

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 運営規程

(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、適切な訪問リハビリテーション又は介護予防訪問リハビリテーション（以下「訪問リハビリ」という）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条

1. 訪問リハビリテーションにおいては、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」及び「指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
2. 訪問リハビリの従事者は、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、利用者の居宅において、理学療法、作業療法、その他の必要なりハビリテーションを行うことにより、心身の機能の維持回復を図るとともに、自立した生活の支援を行う。
3. 訪問リハビリの実施にあたっては、居宅介護支援事業者や地域包括支援センター、保健医療サービス又は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、関係市区町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条

訪問リハビリを実施する事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称：医療法人葵会 葵会北診療所
- (2) 所在地：京都府京都市北区紫竹北大門町 56 番地

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条

医療法人葵会 葵会北診療所における訪問リハビリに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

理学療法士：常勤 1名以上、作業療法士：常勤 1名以上、言語聴覚士：常勤 1名以上
理学療法士・作業療法士、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にもとづき、利用者の心身機能の維持回復を図るため、必要なりハビリテーション指導を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条

訪問リハビリの営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日：毎週月曜日～金曜日(但し、事業所のやむをえない都合等により提供が困難な場合は曜日を限定して提供することがある)

但し、国民の祝日、12月29日～1月3日までを除く。

(2) 営業時間：午前 9 時 30 分～午後 4 時 10 分

(訪問リハビリのサービスの内容)

第 6 条

1. 訪問リハビリは、計画的な医学管理を行っている医師の指示にもとづき、居宅を訪問し、基本的動作能力又は応用的動作能力、社会的適用能力の回復を図るための訓練等について必要な指導を行う。

(通常の事業の実施範囲)

第 7 条

通常の訪問区域の範囲については、京都市北区、上京区の区域とする。

(利用料その他の費用の額)

第 8 条

1. 訪問リハビリを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。
2. 第 7 条に規定した通常の事業の実施地域を越えて行う訪問リハビリ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はその実費額を徴収する場合がある。
3. 交通費の徴収の際には、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、利用者の同意を得る。
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、同意を得たものに限り徴収する。
5. その他利用料について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額又は免除することができる。

(秘密保持等)

第 9 条

1. 個人情報保護法を遵守し、医療法人葵会、並びに訪問リハビリの個人情報の保護に関する基本方針(1.利用者範囲の明確化、適切な取り扱い 2.漏洩防止の確立 3.開示等の請求は誠意を持って対応)にそって、個人情報を取り扱います。
2. 事業者及びその従業員は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らさない。
3. 事業者はその従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密をもらすことがないように必要な措置を講ずる。
4. 事業者は、利用者に医療上の必要がある場合には、他の医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。
5. 第 3 項に拘らず、利用者にかかわる他の居宅介護支援事業者等との連携をはかる等、正当な理由がある場合には、利用者又は利用者の家族等の個人情報を用いることができるものとする。
6. 利用者又は利用者家族の個人情報を用いることに関しては、利用者および利用者家族から同意を得ていることを原則とする。

(記録の整備)

第 10 条

1. 設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備する。
2. 利用者に対する訪問リハビリの提供に関する記録(日々の記録、評価結果、サービス提供票、診療情報提供書等)を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

(苦情処理)

- 第 11 条 1. 提供したサービスに係る利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために、担当職員を置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じる。
2. 提供したサービスに関し、利用者からの苦情に関して京都市等が行う調査に協力するとともに、京都市等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(緊急時における対応方法)

- 第 12 条 従業者は、サービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

- 第 13 条 利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに京都市その他市町村、当該利用者の家族、当該利用者にかかる、かりつけ医等に連絡をおこなうとともに、必要な措置を講じる。

(損害賠償)

- 第 14 条 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき責任ある事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(その他運営に関する留意事項)

- 第 15 条 1. 社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。
2. この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は重要事項説明書に基づくものとする。

(付 則)

この規程は 2010 年 4 月 1 日から施行する。

2011 年 4 月 1 日一部改訂

2012 年 4 月 1 日一部改訂

2013 年 4 月 1 日一部改訂

2014 年 4 月 1 日一部改訂

2014 年 10 月 1 日一部改訂

2015 年 4 月 1 日一部改訂