

重要事項説明書

説明日 年 月 日

説明者： _____

※以下の内容につき、確かに説明を受けました。

利用者又は利用契約者： _____

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

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人社団 同心会が開設する人吉リハビリテーション病院(以下「当施設」という。)において実施する訪問リハビリテーション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る。

(事業の目的)

第2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。

(運営の方針)

- 第3条 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、「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、自立した生活の為に支援を行う。
 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、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(施設の名称及び所在地等)

第4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) 施設名 | 人吉リハビリテーション病院 |
| (2) 開設年月日 | 平成30年4月1日 |
| (3) 所在地 | 熊本県人吉市新町359番地 |
| (4) 電話番号 | 0966-24-6111 FAX番号 0966-24-6117 |
| (5) 管理者名 | 櫻井 健一 |
| (6) 事業所番号 | 4310311347 |

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5条 医療法人社団 同心会 人吉リハビリテーション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。

- (1) 管理者(病院長) 1人(兼務)
病院施設に携わる従業者の管理、指導を行う。
- (2) 医師 1人(病院長兼務)
医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
- (3) 事務長 1人(兼務)
事務長は、事務部門を統括し、病院長に支障ある場合これを代理する
- (4) 看護職員 (下記人員配置についての通り)
看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の訪問リハビリテーション計画に基づく看護(介護)を行う。
- (5) 理学療法士・作業療法士(下記人員配置についての通り)
理学療法士:常勤 2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、必要なリハビリテーション指導を行う。
- (5) 相談員 1人(兼務)
相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (6) 事務職員 若干名(兼務)
事務員は、事務長を補佐し、施設の運営管理に係る庶務及び財務事務に従事する。

(営業日及び営業時間)

第6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:毎週日曜日～土曜日(但し、事業所のやむをえない都合および自然災害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)。
- (2)営業時間:午前9時00分～午後5時00分

(訪問リハビリのサービスの内容)

第7条 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基づき、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8条 通常の訪問区域の範囲については、人吉球磨地域内とする。

(身体の拘束)

第9条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、病院長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行う事がある。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の身心の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に、記載する事とする。

(利用料その他の費用の額)

第10条 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8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、当施設管理者と協議の上、減額又は免除することができる。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第11条 当施設は、尊厳の保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながら、適切なサービスを提供する。虐待の未然防止、早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応に努め、虐待等が発生した場合はその再発を防止する。

- 2 前1項により、当施設では虐待防止対応規定等の体制を整備する。また、利用者及びその家族、親族、身元引受人等より虐待の通報がある時や、当施設管理者や施設医師により虐待と認められた場合、当施設は、利用者に対し速やかに必要な措置を行う。
- 3 前項2については、相談窓口を設置し担当者を定めるものとする。窓口については 別に定め、契約時に交付する。

(ハラスメント禁止)

第12条 当施設は、利用者及びその家族や親族、身元引受人等による、当施設の職員及び関係者への全てのハラスメントを禁止する。また、利用者やその家族や親族、身元引受人等に対する、当施設の職員及び関係者による全てのハラスメントも禁止する。

- 2 当施設は、全てのハラスメント防止のため、ハラスメント防止規定等の体制を整備 する。また、ハラスメントと認められる事例が発生した場合や、ハラスメントと認められる行為や言動等を目撃した場合は、当施設は、該当利用者等や該当職員及び関係者へ速やかに必要な措置を行う。
- 3 前項1. 2については、相談窓口を設置し担当者を定めるものとする。窓口については別に定め、利用契約時に交付する。

(非常災害対策)

第13条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 職員の中から防火管理者を定める。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

- ① 防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難)…………… 年2回以上
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)
 - ② 利用者を含めた総合避難訓練…………… 年1回以上
 - ③ 非常災害用設備の使用法の徹底…………… 随時
 - ④ 訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるように務める。
- その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(職員の服務規律)

第14条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 通所者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第15条 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第16条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団同心会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第17条 職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事するのは、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第18条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症の予防及び蔓延防止のための定期的な研修や訓練を、年2回以上実施する。

(秘密保持等)

第19条 個人情報保護法を遵守し、医療法人社団 同心会、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ちあつて知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏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20条 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21条 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人吉市球磨地域各自治体等が行う調査に協力するとともに、人吉市球磨地域各自治体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22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23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、速やかに人吉市、その他町村、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24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。

2. 利用者の責に帰すべき事由によって、当院が損害を被った場合、利用者及び利用契約者は、連帯して当院に対しその損害を賠償する。

(その他運営に関する留意事項)

第25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。

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。

(附 則)この規程は2017年6月1日から施行する。

この規程は2023年9月1日から施行する(改定)。