

医療法人 やまぐちホームケアクリニック

訪問リハビリテーション

目次

- I. 運営規定
- II. 個人情報の取扱いについて
- III. 管理組織図
- IV. 訪問リハビリテーション諸業務
- V. 訪問リハビリテーション依頼から終了までの流れ
- VI. 記録
- VII. 苦情処理
- VIII. 感染対策
- IX. リスク関連
- X. 備品管理
- XI. 外出練習
- XI. リハビリテーション会議
- XII. 従事者教育

I. 運営規定

第1条（事業の目的）

1. 医療法人やまぐちホームケアクリニック 訪問リハビリテーション（以下「事業所」という）は、介護保険法令に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する機能に応じて、自立した日常生活を営むことができるように、訪問リハビリテーションサービスを提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

1. 事業所の療法士は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指す。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービスと綿密に連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条（事業所の名称及び所在地）

1. 名称：医療法人やまぐちホームケアクリニック
2. 所在地：広島県広島市安佐北区口田1丁目21-25

第4条（従業員の職種、員数及び業務内容）

1. 管理者：医師 1名
管理者は、従業員の管理及び事業の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとし、また、医学的観点から計画の作成に必要な情報提供及びリハビリ方法についての指導、助言や利用者・家族に対する療養上必要な事項の指導、助言を行う。
2. 従業員：言語聴覚士 1名（常勤）
作業療法士 1名（非常勤）
理学療法士 1名（非常勤）
医師の指示・訪問リハビリテーション計画に基づき居宅を訪問し、利用者に居宅サービスを行う。

第5条（営業日及び営業時間）

1. 営業日：月曜日～金曜日 9:00～18:00 ※祝日を除く
土曜日 9:00～13:00 ※祝日を除く

第6条（指定訪問リハビリテーションの内容）

1. 病状・障害の観察
2. 退院直後の家庭環境及び身体状況に合わせた動作確認や練習
3. 関節可動域運動
4. 筋力強化運動
5. 基本動作練習（起居・移乗・歩行等）
6. 日常生活動作練習（トイレ・食事・入浴等）
7. 公共交通機関を利用した外出練習
8. 家事動作練習
9. 構音練習
10. 理解・表出練習
11. 嚥下練習、嚥下障害への助言
12. 介助方法の助言
13. その他、必要に応じて実施

第7条（利用料その他の費用の額）

1. 指定訪問リハビリテーション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。

第8条（通常の事業の実施地域）

1. 広島市安佐北区、東区、安佐南区の一部地域

第9条（緊急時等における対応方法）

1. 療法士は、訪問リハビリテーション実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は状態観察を行い、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じる。

第10条（利用者等の虐待の防止のための措置に関する事項）

1. 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、高齢者虐待マニュアルの作成、ケース会議の実施等の必要な措置を講じる。
2. 療法士は、利用者等の虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、早期発見に努めるとともに、虐待を受けた利用者等の保護のための施策に協力する。
3. 事業所は、その資質の向上のための研修の機会を確保する。

第11条（秘密保持と個人情報保護）

1. サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を契約期間中及び契約終了後、第三者に漏らさない。また、この義務は契約が終了した後も継続する。
2. 事業所は、あらかじめ文書で同意が得られた場合に限り、サービス担当者会議において利用者及び家族の個人情報を用いる。また、利用者から求められた場合、訪問リハビリテーションに関わる記録物の開示に応じる。

第12条（苦情対応）

1. 窓口担当：岩崎、福田
2. 受付時間：9：00～18：00(月～金曜日)
3. 電話番号：082 - 843 - 3030
4. 公的機関の苦情申し立て

広島市 介護保険課	TEL:082-504-2173 FAX:082-504-2136 kaigo@city.hiroshima.lg.jp	
広島市各区 介護保険課	安佐北区	TEL:819-0621 FAX:819-0602 as-kenko@city.hiroshima.lg.jp
	安佐南区	TEL:831-4943 FAX:870-2255 am-kenko@city.hiroshima.lg.jp
	東区	TEL:264-5111 FAX:264-5271 hi-kenko@city.hiroshima.lg.jp
	中区	TEL:504-2478 FAX:504-2175 na-kenko@city.hiroshima.lg.jp
	西区	TEL:294-6585 FAX:233-9621 ni-kusei@city.hiroshima.lg.jp
	南区	TEL:250-4138 FAX:254-9184 mi-kenko@city.hiroshima.lg.jp
	佐伯区	TEL:922-0111 FAX:923-1611 sa-kenko@city.hiroshima.lg.jp
	安芸区	TEL:821-2823 FAX:821-2832 ak-kenko@city.hiroshima.lg.jp

第13条（その他運営に関する重要事項）

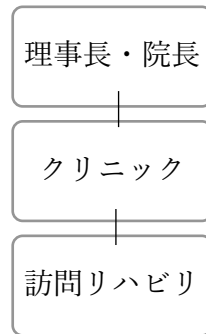
1. 医療法人やまぐちホームケアクリニックでは、職員が利用者から金品等を受け取ることを禁じる。
2. 事業所は療法士の質的向上を図るため、研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。
3. この規定に定める事項のほか、事業所の運営に関する重要事項は、医療法人やまぐちホームケアクリニック理事長との協議に基づいて定めるものとする。

附則 この規程は、2023年7月16日から施行する。

II. 個人情報の取り扱いについて

1. 個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。
2. 自己の個人情報の開示請求があった場合、個人情報の取扱いに関して異議申し立てがあった場合には、理事長に報告し対応する。

III. 管理組織図



IV. 訪問リハビリテーション諸業務

1. 1日の業務

- (1) 始業の開錠、終業時の消灯・施錠、各種鍵の返却については適宜確認。
- (2) 終業時には清掃を行い、ゴミは分別し、クリニックスタッフ出入口のボックスへ廃棄。
注1) 段ボールについては折り曲げずに廃棄。
注2) オレンジの袋には少しでも金属を含むものは不可。(例：ボールペン)
- (3) ユニホームのクリーニングは火曜日回収、必要に応じ自宅で洗濯。
注1) 事業所名、氏名を必ず記載。
- (4) 週間予定を更新する。
- (5) 新規の依頼は、「訪問リハ受付一覧」へ記載した上で調整をすすめ、管理者へ報告する。

2. 週間業務

- (1) 週間予定を印刷し掲示し、終了した予定はファイルに綴じる。
- (2) 新規利用者の「預金口座振替依頼書」は広島銀行高陽南支店へ提出する。控えはコピーし院長へ提出し、原本はクリニックの所定のファイルに保管。
注1) 控えに患者氏名を記載。(口座名義が家族の場合はその旨を明記)

3. 月業務

- (1) 【上旬】リハビリテーション会議の該当利用者を確認し日程調整を行う。
- (2) 【上旬】請求業務を行い請求書・領収書を作成。
注1) 領収書は印刷したら、院長印押印後に医療の領収書とともにクリニックで保管。
- (3) 【上旬】出納表に当月該当者分の振り込み金額を入力し院長へ提出。
- (4) 【上旬】LIFEの当月該当者分の登録を行う。
- (5) 【上旬】医療の請求書作成が終わったら、あわせて前月分の請求書を訪問時に利用者に渡す。
- (6) 【下旬】入金確認後に医療とあわせて領収書をクリニックから預かり、訪問時に利用者に渡す。
- (7) 【下旬】月の最終訪問日に「報告書」「サービス提供票」を作成する。
- (8) 【下旬】介護支援専門員に前月分の「報告書」「リハビリテーション計画書」「サービス提供票」を

封筒に入れ郵送。

注1) ケアマネ用の鏡文使用。

注2) クリニック戸棚内の秤で重さを確認し、重さに応じた切手を貼る。

封筒は戸棚下段扉、切手は受付内のレターケース。

(9) 【下旬】かかりつけ医に前月分の「報告書」「リハビリテーション計画書」を封筒に入れ郵送。

注1) かかりつけ医用の鏡文使用。

注2) 紹介状返書とともに「リハ計」郵送済の場合、未作成月の場合は「報告書」のみ郵送。

(10) 【下旬】翌月分の利用者カレンダーを作成し、月の最終訪問日に利用者に渡す。

(11) 【下旬～上旬】「実績報告書」を作成し院長に提出。

(12) 第4火曜日9時頃にリースキンがマット（正面、裏口、トイレ）の交換。

4. フォロー体制

(1) 療法士が体調不良により休む場合は、下記流れにて連絡。

事業所内：リハビリ部長（不在時は事務次長）→院長

利用者：リハビリ部長（不在時は事務次長）→利用者・家族へ休みまたは振替の連絡。

(2) 訪問中の事故や体調不良により訪問の継続が難しくなった場合は、下記流れにて連絡。

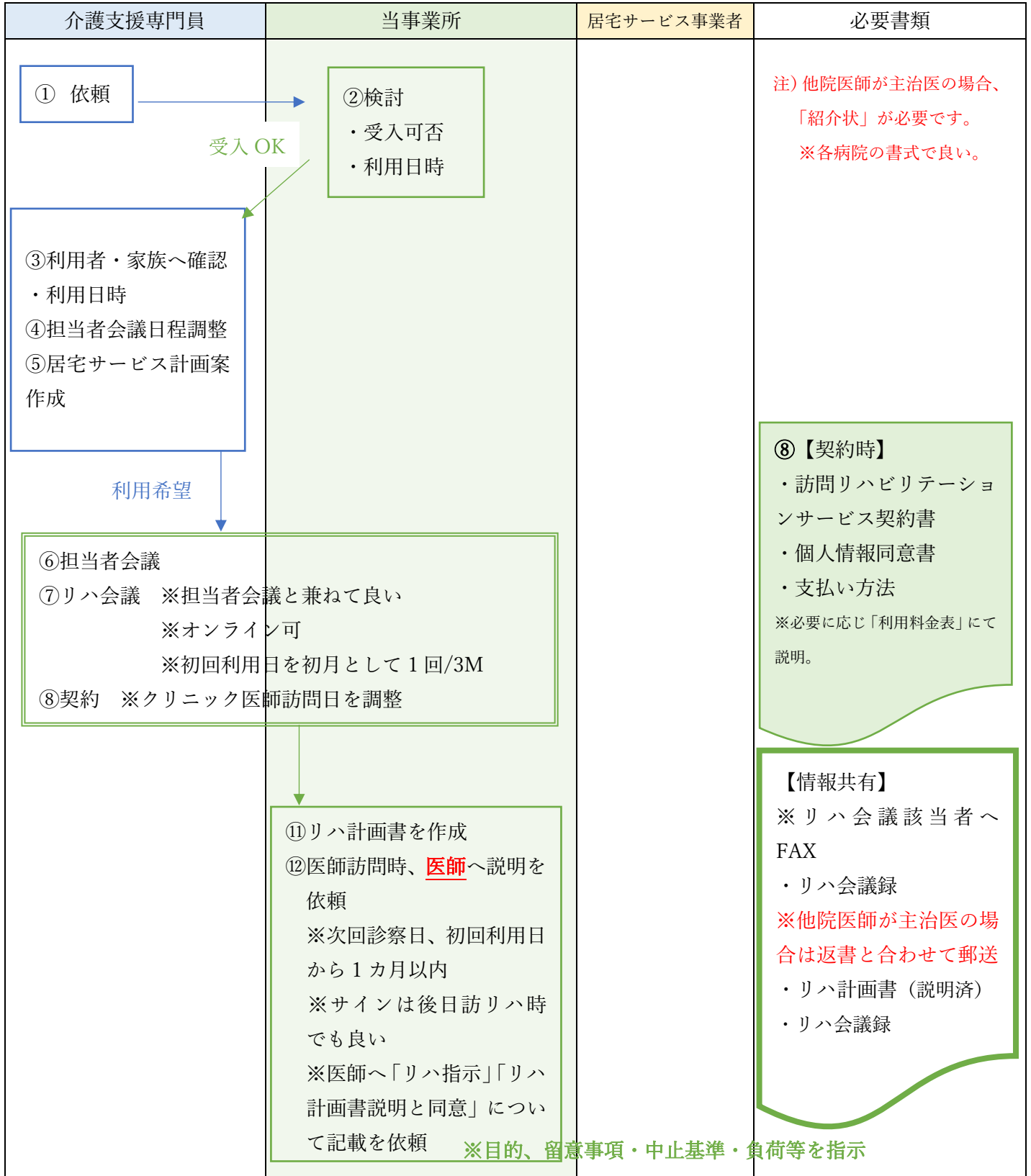
事業所内：事務次長→院長、リハビリ部長

利用者：事務次長または事務所在中の療法士→利用者・家族へ休みまたは遅れる旨を連絡。

V. 訪問リハビリテーション依頼から終了までの流れ

1. 介護保険による訪問リハビリテーション【自院リハ指示、要介護】 ※リハマネ加算 B (ロ)

- (1) 要介護認定を受けた方に対し、1回20分以上、週6回までの訪問リハビリテーションを提供する。
- (2) 下記フローに沿ってサービス提供を行う。



介護支援専門員	当事業所	居宅サービス事業者	必要書類
	<p>⑬訪問リハビリ提供</p> <p>⑭-1.居宅サービス事業所担当者とともに居宅を訪問し、指導・助言。 ⑭-2.居宅を訪問し、家族に対し、指導・助言。</p> <p>⑮開始から 2W→1/3M</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リハ計画書 <p>⑯ 1/M</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書 ・実績 <p>訪問リハビリ終了</p> <ul style="list-style-type: none"> ・終了報告書 	<p>必要に応じ日程調整</p> <p>⑭-1.訪問リハビリ担当者と居宅訪問</p>	<p>⑬【訪問リハビリ実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問記録 ・LIFE への入力 <p>【情報共有】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書 ・リハ計画書 <p>【訪問リハビリ終了】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書
<p>実績確認し、今後の居宅サービス計画案作成</p>	<p>郵送</p>		

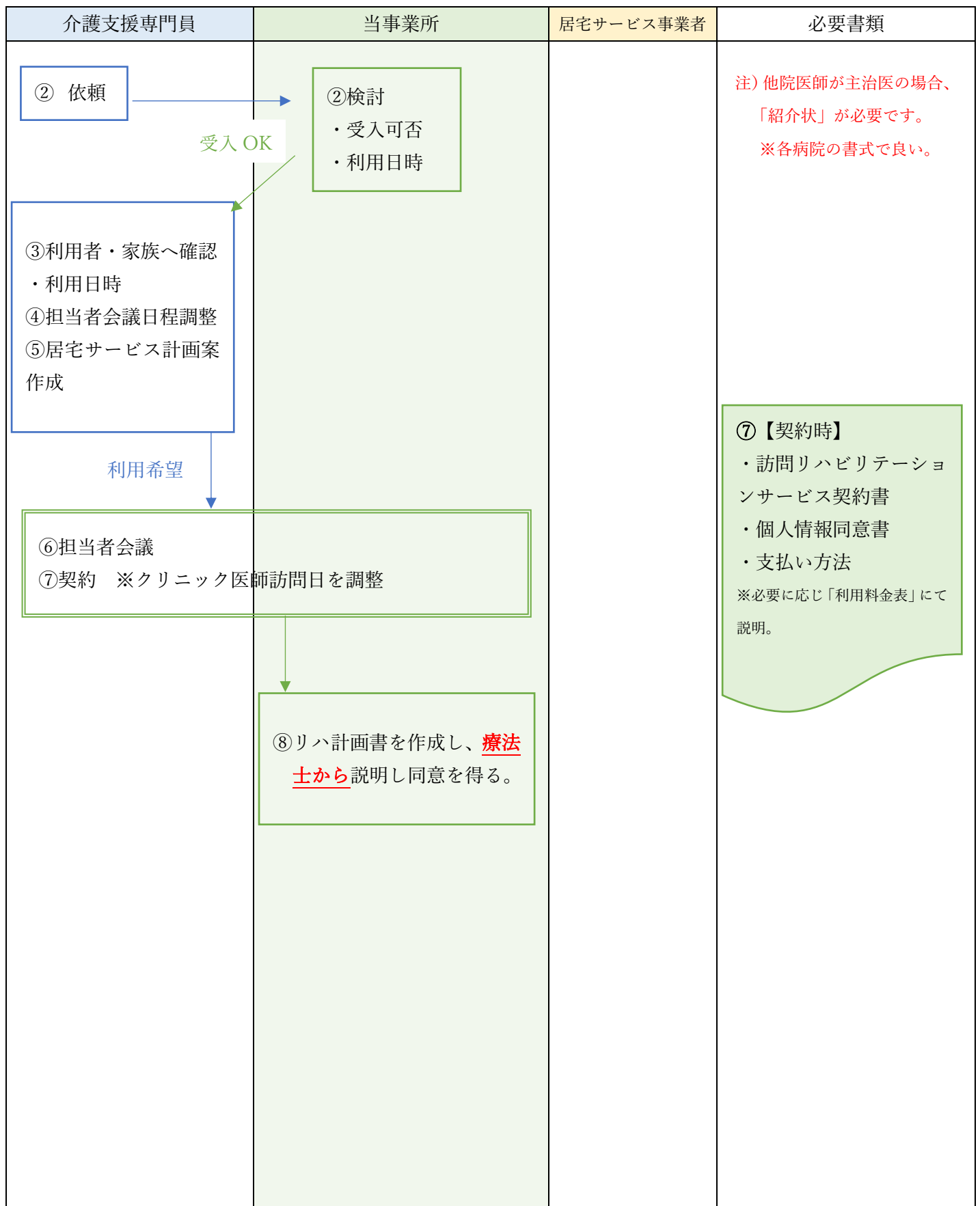
介護支援専門員	当事業所	居宅サービス事業所	必要書類
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">3 か月以降も継続の場合</div>			
⑰リハ会議 開催日検討	<p style="text-align: center;">⑰ - 1.リハ会議開催の候補日 を利用者及び家族と挙げた上 で、介護支援専門員へ相談。 ⑰ - 2.居宅サービス担当者へ リハ会議の出欠確認を行う。 ※会議 1 か月前 ⑰ - 3.かかりつけ医へ「診療情 報提供書」を依頼。</p>	⑰リハ会議 出欠回答	
	⑱リハ会議 ※医師不在でも良い ※オンライン可 ※初回利用日を初月として 1 回/3M		【情報共有】 ・ 報告書 ・ リハ会議録 ・ リハ計画書 <small>別紙様式 2-2-1</small>
	⑲リハ計画書を作成し、 医師 へ説明を依頼 ※次回診察日、作成月中 ※サインは後日訪リハ時 でも良い ※医師へ「リハ指示」「リハ 計画書説明と同意」につい て記載を依頼		⑳【訪問リハビリ実施】 ・ 訪問記録 ・ LIFE への入力
	㉑訪問リハビリ提供		
	以降⑬～終了または⑬～㉑に準ずる		

介護支援専門員	当事業所	居宅サービス事業者	必要書類
	<p>⑩訪問リハビリ提供</p> <p>⑪-1.居宅サービス事業所担当者とともに居宅を訪問し、指導・助言。 ⑪-2.居宅を訪問し、家族に対し、指導・助言。</p> <p>⑫ - 1./M ・報告書 ・実績入力</p> <p>⑫ - 2.1/3M リハ会議月 ・リハ計画書 ・リハ会議録 ・診療情報提供書 (リハ指示)の依頼</p> <p>訪問リハビリ終了 ・終了報告書</p>	<p>必要に応じ日程調整</p> <p>⑪ - 1.訪問リハビリ担当者と居宅訪問</p>	<p>⑩【訪問リハビリ実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問記録 ・LIFE への入力 <p>【情報共有】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書 ・リハ計画書 <p>【訪問リハビリ終了】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書
<p>実績確認し、今後の居宅サービス計画案作成</p>	<p>郵送</p>		

介護支援専門員	当事業所	居宅サービス事業所	必要書類
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">3か月以降も継続の場合</div>			
⑯リハ会議 開催日検討	⑯ - 1.リハ会議開催の候補日 を利用者及び家族と挙げた上 で、介護支援専門員へ相談。 ⑯ - 2.居宅サービス担当者へ リハ会議の出欠確認を行う。 ※会議1か月前	⑯リハ会議 出欠回答	
	⑰リハ会議 ※担当者会議と兼ねて良い。 ※オンライン可。 ※初回利用日を初月として1回/3M。		
	⑨リハ計画書を作成し、 療法 士から 説明し同意を得る。 ※作成月中		⑱【訪問リハビリ実施】 ・ 訪問記録 ・ LIFE への入力
	⑱訪問リハビリ提供		
	以降⑩～終了または⑩～⑱に準ずる		

3. 介護保険による訪問リハビリテーション【自院リハ指示、要支援】

- (1) 要支援認定を受けた方に対し、1回20分以上、週6回までの訪問リハビリテーションを提供する。
- (2) 下記フローに沿ってサービス提供を行う。

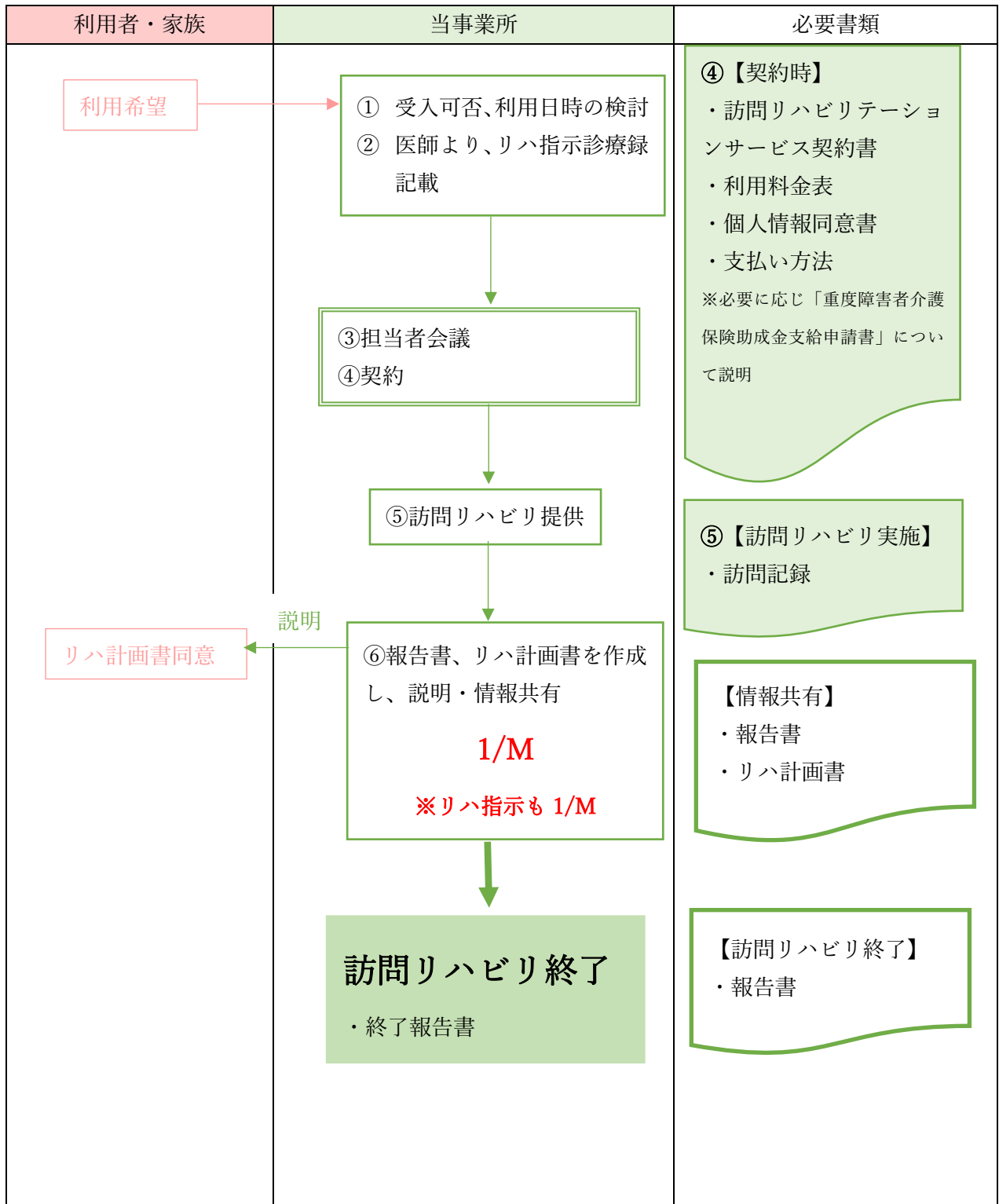


介護支援専門員	当事業所	居宅サービス事業者	必要書類
	<p>⑨訪問リハビリ提供</p> <p>⑩-1.居宅サービス事業所担当者とともに居宅を訪問し、指導・助言。 ⑩-2.居宅を訪問し、家族に対し、指導・助言。</p> <p>⑪開始から 2W→1/3M</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リハ計画書 <p>⑫ 1/M</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書 ・実績 <p>訪問リハビリ終了</p> <ul style="list-style-type: none"> ・終了報告書 	<p>必要に応じ日程調整</p> <p>⑩-1.訪問リハビリ担当者と居宅訪問</p>	<p>⑨【訪問リハビリ実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問記録 ・LIFE への入力 <p>【情報共有】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書 ・リハ計画書 <p>【訪問リハビリ終了】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書
<p>実績確認し、今後の居宅サービス計画案作成</p>	<p>郵送</p>		

介護支援専門員	当事業所	居宅サービス事業所	必要書類
<p>3 か月以降も継続の場合</p>			
<p>⑬かかりつけ医へ「診療情報提供書」を依頼。</p>			
<p>⑭リハ計画書を作成し、<u>療法士</u>から説明し同意を得る。</p>			<p>【情報共有】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書 ・ リハ計画書
<p>⑮訪問リハビリ提供</p>			<p>⑳【訪問リハビリ実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問記録 ・ LIFE への入力
<p>以降⑫～終了または⑫～⑮に準ずる</p>			

4. 医療保険による訪問リハビリテーション

- (1) 要支援・要介護認定を受けていない方に対し、1回20分以上、週6回までの訪問リハビリテーション提供。
- (2) 退院から3か月以内に訪問リハビリを利用する方に対し、週12単位まで訪問リハビリテーションを提供。
- (3) 要支援・要介護認定を受けた方のうち、急性増悪に伴い主治医より頻回な訪問指示があった場合、1回20分以上、1日4回まで、最大14日間の訪問リハビリテーション提供。
- (4) 下記フローに沿ってサービス提供を行う。



VI. 記録

1. 訪問リハビリ提供日、内容、保険給付の額その他必要事項を利用者の居宅サービス計画の書面またはサービス利用票を記載し、2年間保存する。
2. 居宅サービス計画の内容に沿ってリハビリテーション計画を作成、説明、同意を得て、2年間保存する。原本の保管はクリニックカルテ内。

VII. 苦情処理

1. 相談、要望、苦情については下記窓口担当者にて受け付ける。

窓口担当：岩崎、福田

受付時間：9：00～18：00(月～金曜日)

電話番号：082 - 843 - 3030

VIII. 感染対策

1. 療法士は、手指衛生の5つのタイミングを遵守し感染対策に努める。
2. 「口腔アクセスあり」の場合は、必要に応じサージカルマスクに加え、エプロン・フェイスシールド・グローブを装着し介入。

IX. リスク関連

1. 自動車運転中の事故等については、速やかにクリニック・警察に連絡し、所定の保険会社へ連絡する。
2. リハビリテーション医学会診療ガイドライン委員会編「リハビリテーション医療における安全管理推進のためのガイドライン」に基づき、リハビリテーションを実施する。
3. リハビリ施行中の転倒・転落による怪我、利用者の急変時には、速やかにかかりつけ医へ連絡し指示を仰ぐとともに、担当介護支援専門員へ連絡を行う。家族不在中の訪問の場合は、緊急連絡先へ連絡し状況を報告する。

X. 備品管理

1. 各種備品に関しては、備品管理表に基づき1か月に1回程度備品の管理状況を確認する。
2. 消耗品に関しては、「アスクル」または「たのめーる」で発注し、消耗品管理表へ入庫日を記載し整理する。

XI. 外出練習

1. 医師に実施上の留意事項等を確認した上で、介護支援専門員と相談し外出練習を行い、本人・家族へ実施に伴うリスクについて説明し同意を得る。
2. 外出練習実施する旨を「リハビリテーション計画書」へ記載する。

XI. リハビリテーション会議

1. リハビリテーション会議の目的は、「医師、療法士、介護支援専門員、その他居宅サービス等の担当者がアセスメント結果などを共有し、生活や支援の目標、目標を実現する期限、具体的な支援方法、介入の頻度・時間、訪問の必要性の有無、各職種の間わり方などをまとめ、リハビリの計画を作成すること。
2. リハビリテーション会議での協議内容は、アセスメント結果などの情報共有、多職種協働に向けた支

援方針、リハビリテーションの内容、構成員間の連携等について協議するよう努める。また、利用者の必要に応じて、短期集中個別リハビリテーション、認知症短期集中リハビリテーション、生活行為向上リハビリテーションを実施することについても検討。

【進行】

- ① 自己紹介
 - ② 司会（療法士）から現在のリハビリの様子を簡単に説明
(2回目以降は前回立てた目標の達成状況の報告)
 - ③ 司会から利用者様に関わる専門職に最近の様子を聞く
 - ④ 本人・家族に最近の様子・困っていることを聞く
 - ⑤ 本人・家族の希望を具体的に聞く
 - ⑥ 問題点を抽出し、それに対して誰が何をできるのかを全員で考え、各々の役割を具体的に決める
 - ⑦ 「いつまでに何をするか」「次の会議までに何を目標とするか」しっかりと決めて会議終了
3. 会議構成員は、利用者、医師、療法士、介護支援専門員、居宅サービス等の担当者、介護予防・日常生活支援総合事業のサービス担当者および保健師等であり、家族に関しては、家庭内の状況や遠方に住んでいる等によりやむを得ず参加できない場合は必ずしも参加は求めない。
- リハマネ加算 B を算定する場合は、基本的には医師が対面で参加することになるが、リアルタイムの場合のみ、オンラインで参加することで医師がリハビリテーション会議に参加したとみなすことができる為、必要に応じ利用者及び家族の同意を得て、テレビ電話装置等を活用して行う。
- ※下記要件を満たした場合にリハマネ加算 B が算定可能。
- ①対面でリハビリテーション会議に参加
 - ②対面が不可能な場合は、リアルタイムでオンラインで参加
 - ③①・②が困難な場合は、別日に対面で説明
4. リハビリテーション会議開催の日程調整を行ったが、構成員の事由等により、構成員が参加できなかった場合にはその理由を会議録に記録するとともに、欠席者にはリハビリテーション計画書及び会議録の写しを提供する等、情報の共有を図る。
- また、家庭内暴力等により利用者やその家族の参加が望ましくない場合または家族が遠方に住んでいる等によりやむを得ず参加ができない場合は、その理由を会議録に記載する。
5. 3カ月に1回リハビリテーション会議を開催する。
6. リハビリテーション会議で検討した内容については、「リハビリテーション会議録」を活用し記録に残す。作成した会議録は介護支援専門員をはじめ、居宅サービス計画に位置付けられた居宅サービスの担当者と共有を図る。当該記録は利用者毎に2年間保存する。

XII. 従事者教育

1. 院内・院外ともに研修参加の記録を「研修参加実績記録」へ記載する。
2. 「ハラスメントに関する研修」「感染症や災害発生時の対応に関する研修・シミュレーション」「虐待の防止に関する研修」を適宜行う。
3. 院外での講義、執筆等の記録を「講義実績記録」へ記載する。

附則

2023年7月10日より施行