

指定訪問リハビリテーション・指定介護予防訪問リハビリテーション 運営規程

第1条（事業の目的）

医療法人仁優会が開設する上林整形クリニック（以下「事業所」という。）が行う指定訪問リハビリテーションおよび指定介護予防訪問リハビリテーション（以下「事業」という。）について、適正な運営を確保するために必要な人員および管理運営に関する事項を定め、要介護状態または要支援状態にある利用者に対し、適切な訪問リハビリテーションを提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 事業所は、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めるよう、生活機能の維持または向上を目指し、心身機能の維持回復および日常生活の自立を支援する。
- 2 利用者の意思および人格を尊重し、病状、心身の状況、希望および生活環境を的確に把握する。
- 3 サービスは医師の指示および訪問リハビリテーション計画に基づき実施する。
- 4 市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、医療機関その他の関係機関との連携に努める。

第3条（事業所の名称および所在地）

名称は「上林整形クリニック」とし、所在地は「〒251-0028 神奈川県藤沢市本鵠沼3-12-37 クリエート湘南第6ビル2F」とする。介護保険事業所番号は「1412208445」とする。

第4条（従業者の職種、員数および職務内容）

- 1 医師 1名（常勤）。利用者の診療を行い、訪問リハビリテーションの実施に必要な指示を行うとともに、理学療法士等と共同して計画作成等に関与する。
- 2 理学療法士 1名（常勤、外来リハビリテーション兼務）。医師の指示および計画に基づき居宅を訪問してリハビリテーションを提供し、その実施状況および評価を記録し、医師へ報告する。
- 3 利用者に適切なサービスを提供できるよう勤務体制を定め、必要な研修の機会を確保する。

第5条（管理者）

管理者は坂本 治弥とし、従業者の管理、利用申込みの調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、従業者に関係法令および本規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

第6条（営業日および営業時間）

営業日は月曜日、火曜日、水曜日、金曜日および土曜日とし、営業時間は月曜日、火曜日、水曜日および金曜日は午前9時から午後5時まで、土曜日は午前9時から午後2時30分までとする。国民の祝日、年末年始、その他クリニックが定める休業日は休業とする。

第7条（事業の内容）

医師の診療・指示および訪問リハビリテーション計画に基づき、理学療法士等が利用者の居宅において必要なリハビリテーションを行う。必要に応じ、心身機能の評価、基本動作・歩行練習、ADL・IADL練習、運動療法、徒手の介入、生活環境への助言、自主トレーニング、家族への指導等を行う。標準的な提供時間は原則60分とする。

第8条（訪問リハビリテーション計画）

医師および理学療法士等は、医師の診療に基づき、利用者の病状、心身の状況、希望および生活環境を踏まえ、目標および具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。居宅サービス計画等が作成されている場合はこれに沿って作成し、内容を利用者または家族に説明し、利用者の同意を得て交付する。進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて見直す。

第9条（利用料その他の費用）

- 1 法定代理受領サービスに該当する場合、利用者から受ける利用料は、介護報酬告示に定める額のうち介護保険負担割合証に記載された利用者負担割合に応じた額とする。
- 2 法定代理受領サービスに該当しない場合は、介護報酬告示に定める額を基準として利用料を受領し、必要な証明書を交付する。
- 3 サービス提供に伴う交通費は徴収しない。
- 4 利用料等は毎月末日締めとし、翌月に請求する。支払期限は請求月の末日までとし、指定口座への銀行振込または訪問時の現金払いとする。振込手数料は利用者負担とする。支払を受けた場合は、利用者負担額とその他費用を区分した領収証を交付する。
- 5 キャンセル料は徴収しない。

第10条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、藤沢市内の片瀬・鵠沼・辻堂・藤沢・明治・善行の各地区とする。これらの指定地区外および藤沢市外については、個別相談のうえ、事業所がサービス提供可能と判断した場合に対応する。

第11条（サービス提供に当たっての留意事項）

利用者の健康状態、治療状況、服薬状況等を把握し、安全に配慮してサービスを提供する。病状急変その他緊急事態が生じた場合は、医師への連絡、救急要請その他必要な措置を講じる。従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者・家族から求められた場合に提示する。

第12条（身体的拘束等の禁止）

利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。緊急やむを得ず行った場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況および緊急やむを得ない理由を記録する。

第13条（虐待の防止）

利用者の人権を擁護し虐待の発生または再発を防止するため、虐待防止委員会の開催、指針の整備、従業者への研修、担当者の配置その他法令に定める措置を講じる。虐待または虐待が疑われる事案を把握した場合は、関係法令に従い必要な対応を行う。

第14条（衛生管理・感染症対策）

理学療法士等の清潔保持および健康状態について必要な管理を行い、設備・備品等を衛生的に管理する。感染症の予防およびまん延防止のため、委員会をおおむね6月に1回以上開催し、指針を整備し、従業者への研修および訓練をそれぞれ年1回以上実施する。

第15条（業務継続計画）

感染症または非常災害の発生時においてもサービス提供を可能な限り継続し、早期に業務を再開できるよう、感染症および自然災害に係る業務継続計画を策定し、従業者への周知、研修および訓練をそれぞれ年1回以上実施し、定期的に計画を見直す。

第16条（事故発生時の対応）

サービス提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市町村、介護支援専門員その他必要な関係者に連絡するとともに必要な措置を講じる。事故の状況および採った処置を記録し、ヒヤリ・ハット事例を含め再発・未然防止に努める。

第17条（苦情処理）

利用者または家族からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するため相談窓口を設置し、必要な調査、改善および記録を行う。苦情受付担当者は坂本 治弥とする。市町村または国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力し、必要な指導・助言を受けた場合は改善に努める。

第18条（秘密保持および個人情報の保護）

従業者は正当な理由なく業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならず、退職後も同様とするため必要な措置を講じる。サービス担当者会議等で利用者の個人情報を用いる場合は利用者の、家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書で得る。

第19条（ハラスメント対策）

職場におけるハラスメントおよび利用者・家族等からの著しい迷惑行為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、方針の明確化、相談体制の整備、周知・研修その他必要な措置を講じる。

第20条（会計の区分）

指定訪問リハビリテーション事業所として経理を区分するとともに、指定訪問リハビリテーションの事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

第21条（記録の整備および保存）

従業者、設備、備品、会計およびサービス提供に関する諸記録を整備する。訪問リハビリテーション計画、提供した具体的内容、身体的拘束等、利用者に関する市町村への通知、苦情、事故その他利用者へのサービス提供に関する記録は、その完結の日から5年間保存する。

第22条（その他運営に関する重要事項）

本規程に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令、条例、通知等に従い、必要に応じて事業所内で協議して定める。

附則

本規程は、事業所における決裁・施行日から適用する。内容を変更した場合は、重要事項説明書、利用契約書、利用料金表および掲示内容との整合を確認し、必要な周知を行う。