医療法人うえの病院

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、利用者が可能な限り居宅において、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、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、言語聴覚療法、摂食機能療法、その他の必要なリ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. 指定訪問リハビリテーションの対象者について
診療に基づき実施される計画的な医学的管理の下、居宅でのリハビリテーションが必要であると主治医が認めた通院困難な「要介護者等」とする。

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：医療法人うえの病院
(2)所在地：〒811-2202　福岡県糟屋郡志免町志免2丁目2-10
(3)代表者名：理事長　上野　毅一郎

（組織体制：従業員の職種、員数、及び業務分担）
第4 条
医療法人うえの病院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。
医　　師：常勤 １名以上
理学療法士：常勤 ４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

医師は定期的な診療のもと、リハビリテーションの目的や、そのリハビリテーションの留意事項などを含めた適切な指示を行う。
訪問リハビリテーション事業所は、事業所の医師が作成する「訪問リハビリ指示書」が必要。ただし、主治医がほかの医療機関にいる場合は、「診療情報提供書」を別途発行してもらう必要。

医師及び理学療法士、作業療法士等（以下、セラピスト）は、医師の診療に基づき、利用者の病状、心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえ、サービスの目標、目標達成の具体的なサービス内容等を記載した訪問リハビリテーション実施計画書を作成する。
セラピストは、医師の指示及び訪問リハビリテーション計画及び介護予防訪問リハビリテーション計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図るため、必要なリハビリテーション、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：月曜日～土曜日
(事業所のやむを得ない都合等により提供が困難な場合は限定して提供する事がある)
営業しない日：日曜日、祝日、年末年始（12 月30日～1 月3 日迄）
(2)営業日、営業時間
　平 日：9時00分～17時00分

土曜日：9時00分～12時00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。
2.
（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、糟屋郡志免町、宇美町、須恵町、糟屋町、篠栗町、博多区、大野城市、春日市、太宰府市の区域とする。

（利用料その他の費用の額）
第8 条
1.指定訪問リハビリテーション（指定介護予防リハビリテーション）を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時は、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。介護報酬告示上の額については、「訪問リハビリテーション重要事項説明書」に記載する。
3. 訪問リハビリに要した交通費については、法人の負担とする。

（秘密保持等）
第9 条
1. 個人情報保護法を遵守し、医療法人うえの病院の個人情報保護に関する基本方針並びに個人情報取扱規則に沿って、個人情報を取り扱う。
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、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. 利用者に係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。

（診療記録について）
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（診療の記録、リハビリ実施記録、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為に、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。

（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行うとともに、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
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。

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2017 年11 月　01日から施行する。
（改正）2018年09月01日改訂、2022年10月01日改訂、2025年05月01日改訂