

訪問リハビリテーション事業 介護予防訪問リハビリテーション事業 運営規程

1. 事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

要介護状態にある者等に対し、適正な訪問リハビリテーション事業及び介護予防訪問リハビリテーション事業を提供することを目的とする。

(2) 事業の運営方針

医師の指示の下、利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて利用者が可能な限りその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、リハビリテーションの専門知識を持って利用者の心身機能の維持改善、生活の質の向上を図るための支援を提供する。

2. 事業所の名称

(1) 名称 土浦協同病院なめがた地域医療センター訪問リハビリステーション

(2) 所在地 茨城県行方市井上藤井98番地8

3. 職員の職種、員数及び職務内容

(1) 管理者（医師）：1名（土浦協同病院なめがた地域医療センターと兼務）

管理者は、所属職員を指導監督し、指定訪問リハビリテーションの利用申込みに係る調整や業務の実施状況の把握、その他の管理など適切な事業の運営が出来るよう統括する。

(2) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士：1名以上

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は、訪問リハビリテーション計画書及び報告書を作成し、計画に基づき利用者の心身機能改善を図るために必要なリハビリテーションを行う。

4. 営業日及び営業時間

(1) 営業日： 月曜日から金曜日までとする。

但し、祝祭日、12月29日～1月3日を除く。

(2) 営業時間： 8:30～17:00

5. 通常事業の実施地域

行方市、潮来市 その他の地域は応相談

6. 訪問リハビリテーション提供方法及び内容

(1) 訪問リハビリテーションの提供方法

土浦協同病院なめがた地域医療センター医師またはかかりつけ医が交付した訪問リハビリテーション指示書に基づき、利用者の心身機能維持改善、生活の質の向上を目的とした訪問リハビリテーション計画書を作成し、訪問リハビリテーションを実施する。

理学療法士等は訪問日、提供したリハビリテーション内容等を記録する。

訪問リハビリテーション等の提供には居宅介護支援事業所との連携を図る。

また、リハビリテーションを受けていた医療機関から退院した利用者に係るリハビリテーション計画の作成にあたっては当該医療機関が作成したリハビリテーション実施計画書等により情報を把握するものとする。

(2) 訪問リハビリテーションの内容

- 1) 身体機能の維持・改善
- 2) 嚥下機能の維持・改善
- 3) 高次脳機能（言語機能・認知機能）の維持・改善
- 4) 日常生活動作能力の維持・改善
- 5) 介助量軽減のための介助方法等の相談・指導
- 6) 福祉用具・自助具等の活用に関する相談・評価
- 7) 住宅改修の相談・評価
- 8) 社会参加への支援（外出手段などの獲得や情報提供）
- 9) 趣味・職業活動に対しての支援
- 10) 活動的な生活を行うための生活パターンの提案
- 11) その他

(3) 主治医への報告書提供

7. 利用料に関する事項

利用料については、サービスを提供する前に、利用者及び家族に対しその内容及び費用について説明を行い、理解を得る。

- (1) 基本利用料：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等が法定代理受領サービスである時は、本人負担割合とする。
- (2) 加算料金：サービス提供体制強化加算、短期集中リハビリテーション実施加算等のそれぞれ定められた料金が加算されることがある。
- (3) 交通費：サービス提供地域を越える場合、訪問リハビリテーション事業所から往復距離21km目からは1kmあたり33円（税込）とする。

8. 緊急時などにおける対応方法

- (1) 訪問リハビリテーション等の提供時に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及び介護支援専門員等に連絡し、必要な措置を講じる。主治医への連絡が困難な場合、救急搬送等の必要な措置を講じる。
- (2) 訪問リハビリテーション等の提供時に利用者に対して誤って事故が発生した場合、市町村、利用者の家族及び介護支援専門員に連絡を行うと共に、関連病院等に連絡、報告を行い必要な措置を講じる。
- (3) 事故が発生した際は、状況及び処置等を記録する。また、その原因を解明し、再発防止に努める。
- (4) 賠償すべき事故の場合、関連機関との連携の上、損害賠償を行う。
- (5) 利用者の病状の急変などやむを得ない事情でキャンセルする場合は、当日の朝9時までに事業所への連絡を必要とする。

9. 相談、苦情に関する事項

- (1) 相談、苦情に関する窓口を設置し、提供した訪問リハビリテーション等サービスなどに関する利用者からの要望、苦情に対応する。

電話:0299-56-0600/ファックス:0299-37-4111

担当者 リハビリテーション部相談苦情担当

管理者 病院長

- (2) 提供した訪問リハビリテーション等に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求めまたは当該市町村職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導等を受けた場合は、当該指導等に従って必要な改善を行う。
- (3) 提供した訪問リハビリテーション等に係る利用者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ともに、国民健康保険団体連合会から指導等を受けた場合は、当該指導等に従って必要な改善を行う。

10. 衛生管理に関する事項

- (1) 職員の清潔保持及び健康状態の管理を行うとともに、設備及び備品等の衛生的な管理にも努める。
- (2) 事業所において感染症が発生、またはまん延しないよう次の措置を講じる。
 - 1) 院内医療安全感染対策委員会より情報を受け、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - 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) 職員に対し、感染症の予防まん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

11. 虐待防止に関する事項

- (1) 利用者の人権擁護・虐待防止等のため、次の措置を講じる。
 - 1) 虐待防止委員会を定期的開催するとともに結果について職員に周知徹底を図る。
 - 2) 虐待防止に関する研修を実施する。
 - 3) 措置を適切に講じるための担当者を設置する。
- (2) 虐待や虐待の疑いのある場合は速やかに市町村、地域包括支援センター等所定機関に通報する。

12. 身体拘束に関する事項

- (1) 身体拘束防止のため、次の措置を講じる。
 - 1) 虐待防止委員会を定期的開催するとともに結果について職員に周知徹底を図る。
 - 2) 身体拘束防止について指針を整備し、研修を実施する。
- (2) やむを得ず安全確保を優先とし、拘束や拘束に準ずる行為が行われた場合は、その状況、理由等について記録するものとする。

13. 業務継続計画に関する事項

- (1) 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- (2) 業務継続計画について職員に周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施する。
- (3) 定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行う。

14. 個人情報保護に関する事項

- (1) 個人情報については「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努める。
- (2) 事業者が得た利用者および家族に関する個人情報は、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または家族の同意を得るものとする。
- (3) 職員は、業務上知り得た個人の秘密を保持する。また、職員でなくなった後においても同様にこれらの秘密を保持する。

15. その他事業所の運営に関する重要事項

- (1) 職員の質的向上を図るため研修の機会を設け、また業務態勢を整備する
- (2) サービス利用にあたっては、利用者の状況を考慮しながら、自己決定を優先し、適切なサービス提供にあたる。
- (3) この規定に定める事項の外、運営に関わる重要事項は茨城県厚生農業協同組合連合会において定めるものとする。

(附則) 本規程は2018年12月1日から施行する。

この規程の改訂は2019年3月2日から施行する。

この規程の改訂は2020年5月11日から施行する。

この規程の改訂は2021年4月1日から施行する。

この規程の改訂は2021年7月9日から施行する。

この規程の改訂は2024年1月5日から施行する。

この規程の改訂は2024年4月1日から施行する。

この規程の改訂は2024年6月1日から施行する。