

# まる福ホームクリニック

## 訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション運営規定

(事業の目的)

### 第1条

要介護状態又は要支援状態にある者（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定訪問リハビリテーション又は指定介護予防訪問リハビリテーション（以下「指定訪問リハビリテーション等」という）を提供することを目的とする。

(運営方針)

### 第2条

- 1.事業所の従事者は、要介護者等が、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、理学療法、その他必要なり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。
- 2.指定訪問リハビリテーション等の実施にあたっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するようその目的を設定し、その目的に沿ったリハビリテーションを計画的に行う。
- 3.指定訪問リハビリテーション等の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 指定訪問リハビリテーション等を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称：まる福ホームクリニック

所在地：東京都荒川区西尾久4-27-3 省栄製作所 西尾久4丁目ビル 1階

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 まる福ホームクリニックにおける従業員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

1.管理者：1名（資格：医師、勤務形態：常勤兼務）

従業者の管理、指定訪問リハビリテーション等の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業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.医師：1名以上（勤務形態：常勤兼務）

利用者の身体機能の維持又は向上のため、リハビリテーションの提供を行うにあたり、診療を行い、理学療法士に指示をすること及び利用者の健康管理及び保健衛生の指導を行う。

3.理学療法士：1名以上（勤務形態：常勤専従）

指定訪問リハビリテーション等に関する解決すべき課題の把握とそれに基づく評価を行って訪問リハビリテーション計画を作成する。訪問リハビリテーション計画に沿って、訪問リハビリテーション等のサービスを提供する。常に利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者

に対し、適切なサービスを提供し、それぞれの利用者について、訪問リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療記録を作成するとともに、医師に報告する。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間を次の通りとする。

- 1.営業日：毎週火曜日～金曜日までとし、国民の祝日（振替休日を含む）、年末年始（12月30日～1月3日）を除く。
- 2.営業時間：午前9時00分～午後12時00分、午後1時00分～午後5時00分

(指定訪問リハビリテーション等の内容)

第6条

計画的な医学管理を行っている医師の指示に基づき、利用者が可能な限りその居宅において、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、理学療法士が必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図る。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、荒川区全域と北区の一部（昭和町、田端新町、堀船）

(利用料その他の費用の額)

第8条

- 1.利用料は厚生労働大臣が定める基準の額とし、介護保険負担割合証に記載された割合から算出された額とする。
- 2.第7条に規定した通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問リハビリテーション等に要した交通費については、その実費を徴収する場合がある。尚、タクシー利用しか方法がない場合においても、その実費を徴収する場合がある。
- 3.交通費の徴収の際は、あらかじめ利用者又はその家族に対し説明し、同意を得る。
- 4.その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明を行い、同意を得たものにより徴収する。
- 5.キャンセル料は徴収しない。

(緊急時の対応等)

第9条 従業者は、指定訪問リハビリテーション等の提供中に、利用者の体調や容体の急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡するなど必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第10条

- 1.利用者に対する指定訪問リハビリテーション等の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村に連絡するとともに必要な措置を講じる。
- 2.事故が発生した場合、その状況及び事故に対する処置状況を記録する。
- 3.利用者に対する指定訪問リハビリテーション等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

第 11 条

- 1.提供した指定訪問リハビリテーション等に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じる。
- 2.前項の苦情を受けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
- 3.市町村や国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、それによって適切な改善を行うものとする。

(秘密保持)

第 12 条

- 1.従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない、この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。
- 2.サービス担当者会議等で、利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文章により、同意を得ておかなければならない。

(記録の整備)

第 13 条 利用者に対する指定訪問リハビリテーション等の提供に関する以下の記録を整備し、その完結の日から 2 年間保管する。

- 1.訪問リハビリテーション計画
- 2.提供した具体的サービス内容等の記録
- 3.利用者に関する市町村や他施設への報告等の記録
- 4.苦情の内容等に関する記録
- 5.事故の状況及び事項に対する処置状況の記録

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 14 条 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。

- 1.虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。なお委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。
- 2.虐待の防止のための指針を整備する。
- 3.従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施し、適切に行うために担当者を置く。

(ハラスメント防止に関する事項)

第 15 条 事業所は、ハラスメント防止のため、下記に掲げる措置を講じる。

1. 利用者やその家族よりハラスメントを受けた際は、責任者に速やかに報告する。
2. 職場内でのハラスメントを防止するための指針を整備する。
3. 従業者に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。

(その他運営に関する留意事項)

第 16 条 その他運営にあたって留意する事項は以下の通りである。

- 1.契約に当たって利用者が、契約内容について理解・判断が困難な場合は、家族、代理人などが契約に立ち会

わせる。また計画書等の同意も、家族、代理人などにも得ることとする。

2.事業の提供に当たっては、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たサービスの提供に努めるものとする。

3.指定訪問リハビリテーション等の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容（認定区分、有効期間など）を確認するものとする。

4.職員の資質向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。

(付則)

この運営規定は、令和元年6月1日から施行する。

令和2年4月1日一部改訂

令和3年4月1日一部改訂