

（介護予防）訪問リハビリテーション

指定申請書類　作成例（ワード分）

令和５年10月版

横浜市　介護事業指導課

はじめに

本作成例は、介護保険事業所（居宅サービス等）の申請・届出に係る次の書類について、記載すべき内容の明確化及び作成の円滑化を図るために、記載内容の例文及び作成上の注意事項を示すものです。

本市への提出書類の作成に当たっては、以下に示す注意事項をご確認のうえ、本作成例をひな型としてご活用ください。

なお、本作成例は基準改正等の状況に応じて改訂を行っています。書類作成・改訂の際は、常に最新の作成例を参照してください。

＜収録内容＞

(1)　運営規程

(2)　利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

**【本作成例を活用する際の注意事項】**

１　本作成例は、本市として各書類に記載いただきたい最低限の内容を示すものです。

なお、事業所の状況に応じて、適宜項目を追加いただいくことは差し支えありません。

２　本作成例の凡例は次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 赤文字・下線部分 | 事業所固有の情報を記載すべき部分です。  例文から当該箇所を削除・修正願います。 |
| 吹き出し | 作成に当たっての注意事項です。  当該箇所の作成に当たり、内容を必ずご確認ください。  なお、当該部分は「記載すべき内容」に含みませんので、完成時にすべて削除願います。 |
| 選択部分 | 事業所の状況に応じて、記載の有無を選択すべき部分です。選記載不要と判断した部分については、完成時にすべて削除願います。 |

４　本市への提出書類において、以下のような不備が散見されます。

　提出前に十分ご確認ください。

　　○赤文字・下線部分が残っている。　　　⇒他の部分と統一願います。

　　○吹き出し（注意事項）が残っている。　⇒すべて削除願います。

　　○選択部分で複数の項目が残っている。　⇒記載しない部分はすべて削除願います。

　　○条・項・号の番号が整合していない。　⇒重複・抜けがないか再確認願います。

介護老人保健施設　港町

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　医療法人港町会（以下、「運営法人」という。）が開設する介護老人保健施設　港町（以下、「事業者」という。）が行う指定訪問リハビリテーション事業及び指定介護予防訪問リハビリテーション事業（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、事業所の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「理学療法士等」という。）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、要介護者又は要支援者（以下、「要介護者等」という。）に対し、適切な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「訪問リハビリテーション等」という）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、生活機能の維持又は向上を目指し、利用者の居宅において、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。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

４　訪問リハビリテーション等の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。

（事業所の名称等）

第３条　事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

一　名称　　介護老人保健施設　港町

基準上配置すべき職種ごとに項目（号）を設けてください。

人数については、基準上配置すべき員数を満たす範囲において「○人以上」と記載することも許容されますが、実態と大きく乖離した記載は認められません。

常勤・非常勤ごとに記載してください（専従・兼務の区別は不要です。）

二　所在地　横浜市中区港町１－１

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一　管理者　１名（常勤）

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

　二　医師　１名（常勤１名）

医師は訪問リハビリテーション計画書及び介護予防訪問リハビリテーション計画書（以下「訪問リハビリテーション計画書等」という。）の作成にあたり、利用者の診察を行う。

ページの切れ目は必要に応じて調整してください。

三　理学療法士等　４名（常勤３名、非常勤１名）

理学療法士等は、医師の指示及び訪問リハビリテーション計画書等に基づき訪問リハビリテーション等の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

祝日の営業の有無を必ず記載してください。

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。

一　営業日　　　　　：月曜日から土曜日までとし、祝日も営業する。

営業日とサービス提供日、営業時間とサービス提供時間が異なる場合は２項のように記載してください。

ただし、12月29日から１月３日までを除く。

二　営業時間　　　　：午前９時から午後５時までとする。

２　事業所のサービス提供日及びサービス提供時間は次のとおりとする。

一　サービス提供日　：月曜日から日曜日までとし、祝日もサービス提供する。

二　サービス提供時間：午前７時から午後８時までとする。

（訪問リハビリテーション等の利用料）

第６条　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が定める基準によるものとし、当該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、その１割、２割又は３割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

交通費を請求できるのは、通常の事業の実施地域を越えた地点からです。

【１　交通費を**徴収する**場合の例】

２　訪問リハビリテーション等を提供した場合の利用料のほか、以下の場合はその他の利用料として支払いを受けるものとする。

　第９の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問リハビリテーション等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を１キロメートルあたり20円

３　前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

４　利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

５　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

【２　交通費を**徴収しない**場合の例】

２　第９の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問リハビリテーション等に要した交通費は、徴収しない。

３　利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

４　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（訪問リハビリテーション等の内容）

第７条　訪問リハビリテーション等の内容は次のとおりとする。

　（１）機能訓練

　（２）※他にある場合は記載

２　事業者は、事業所の医師の診療に基づき、利用者の希望、リハビリテーションの目標及び

方針、健康状態、リハビリテーションの実施上の留意点、リハビリテーション終了の目安・時期等を記載した訪問リハビリテーション計画書等を作成するとともに、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）の療養上必要な事項について利用者又はその家族に対し、指導又は説明を行うとともに、適切なリハビリテーションを提供する。

３　理学療法士等は、訪問日、提供したリハビリテーション内容等を記載する。

（事故発生時における対応方法）

第８条　理学療法士等は訪問リハビリテーション等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

２　事業者は、利用者に対する訪問リハビリテーション等の提供により事故が発生した場合は、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するとともに、必要な措置を講ずる。

３　事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。

４　利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

実施地域は客観的に場所が特定できるようにすること。「○○区南部」や「事業所から○○Ｋm以内」等の記載は認められません。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、中区、西区、港南区とする。

ただし、港南区は、野庭町、日野一丁目から四丁目までのみとする。

一部地域のみを対象とする場合は、ただし書きで具体的な町名等を明記します。

（苦情に対する対応方針）

第10条　事業者は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

２　事業者は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

（個人情報の保護）

第11条　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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家族の同意を得るものとする。

令和３年介護報酬改定で事業所に義務付けられた「虐待の防止」に関する規程です。

（ただし令和６年３月31日まで措置実施及び運営規程への記載について経過措置あり）

（虐待の防止）

第12条　事業者は、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じる。

　一　事業所における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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

　二　事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

　三　事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

四　前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

２　事業者は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

（その他運営についての重要事項）

第13条　事業者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

事業所の研修計画に従って決定してください。新規採用者の研修をどのくらいの期間掛けて行うかを記載してください。

一　採用時研修　採用後○ヶ月以内

二　継続研修　　年□回

研修と秘密保持については必ず記載してください。

２　従業者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。

３　従業者であった者に業務上知り得た利用者及び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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業者は、訪問リハビリテーション等の提供に関する記録を整備し、保管する。

５　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規程は令和３年４月１日から施行する。

「指定日」を最初の行にし、その後運営規程を改訂した日を履歴として残してください。

（例）

　附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。　　←指定日

この規程は、令和３年10月１日から施行する。 ←改訂日

この規程は、令和４年４月１日から施行する。　　←改訂日

・・・

参考様式

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所又は施設名 | 介護老人保健施設　港町 |
| 申請するサービス種類 | 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 |

担当者不在の場合の対応について記載してください。

|  |
| --- |
| 措　　置　　の　　概　　要 |
| １　利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置  ①　相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。  また、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにする  とともに、担当者に必ず引き継いでいる。  ②　（電話番号）　045-671-0002　　　　　（ＦＡＸ番号）　045-671-0003  ＦＡＸも記載してください。  ③　（担当者）　　管理者　港　市郎  職名を記載してください。  ２　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順  ①　苦情があった場合は、ただちに担当者が相手方に電話等により連絡を取り、又は  直接訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに、関係する職員に事情を確認する。  ②　担当者が、必要であると判断した場合は、関係職員全員で検討会議を行う。  （検討会議を行わない場合でも、必ず管理者まで処理結果を報告する。）  管理者＝担当者の場合は削除  ③　検討の結果、迅速に具体的な対応をする（利用者に謝罪に行くなど）。  ④　記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる。  ①事実確認　　　　　③迅速な対応  ②対応策の検討　　④記録して再発防止に役立てる  の４つを盛り込んでください。特に③は、発生から解決までが迅速に行われることが分かるようにしてください。  ３　その他参考事項  ①　毎日朝礼で前日発生した事項について確認し、情報共有する。  ②　連絡帳で情報の共有をする。  ③　理学療法士等に対する研修を毎月１回行い、ヒヤリ・ハットなど事例検討を行う。  事業所として、苦情を少なくするための具体的な取り組みについて記載してください。  （発生後の対応ではありません。） |

備考　苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。