

#### 4 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）

##### <設備・人員基準のポイント>

- ・ 病院又は診療所、介護老人保健施設、介護医療院内に設置
- ・ 医師（常勤1人以上 本体施設・医療機関との兼務可）
- ・ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（適当数）
- ・ 事業の運営のために必要な広さの専用区画
- ・ 利用申込の受付・相談等に対応する適切なスペース
- ・ サービス提供に必要な設備、備品（診療用設備等の使用可）

##### <運営基準のポイント>

- ・ 運営や利用料等の重要事項を記載した文書を交付して説明し、同意を得ること。
- ・ 原則として、利用申込みに対して応じなければならないこと。
- ・ サービス提供困難時には、他事業者の紹介等必要な措置をとること。
- ・ 受給資格等を確認し、認定審査会の意見に配慮すること。
- ・ 要介護（要支援）認定の申請（更新）等を援助すること。
- ・ 居宅介護支援事業者等のサービス提供事業者との密接な連携に努めること。
- ・ 居宅サービス計画の作成や変更の援助をすること。
- ・ サービス提供、従業者、設備、会計等に関する記録を整備し、保存すること。
- ・ 法定代理受領サービスとなる場合とそれ以外の場合、又は医療保険による事業との間で利用料に不合理な差を設けないこと。
- ・ 利用者の選定により通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費について、利用者から実費相当額を徴収できること（あらかじめ利用者又はその家族に対し説明し、原則として文書により同意を得ること。）。
- ・ 事業所の医師の診療に基づき、利用者の希望・心身の状況や生活環境を踏まえて訪問リハビリテーション計画を作成すること。
- ・ 計画の目標、内容等を利用者や家族に説明し、同意を得ること。また交付すること。
- ・ 不正又は故意に要介護（要支援）状態を生じさせた等と認められた者について、市町村に通知すること。
- ・ 事業内容や利用料等の重要事項を運営規程に定めること。
- ・ 事業の適切な実施に必要な勤務体制、研修の機会等を確保すること。
- ・ 衛生管理等に努めること。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制等の重要事項を事業所に掲示すること。
- ・ 従業者や従業者であった者は、利用者や家族の秘密を保持し、同意なく提供しないこと。
- ・ 居宅介護支援事業者に利益供与を行わないこと。
- ・ 苦情処理体制を整えて、苦情に迅速かつ適切に対応すること。
- ・ 利用者の苦情に関して、市町村が実施する介護相談員事業等に協力するよう努めること。
- ・ 事故発生時には、家族等への連絡、損害賠償等の措置を速やかに講じること。
- ・ 事業所ごとに経理を区分し、他事業と会計を区分すること。

※ 以下の事項については、次のような取扱いとなります。

- (1) 「病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院の使用許可証の写し」は、次のものを添付してください。  
ア 病院 使用許可証      イ 診療所 使用許可証又は届書  
ウ 介護老人保健施設、介護医療院 開設許可証
- (2) 訪問リハビリテーション事業所の管理者については、本体施設・医療機関の管理者が兼務する場合は特段、別に設ける必要はありません。
- (3) 訪問リハビリテーション計画は、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・時期等を記載します。居宅サービス計画が作成されている場合は、これに沿って作成してください。また、計画の目標、内容、実施状況、評価等を利用者や家族に説明してください。