

「おゆみの中央病院 訪問リハビリテーション」運営規程

令和6年4月1日 改定

第1章 事業の目的及び運営方針

第1条（趣 旨）

この運営規程は、医療法人社団「淳英会」の開設する「おゆみの中央病院」（以下「施設」という。）が介護保険法に基づく指定訪問リハビリテーション、指定介護予防訪問リハビリテーションのサービスを提供するに当たり、「指定居宅サービス等の人員、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）」第8章及び第10章に定める規定並びに施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成11年3月31日厚生省令第40号）」並びに「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに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3月14日厚生労働省令第35号）」の規定によるもののほか、運営に関する規定を定め、もって事業の適正運営を図るものとする。

第2条（事業の目的）

加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する室病等により要介護状態等となり介護、機能訓練並びに看護及び医療を要する者等について、これらの者が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、指定訪問リハビリテーションのサービスを提供するとともに、指定介護予防訪問リハビリテーションのサービスを提供し、もって保険医療の向上と福祉の増進を図ることを目的とする。

第3条（運営の方針）

各サービス事業の運営方針は、次のとおりとする。

(1) 指定訪問リハビリテーション

利用者が要介護状態になった場合においても、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出来るよう、理学療法、作業療法、言語療法、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ものとする。

(2) 指定介護予防訪問リハビリテーション

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、理学療法、作業療法、言語療法、その他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り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

(3) 利用者の個人情報保護

個人情報に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得ることとする。

第 2 章 事業所の概要、従事者の職種、員数及び職務の内容

第 4 条（事業所の概要）

名 称	おゆみの中央病院 在宅医療センター
所 在 地	千葉市緑区おゆみ野南六丁目 49 番地 9
管 理 者	山下 剛司
連 絡 先	電話：043-300-3361 FAX：043-300-2277
事業所番号	1210122820

第 5 条（職員の職種、員数及び職務の内容）

各サービス事業の職種、員数及び職務内容は、次のとおりです。

職 種	介護予防 訪問リハビリテーション		職 務	備 考 (兼務等の状況)
	常勤	非常勤		
管理者	1 名		職員及び業務の管理	医師業務
医師	1 名以上	1 名以上	利用者の健康管理	
薬剤師			薬の調剤	
看護職員			利用者の看護	
介護職員			利用者の介護	
支援相談員				
理学療法士	1 名以上		機能回復訓練の実施	
作業療法士	1 名以上			
言語聴覚士				
介護支援専門員			ケアプランの策定	
管理栄養士			利用者の栄養管理	
合計	4 名以上	1 名以上		

第 3 章 利用人数

第 6 条（定員）

各サービス事業の定員は以下を目安とする。

訪問リハビリテーション 5～6 名/1 日・1 職員（指定介護予防訪問リハビリテーションを含む）

第 4 章 営業日及び営業時間

第 7 条（指定訪問リハビリ、指定介護予防訪問リハビリの営業日及び営業時間）

指定訪問リハビリテーション、指定介護予防訪問リハビリテーションの営業日及び営業時間は、次のとおりにする。

- （1）営業日 月曜日～土曜日までとする。（日曜・祝日・夏期休暇・年末年始を除く）
- （2）営業時間 午前 9 時～午後 5 時 00 分までとする。（移動時間除く）

ただし、利用者が希望し、管理者が必要と認めた場合は、その限りではない。

第 5 章 サービスの内容及び利用料その他の費用の額

第 8 条（内容及び手続きの説明及び同意）

当事業所は、サービス提供の開始に際して、利用申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、従事者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文章（利用約款）を交付して十分な説明を行い、同意を得るものとする。

第 9 条（サービスの内容）

各サービス事業の内容は、次の通りとする。

- (1) 指定訪問リハビリテーション
 - イ 基本動作訓練
 - ロ 日常生活動作訓練
 - ハ 運動療法・自主訓練指導
 - ニ 福祉用具・住宅改修アドバイス
 - ホ 介助方法指導
 - ヘ 外出方法の確立と社会参加支援
- (2) 指定介護予防訪問リハビリテーション、前号に定めるサービス

第 10 条（利用料その他の費用）

- (1) 各サービス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し、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その 1 割とする。
- (2) 法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合に利用者から支払を受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- (3) 前 2 項のほか、利用者が負担することが適当と認められる費用は別表[1-1, 1-2]の通りとする。
- (4) サービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対してサービスの内容・費用について事前に文書で説明した上で、支払の同意を得る旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

第 6 章 事業の実施地域

第 11 条（通常の訪問の実施地域等）

指定訪問リハビリテーション、指定介護予防訪問リハビリテーションにおける通常の実施地域は、千葉市緑区の全域、中央区・若葉区の一部・市原市の一部の区域（事業所より半径 10km、30 分以内を目安）とする。

第 7 章 緊急時の対応

第 12 条（事故発生時の対応）

- (1) サービス提供中に万が一、事故が起こってしまった場合や利用者の容態の急変した場合等は、事前の打ち合わせに従って、主治医、救急隊、親族、ケアマネージャー等へ連絡する。
- (2) 事業所は前項の状況及び採った処置について記録し、その完結の日から 2 年間書類を保存する。

第 8 章 サービス利用に当たっての留意事項

第 13 条（衛生保持）

利用者は、身の回りの清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心がける。

第 14 条（禁止行為）

利用者は、訪問時に次の行為をしてはならない。

- (1) 正当な理由がなくサービスの中止をしばしば繰り返すこと。
- (2) けんか、口論、泥酔などで事業者等に危害を加えること。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 故意に事業所の物品に損害を与え、またはこれを持ちだすこと。

第 9 章 その他運営に関する重要事項

第 15 条（苦情処理）

事業所は、別表 2 に定める苦情処理に関する相談窓口、処理体制、手順等により、利用者からの苦情に迅速に且つ適切に対応するものとする。

第 16 条（高齢者虐待防止のための措置に関する事項）

利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、指針の策定や委員会の実施など必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- ・ 高齢者虐待防止委員会 年 2 回
- ・ 継続研修 年 1 回以上

第 17 条（身体的拘束適正化のための措置に関する事項）

当事業所は、利用者の尊厳に基づき、身体的・精神的に影響をまねく恐れのある身体的拘束は、緊急をやむを得ない場合を除き、原則として実施しない。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、拘束が必要な理由、方法、拘束の時間帯及び時間、利用者の心身の状況、拘束開始及び解除の予定を記録する。

身体的拘束適正化のため、指針の策定や委員会の実施など必要な体制の整備を行うとともに、当事業所職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- ・ 身体的拘束適正化検討委員会 三月に 1 回以上
- ・ 継続研修 年 1 回以上

第 18 条（感染症への対策）

利用者及び当事業所の職員の感染症予防及び蔓延防止のため、指針、業務継続計画の策定及び委員会の実施など必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- ・ 感染症対策委員会 年 2 回
- ・ 継続研修 年 1 回以上

第 19 条 （自然災害等への対策）

災害発生時の業務継続について業務継続計画を策定し、必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し研修を実施する等の措置を講じる。

また、計画は適宜見直しを行うものとする。

- ・継続研修及び訓練 年 1 回以上
- ・検証・見直し 年 1 回

第 20 条（会計の区分）

各サービス事業の会計区分は、その事業ごとの会計区分とする。

第 21 条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人社団 淳英会 と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付則

この運営規程は、平成 26 年 3 月 1 日 から施行する。

平成 27 年 4 月 1 日 改定

平成 28 年 5 月 1 日 改定

平成 30 年 4 月 1 日 改定

令和 3 年 4 月 1 日 改定

令和 6 年 4 月 1 日 改定

利用料金

(1) 利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金（料金表）に従って1～3割（所得に応じた負担割合）を負担していただくことになります。

ただし、介護保険の支給限度額を超えたサービスを利用した場合は全額自己負担（10 割）になります。

イ 要介護の方（目安）

算定項目	単位数	単位数単価 (地域単価)	回数	負担金 (1 割の場合)
訪問リハビリ 1	308 単位	10. 83 円	1 回 (20 分) 2 回 (40 分) 3 回 (60 分)	20 分：333 円 40 分：667 円 60 分：1000 円
A サービス提供体制強化加算 I	6 単位		1 回 (20 分) 2 回 (40 分) 3 回 (60 分)	20 分：6 円 40 分：12 円 60 分：19 円
B 移行支援加算	17 単位		1 回/日	18 円
C-1 リハビリテーション マネジメント加算 イ	180 単位		1 回/月	194 円
※注 1	450 単位			487 円
C-2 リハビリテーション マネジメント加算 ロ	213 単位			230 円
※注 1	483 単位			523 円
D 退院時協働指導加算	600 単位		退院時 1 回のみ	649 円
E 短期集中リハビリ実施加算	200 単位		1 回/日	216 円
F 認知症短期集中リハビリ実施加算	240 単位		1 回/日	259 円

※単位数単価(地域単価)

地域により物価水準も異なることから、法律により地域間格差を勘案し 1 単位の単価に差を設ける事。現在、千葉県緑区は【1 単位＝10. 83 円】と定められています。

※基本報酬の訪問リハビリ 1、加算項目 A, B については自動的に加算されます。

※加算項目 C～F につきましては、各加算のご説明に記載の算定要件に基づいた加算をご本人、ご家族の同意のもと算定させていただきます。

※注 1 リハビリテーションマネジメント加算

要件によって算定項目が変わるため、担当者から詳細を直接説明させて頂き、ご本人・ご家族の同意のもと、加算させていただきます。

ロ 介護予防の方（目安）

算定項目	単位数	単位数単価 (地域単価)	回数	負担金 (1 割)
訪問リハビリ 1	298 単位	10.83 円	1 回 (20 分)	20 分：322 円
			2 回 (40 分)	40 分：645 円
			3 回 (60 分)	60 分：968 円
A サービス提供体制強化加算 I	6 単位		1 回 (20 分)	20 分：6 円
			2 回 (40 分)	40 分：12 円
			3 回 (60 分)	60 分：19 円
B 退院時協働指導加算	600 単位		退院時 1 回のみ	649 円
C 短期集中リハビリ実施加算	200 単位		1 回/日	216 円
D 認知症短期集中リハビリ実施加算	240 単位		1 回/日	259 円

※単位数単価(地域単価)

地域により物価水準も異なることから、法律により地域間格差を勘案し 1 単位の単価に差を設ける事。現在、千葉市緑区は【1 単位＝10.83 円】と定められています。

※基本報酬の訪問リハビリ 1、加算項目 A については自動的に加算されます。

※加算項目 B～D につきましては、各加算のご説明に記載の算定要件に基づいた加算をご本人、ご家族の同意のもと算定させていただきます。

利用料金算出例) 要介護の方の場合

退院直後に 1 日 60 分/週 2 回・8 日/月実施、リハマネ加算 ロ算定の場合

算定項目	単位	回数	サービス単位 (単位×回数)	単位数単価 (地域単価)	利用者負担(1 割)
訪問リハビリ 1	924	8	7392		
サービス提供体制強化加算 I	18	8	144		
移行支援加算	17	8	136		
リハビリマネジメント加算	483	1	483		
短期集中リハビリ加算	200	8	1600		
合計			9731	10.83 円	10,564 円

※公費負担の適用となる方は、自己負担限度額に応じてお支払金額は異なります。

【各加算項目のご説明】

○訪問リハビリ 1

理学療法士・作業療法士など専門療法士がリハビリを実施した際の基本料金（20 分毎）となります。

○サービス提供体制強化加算 I

訪問リハビリテーションに携わるスタッフのうち、勤続年数 7 年以上のスタッフが 1 名以上いる事業所に加算されます。

○移行支援加算

訪問リハビリの利用により日常生活動作などが向上し、社会参加が維持できる他のサービスなどに移行できるなど、質の高い訪問リハビリを提供することができる事業所に加算されます。

○リハビリテーションマネジメント加算

概ね 3 ヶ月ごとのリハビリテーション計画書の作成・見直しを行ない、療法士による内容の説明後に医師へ報告、又は医師が直接説明いたします。

また、3 ヶ月に 1 回以上のリハビリ会議を開催し、ご本人やご家族、他サービス事業所との情報共有を図り、適宜直接指導や助言をさせていただきます。

質の高いリハビリテーションを実現するための上記のような要件を満たすことで加算します。

※算定要件によって算定項目が変わるため、担当者から詳細を直接説明させて頂き、ご本人・ご家族の同意のもと、加算させていただきます。

○退院時協働指導加算

病院または診療所に入院中の方が退院するに当たり、訪問リハビリテーション事業所の療法士が退院前カンファレンスに参加し、退院時協働指導（※）を行なった後に、当該者に対する初回の訪問リハビリテーションを実施した場合、退院時 1 回に限り加算します。

※退院時協働指導

ご本人またはご家族に対して病院または診療所の医師、療法士、その他従業者と利用者の状況等に関する情報を相互に共有した上で、在宅リハビリテーションに必要な指導を協働して行ない、その内容を訪問リハビリ計画に反映させることをいう。

○短期集中リハビリテーション実施加算

早期に在宅における日常生活活動の自立性を向上させる為に、退院又は退所した日又は認定日から起算して3ヶ月以内の期間に集中的にリハビリテーションを実施した場合に加算されます。

概ね週2回40分以上を目安に実施する場合に加算します。

○認知症短期集中リハビリテーション実施加算

医師が認知症であると判断した利用者様であって、リハビリによって生活機能の改善が見込まれると判断された方に対して、退所・退院日又は訪問開始日から起算して3ヶ月以内の期間に集中的にリハビリテーションを実施した場合に加算します。

ハ 医療保険

訪問時間 (1単位20分)	在宅訪問リハビリテーション 指導管理料
20分	300円
40分	600円
60分	900円

※1週につき6回を限度としますが、退院日から起算して3ヶ月以内の患者様に関しては12回までご利用できます。

※状態増悪のため、一時的に集中的なリハビリが必要な際には14日を限度に1日4単位まで実施することができます。

(2) キャンセル料

- イ 体調不良や都合によりキャンセルされる場合は、以下の時間までにご連絡下さい。
- ロ 当日のご利用時間が午前の場合、午前8時30分前までにご連絡下さい。
尚、上記の時間を過ぎた場合は、キャンセル料を頂く場合がありますので、必ず連絡下さいますようお願いいたします。

(3) 料金の支払い方法

- イ 毎月15日頃に前月ご利用分の請求明細書を郵送いたします。

相談・苦情の窓口

(1) 当事業所のご相談・苦情担当窓口

(受付時間：月曜日～金曜日 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分

土曜日 午前 9 時 00 分～午後 12 時 00 分)

当事業所の訪問リハビリテーションサービスについてのご相談・苦情を承ります。

責任者 佐野 大 電 話 043-300-3361

※電話に出る事が出来ない場合には、当院から改めて折り返しご連絡させていただきます。

(2) 当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

【千葉県国民健康保険団体連合会】

介護保険課 苦情処理係 043-254-7428

【千葉市市役所介護保険事業課】

電話 043-245-5062

【千葉市 各区保健福祉センター高齢障害支援課】

●中央区 電話 043-221-2198

●若葉区 電話 043-233-8264

●緑区 電話 043-292-9491

【市原市 高齢障害支援課】

高齢者支援課 電話 0436(23)9873

当院の個人情報保護方針について

当院は信頼の医療に向けて、患者様により良い医療を受けていただけるよう日々努力を重ねております。「患者様の個人情報」につきましても適切に保護し、管理することが非常に重要であると考えております。

そのために当院では、以下の個人情報 保護方針を定め、確実な履行に努めます。

1. 個人情報の収集について

当院が患者様の個人情報を収集する場合、診療・看護および患者様の医療にかかわる範囲で行います。その他の目的に個人情報を利用する場合は利用目的を、あらかじめお知らせし、ご了解を得た上で実施いたします。

2. 個人情報の利用及び提供について

当院は患者様の個人情報の利用につきましては以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。

- ・患者様の了解を得た場合
- ・個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合
- ・法令等により提供を要求された場合

当院は、法令の定める場合等を除き、患者様の許可なく、その情報を第三者に提供いたしません。

3. 個人情報の適正管理について

当院は、患者様の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、患者様の個人情報の漏洩、紛失、破壊、改ざん又は患者様の個人情報への不正アクセスを防止することに努めます。

4. 個人情報の確認・修正等について

当院は、患者様の個人情報について患者様が開示を求められた場合には、遅滞なく内容を確認し、当院の「患者情報の提供に関する指針」に従って対応いたします。また、内容が事実でない等の理由で訂正を求められた場合も、調査し適切に対応いたします。

5. 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善

当院は、個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報保護の仕組みの継続的な改善を図ります。