に対応するために必要な体制を整備する。

第14条（衛生管理等）

- 1 事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業者の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとし、感染症発生時には保健所等関係機関に報告し、その指導に従う。
- 2 事業者は事業所において感染症が発生、または蔓延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ①事業所における感染症の予防及び蔓延防止の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。）をおおむね6カ月に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事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - ③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第15条（業務継続計画の策定）

事業所は、業務継続計画の策定をするため次の措置を講ずるものとする

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、およ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。）を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、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ものとする。

第16条（身体拘束）

事業所は、当該利用者の生命または身体を保護する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」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様および時間、その際の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ものとする。

第17条（苦情処理）

管理者は提供した指定訪問リハビリテーションに関する利用者からの苦情に対して、迅速隔適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

第18条（個人情報の保護）

- 1 個人情報保護法を遵守し、事業者並びに訪問リハビリテーションの個人情報の保護に関する基本方針にそって、個人情報を取り扱う。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又は代理人の了解を得るものとする。

第19条（記録の整備）

事業所は、利用者への指定訪問リハビリテーション等の提供に関する記録を整備し、その最終日から5年間保存しなければならない。

- 1 訪問リハビリテーション計画及び介護予防訪問介護リハビリテーション計画
- 2 提供した具体的サービスの内容等の記録
- 3 利用者に対する市町村への報告等の記録
- 4 緊急時又は事故の状況及びその際の処置状況の記録
- 5 相談・苦情の内容に関する記録

第20条（サービスにあたっての留意事項）

- 1 サービスの利用にあたっては、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記した文章を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得る。
- 2 利用開始にあたっては、別に定める利用契約書に記載した事項を、事業所と利用者の双方が確認を行い、その遵守に努めることとする。
- 3 事業者は、正当な理由なく指定訪問リハビリテーションの提供を拒んではならない
- 4 災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、サービス提供の実施を変更しない。

第21条（その他運営に関する留意事項）

- 1 事業所は、従業者の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後 1カ月以内
 - (2) 継続研修 諸制度改訂時や業務上必要な事例が生じた場合
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 医療保険における訪問リハビリテーションの運営に関しても、本規程の定めを準用する。ただし、医療法その他関係法令に特段の定めがある場合は、その定めに従う。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

令和 2年 5月 1日一部改正

令和 3年 9月 1日一部改正

令和 6年 4月 1日一部改正

令和 7年 4月 1日一部改正

令和 7年 7月 1日一部改正