

# (介護予防) 訪問リハビリテーション重要事項説明書

第1条 JA とりで総合医療センター（以下「事業所」という）が実施する指定訪問リハビリテーション及び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）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)

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、適正な指定訪問リハビリテーション等を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

事業所の従事者は、要介護者等が、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、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。

- 2 指定訪問リハビリテーション等の実施にあたっては、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的を設定し、その目的に沿ったリハビリテーションを計画的に行う。
- 3 指定訪問リハビリテーション等の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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。

## (事業所の名称及び所在地)

名称 : JA とりで総合医療センター 訪問リハビリテーション  
所在地 : 取手市本郷 2-1-1

## (職員の職種、員数及び職務の内容)

### (1) 管理者 1名

管理者は、指定訪問リハビリテーション等の従業者の管理及び利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

### (2) 従業者の職種及び員数

医師 1 名以上（常勤 1 名以上）  
理学療法士 1 名以上

従業者は、利用者に交付した訪問リハビリテーション計画に基づき、適正な指定訪問リハビリテーションを提供する。また、併設の医療機関等と兼務することが出来る。

## (営業日及び営業時間)

営業日：月曜日から金曜日までとする。

但し、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

営業時間：午前8時30分から午後5時までとする。

## (利用料等その他の費用の額)

別紙参照

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、厚生労働大臣が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時は、その額の1割、2割又は3割とする。

2 次条の通常の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等に要した交通費は、その実額を徴収する。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。

通常の実施地域を越えて1kmにつき 50円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、原則取手市。その他の地域は応相談

（相談・苦情処理）

当事業所は、利用者及びその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、指定訪問リハビリテーション等に係る利用者からの要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

相談窓口 電話／ファックス 0297-74-5632

担当：JAとりで総合医療センターリハビリテーション部 管理者

2 当事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

（事故発生時の対応）

1 利用者に対する指定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、速やかに区市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 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し、その完結の日から2年間保存する。

3 利用者に対する指定訪問リハビリテーション等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

（緊急時の対応等）

1 指定訪問リハビリテーション等の提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医及び管理者に連絡するものとする。

2 報告を受けた管理者は、従業者と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をするものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

（1）虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

（2）虐待の防止のための指針を整備する。

（3）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

（4）前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、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。

（業務継続計画の策定）

1 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継

続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

- 2 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的  
に実施する。
- 3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うもの  
とする。

(衛生管理等)

感染症が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講じる。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね  
6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を  
定期的  
に実施する。

(個人情報の保護)

- 1 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 事業所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。

(その他運営に関する重要事項)

従業者の資質向上を図るため、次に掲げる研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 6ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1回
- 2 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。
- 3 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はJAとりで総合医療センターが定める  
ものとする。

附 則

この規定は、令和6年6月1日から施行する。