［参考様式４］　訪問リハビリテーション事業所及び介護予防訪問リハビリテーション事業所の運営規程例

※　この運営規程は、参考例であり、各項目の記載の方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 運営規程の例 | 作成に当たっての留意事項等 |
| ≪事業所名≫指定訪問リハビリテーション事業所及び指定介護予防訪問リハビリテーション事業所運営規程  （事業の目的）  第１条　≪開設者名≫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事業（以下「指定訪問リハビリテーション事業」という。）の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態となった場合においても、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、その利用者が可能な限りその居宅において、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、心身の機能の維持回復を図ることを目的とする    （運営の方針）  第２条　運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。  １ 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（以下、「指定訪問リハビリテーション等」という。）の提供にあたっては、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、その目標を設定し、計画的に行うものとする。  ２ 指定訪問リハビリテーション等の提供にあたっては、事業所は自らその質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。  ３ 指定訪問リハビリテーション等の提供にあたっては、医師の指示並びに訪問リハビリテーション計画又は介護予防訪問リハビリテーション計画（以下、「訪問リハビリテーション計画等」という。）に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう適切に行う。  ４ 指定訪問リハビリテーション等の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要とされる事項等について理解しやすいよう説明を行う。  ５ 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。  ６ 事業所は、以下の場合を除いて、正当な理由なくサービス提供を拒まない。  　（１）事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合  　（２）利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定訪問リハビリテーションを提供することが困難な場合。  （事業所の名称及び所在地）  第３条　この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。  １ 名　称　≪事業所名≫  ２ 所在地　≪事業所の所在地≫  （従業者の職種、員数及び職務の内容）  第４条　この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。  １　管理者　　 （常勤１人）  ２　理学療法士 （常勤○人、非常勤○人）  ３　作業療法士 （常勤○人、非常勤○人）  ４　言語聴覚士 （常勤○人、非常勤○人）  ５　理学療法士（又は作業療法士、言語聴覚士）は、医師の指示並びに訪問リハビリテーション計画等に基づき、利用者の心身機能の回復を図るために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　営業日及び営業時間は、次のとおりとする。  １　営業日  ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の休日及び１２月○日から１月○日までを除く。  ２　営業時間  午前○時から午後○時までとする。  （指定訪問リハビリテーション等の内容）  第６条　事業所が行う指定訪問リハビリテーション等の内容は、計画的な医学管理を行っている医師の指示に基づき、要介護者等の居宅を訪問し、基本的動作能力又は応用的動作能力、社会的適応能力、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行う、理学療法や作業療法その他必要なリハビリテーションとする。  （利用料等）  第７条　指定訪問リハビリテーション等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よるものとし、当該指定訪問リハビリテーション等が法定代理受領サービスであるときは、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。  ２　法定代理受領サービス以外の指定訪問リハビリテーション等を提供した場合は、前項の法定代理受領サービスの単価に単位単価を乗じた額とする。  ３　次条の通常事業の実施地域を越えて行う指定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、次の額を徴収する。  (1) 実施地域外から片道概ね○○キロメートル未満  ０円   1. 実施地域外から片道概ね○○キロメートル以上   ＊＊＊円  ４　第２項から第５項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に当該サービスの内容及び費用について文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。  （通常の事業の実施地域）  第８条　通常の事業の実施地域は、○○市、○○町及び○○村の区域とする。  （衛生管理対策）  第９条　事業所は、指定訪問リハビリテーション従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。  ２　事業所は、指定訪問リハビリテーション事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めること。  （緊急時又は事故発生時等における対応方法）  第１０条　事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡しなければならない。  （居宅介護支援事業者との連携）  第１１条　事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。  （利用者に関する市町村への通知）  第１２条　事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問リハビリテーションの利用に関する指示に従わないこと等により、自己の要介護状態等の程度を悪化させたと認められるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、意見を付して当該市町村に通知することとする。  （利益供与の禁止）  第１３条　事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。  （秘密保持）  第１４条　事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。  ２　従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を従業者との雇用契約の内容とする。  ３　サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。  （苦情処理）  第１５条　利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。  （サービス提供困難時の対応）  第１６条　事業所は、利用申込者に対し自ら適切な指定訪問リハビリテーションを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。  （地域との連携等）  第１７条　本事業の運営に当たって、提供した指定訪問リハビリテーションに関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。  ２　事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努める。  （虐待の防止のための措置に関する事項）  第１８条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。  　（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会（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。）の定期的な開催及びその結果の理学療法  　　士、作業療法士又は言語聴覚士に対する周知徹底。  　（２）事業所における虐待の防止のための指針の整備  　（３）理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士に対  　　する虐待の防止のための研修の定期的な実施。  （４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担  　　当者の配置。  ２　事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者に  　よる虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合  　は、速やかに市町村に通報することとする。  （その他運営に関する重要事項）  第１９条　本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。  ２　この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。  ３　第６条のサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。  ４　第６条のサービス提供記録、第１０条に規定する事故発生時の記録、第１２条に規定する市町村への通知、第１５条の苦情処理、並びに介護報酬請求に関する記録については、整備の上、完結してから５年間保存する。  ５　市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。  ６　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は≪開設者名≫で定める。  （附　則）  この規程は、令和○年○月○日から施行する。 | 基準省令（指定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３月３１日・厚生省令第３７号）、及びその通知（指定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について　平成１１年９月１７日・老企第２５号）、並びに北九州市介護サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例を参照してください。  以下、基準省令を「基準」、その通知を「通知」、並びに北九州市介護サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例を「条例」と記載しています。  基準第８２条  運営規程に記載しておかなければならない事項  ・事業の目的及び運営の方針  ・従業者の職種、員数及び職務の内容  ・営業日及び営業時間  ・指定訪問リハビリテーションの利用料その他の費用の額  ・通常の事業の実施地域  ・虐待の防止のための措置に関する事項  ・その他運営に関する重要事項  常勤と非常勤に分けて記載してください。  基準第７６条参照  営業時間は、利用者からの相談や利用受付が可能な時間を記載してください。  基準第７８条参照  基準第７８条第２項参照  基準第７８条第３項参照  基準第７８条第４項参照  通知第３の一の３(17)③参照  通常の事業の実施地域が、虫食い地、飛び地となるのは不適切です。  基準第８３条に準用される基準第３１条参照（以下、「基準第８３条に準用される」は省略します。）  基準第３７条参照  基準第６４条参照  基準第２６条参照  基準第３５条参照  基準第33条参照  基準第36条参照  基準第10条参照  基準第３６条の２参照  条例第９条参照  基準第３７条の２参照  基準第30条第３項参照  基準第32条参照  基準第82条の２、条例第9条参照。なお、諸記録については、２年間ではなく５年間保存してください。  基準第36条第３項参照 |