

各務原リハビリテーション介護医療院（介護予防）訪問リハビリテーション運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人社団誠道会が開設する各務原リハビリテーション介護医療院（以下「事業所」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、介護医療院の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、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（介護予防にあつては要支援状態）にある者の自宅を訪問して、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、言語聴覚療法等の必要なリハビリテーションを行うことを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業における運営の方針は、次のとおりとする。

- （1）事業所の従事者は、利用者が居宅において、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、作業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。
- （2）事業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）事業の実施にあたっては、関係する市区町村、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。

（名称及び所在地）

第3条 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 医療法人社団 誠道会 各務原リハビリテーション介護医療院
- （2）所在地 岐阜県各務原市鵜沼山崎町6－8－2

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 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 医師 1名（常勤・兼務）

管理者は、従業者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ものとする。また、医学的観点から計画の作成に必要な情報提供及びリハビリ方法についての指導、助言や利用者及びその家族に対する療養上必要な事項の指導助言を行う。

- （2）理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 1名以上（常勤・兼務）

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、医師の指示及び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）に基づき居宅を訪問し、利用者に対しリハビリテーションを行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所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。但し、12月31日から1月3日までを除く。
- （2）営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。
（サービス提供時間は、午前9時から午後5時20分まで）

（事業の内容）

第6条 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）は、主治医の指示に基づき、要介護者等の心身の機能の回復を図るため、療養上の目標と具体的なサービスの内容を記載した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）を作成する。
計画の主要な事項については利用者またはその家族に説明を行い、同意を得た当該計画を利用者に交付する。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、各務原市、坂祝町、犬山市の一部（地域包括支援センター圏域における犬山北地区、犬山南地区）の区域とする。

（利用料その他の費用の額）

第8条 利用料及びその他の費用の額は、次のとおりとする。

- （1）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）を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準に対して介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。
- （2）第7条に定める通常事業の実施地域を越えて行う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）に要した交通費は、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、1キロメートルあたり50円とする。

（緊急時における対応）

第9条 この事業の提供を行っているとき利用者に病状の急変等が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求める。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第10条 当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- 1 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。
- 2 虐待防止のための指針を整備する。
- 3 虐待防止のための研修会を定期的に開催する。
- 4 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する

（苦情処理）

第 1 1 条 当事業所は、苦情対応窓口を設け、提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する体制を整える。

（秘密保持）

第 1 2 条 事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。事業所は、従業員に対し従業員である期間及び従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。ただし、行政機関、他のサービス提供機関と連携する上で、その個人情報の開示が必要な場合には、利用者またはその家族からあらかじめその旨の承諾を得ておくものとする。

（その他）

第 1 3 条 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、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。