

訪問リハビリテーション利用約款

(目的)

第1条 訪問リハビリテーションけやき（以下「事業者」というは、利用者に対し、介護保険法令の主旨にしたがって、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訪問リハビリテーションを提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 この適用期間は令和 年 月 日から利用者の要介護認定または要支援認定（以下、「要介護認定」という）の有効期間満了日までとします。

但し、適用期間満了日以前に利用者が要介護状態区分等の変更を受け、要介護認定等有効期間の満了日が更新された場合は、変更後要介護認定等有効期間の満了日をもって適用期間の満了日とします。

(リハビリテーション実施計画)

第3条 事業者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、居宅サービス計画または介護予防サービス計画（以下、「サービス計画」という）に沿って「リハビリテーション実施計画書」を作成します。事業者はこの「リハビリテーション実施計画書」の作成にあたっては、その内容を利用者および家族に説明し、同意を得て当該「リハビリテーション実施計画書」を利用者に交付します。

(訪問リハビリテーションの内容)

第4条

- 1 利用者が受ける訪問リハビリテーションの内容は別紙に定めたとおりです。
事業者は、別紙に定めた内容について、利用者およびその家族に説明します。
- 2 事業者は、サービス提供従事者を利用者の居宅に派遣し、リハビリテーション実施計画に沿って別紙に定めた内容の訪問リハビリテーションを提供します。

(サービス計画変更の援助)

第5条

- 1 事業者は、利用者がサービス計画の変更を希望する場合は、速やかにその内容を介護支援専門員（地域包括支援センター）に連絡する等必要な援助を行います。

- 2 事業者は、リハビリテーション実施計画書の変更に際して、サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかにその介護支援専門員（地域包括支援センター）に連絡する等必要な援助を行います。

（サービス提供の記録）

第6条

- 1 事業者は、サービス提供記録をつけることとし、利用終了後2年間保管します。
- 2 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関するサービス実施記録の複写物の交付を自己負担で受けることができます。

（料金）

第7条

- 1 利用者は、サービスの対価として別紙に定める利用単価毎の自己負担金を支払います。
- 2 事業者は、利用者からの利用の支払を受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。
- 3 利用者は、居宅においてサービス従事者がサービスを実施するために使用する物品（衛生材料等）、水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

（サービスの中止）

- 第8条 利用者は、事業者に対して、サービス提供の24時間前までに通知することにより、サービス利用を中止することができます。

（料金の変更）

第9条

- 1 事業者は、利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより利用単位毎の料金の変更（増額または減額）を申し入れることができます。
- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく別紙を作成し、新たに同意を得ることとします。
- 3 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、文書で通知することにより、本約款に基づく同意を解除することができます。

(解除・終了)

第10条

- 1 利用者は事業者に対して、利用終了希望日の1週間前までに通知することにより、本約款に基づく同意を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は利用終了希望日の1週間以内の通知でも本約款に基づく同意を解除することができます。

- 2 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して、適用期間終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することにより、本約款を解除することができます。

- 3 次の事由に該当した場合は、利用者は事業所に対し、通知することにより、直ちに本約款に基づく同意を解除することができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会的通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④ 事業者が破産した場合

- 4 次の事由に該当した場合は、事業者は直ちに本約款を解除することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが期日より3日以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず1週間以内に支払われない場合
 - ② 利用者またはその家族などが事業者やサービス従業者に対して本約款の履行を継続し難いほどの不信行為を行った場合

- 5 次の事由に該当した場合は、本約款は自動的に終了します。
 - ① 本人が死亡した場合

(秘密保持)

第11条

- 1 事業者および事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は利用終了後も同様です。

2 事業者は、利用者から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。

3 事業者は、利用者の家族から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

(個人情報保護)

第12条 事業者は、個人情報保護法及び関連法令等に基づいて「プライバシーポリシー」を掲げ、利用者等の個人情報を適切に取り扱います。

(賠償責任)

第13条 事業所は、利用者に対する訪問リハビリテーションサービスの提供にあたって、万が一事故が発生し、利用者またはその家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。

但し、利用者またはその家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減ずることができます。

(緊急時および事故の対応)

第14条 事業者は、現に訪問リハビリテーションの提供を行っているときに利用者の病状の急変および事故が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医または歯科医師に連絡を取る等必要な措置をこります。

(身分証携行義務)

第15条 サービス従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者またはその家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

(連携)

第16条

1 事業者は、訪問リハビリテーションの提供にあたり、介護支援専門員（地域包括支援センター）および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

2 事業者は、本約款の内容が変更された場合または本約款が終了した場合はその内容を記した書面の写しを速やかに介護支援専門員（地域包括支援センター）に送付します。

(相談・苦情対応)

第17条 事業者は、利用者からの相談、苦情等の対する窓口を設置し、訪問リハビリテーションに関する利用者の要望、苦情に対し、迅速かつ適切に対応します。

(本約款に定めのない事項)

第18条 本約款に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

訪問リハビリテーション重要事項説明書

(別紙)

令和7年 1月 1日

施 設 の 名 称	訪問リハビリテーションけやき
施 設 の 所 在 地	北九州市若松区西畑町9番72号
管 理 者 名	吉田 浩樹
指 定 事 業 所 番 号	第号
電 話 番 号	093-751-1888
フ ァ ッ ク ス 番 号	093-751-8881

2. 事業の目的及び運営方針

当施設は、訪問リハビリテーションサービス計画に基づき、医学的管理の下における機能訓練を行うことにより、利用者が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、心身の機能の維持回復を図ることを目的とする。

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て訪問リハビリテーションサービスを提供するように努め、そして、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、他の介護保険施設その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

3. 施設の職員体制

職 種	員 数	勤 務 の 体 制	勤務時間等
医師（管理者）	1名	常勤（施設と兼務）	B勤務
理学療法士	3名	常勤（施設と兼務）	B勤務
作業療法士	1名	常勤（施設と兼務）	B勤務
看護職員	7名	常勤	B・D勤務
介護職員	17名	常勤	A・B・C・D勤務
介護支援専門員	1名	常勤	B勤務
支援相談員	1名	常勤	B勤務
管理栄養士	2名	常勤	B勤務
事務職員	2名	常勤	B勤務

※ 勤務時間

A勤務 7:30～16:00 B勤務 9:00～17:30
C勤務 10:30～19:00 D勤務 16:30～ 9:30

4. 利用料（1日）

項 目	利 用 料（1割）	利 用 料（2割）	利 用 料（3割）
基 本 サ ー ビ ス 費	3 1 4 円	6 2 7 円	9 4 0 円
短 期 集 中 リ ハ 加 算	2 0 4 円	4 0 7 円	6 1 1 円
リハマネジメント加算 1	2 3 4 円	4 6 8 円	7 0 2 円
リハマネジメント加算 2	2 1 7 円	4 3 4 円	6 5 0 円
リハマネジメント加算 3	2 7 5 円	5 4 9 円	8 2 4 円
退 院 時 共 同 指 導 加 算	6 1 1 円	1, 2 2 1 円	1, 8 3 1 円
サービス提供体制強化加算 I	7 円	1 3 円	1 9 円

1 単位＝1 0 . 1 7 円

その他費用

通常の事業実施地域（北九州市若松区、八幡西区）以外に訪問する場合、別途、交通費（実費）が必要になります。

5. 苦情申立先

電話番号 0 9 3 － 7 5 1 － 1 8 8 8

F A X 番号 0 9 3 － 7 5 1 － 8 8 8 1

6. 緊急時の対応方法

ご利用中に容態の変化等があった場合は、かかりつけ医・協力病院を中心に
他医療機関、救急隊、ご家族等に連絡いたします。

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	訪問リハビリテーションけやき
提供するサービス種類	介護老人保健施設 (介護予防) 訪問リハビリテーション

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 相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置きます。また、担当者が不在の時は、基本的な事項については提供するサービスの責任者が対応できるように致します。 （担当者） ・介護老人保健施設「けやき」 相談担当（支援相談員） 白石 和隆 TEL093-751-1888 FAX093-751-8881 福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口 〒812-8521 福岡市博多区吉塚本町13-47 092-642-7859 各区役所保健福祉課 高齢者・障害者相談コーナー（介護保険担当） 若松区 〒808-8510 若松区浜町一丁目1-1 093-761-5321（内線472） 八幡西区 〒806-8510 八幡西区黒崎三丁目15-3 093-642-1441（内線472） ・上記相談窓口及び処理体制等について、施設内に掲示するとともにサービス利用開始の際に利用書及び家族に文書を配布し周知を図ります。 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ・苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聴くと共に、担当者からも事情を確認いたします。 ・相談担当者等は、苦情内容、事実確認状況及び対応方針を管理者に報告するとともに、その指示を受け速やかに相談事項の処理を行うものといたします。 ・管理者が、必要があると判断した場合は、検討会議（管理者を長として各職種1名以上で構成）を行います。 検討会メンバー：理事長・施設長・副施設長・支援相談員・看護主任・介護主任 ・通所リハビリ主任・リハビリテーション主任・栄養課副主任 ・検討の結果、必ず翌日までに具体的な対応をします。（利用者への謝罪、説明など） ・苦情の内容によっては、関係機関（保健所・福祉事務所等）に報告を行います。

- ・必ず処理結果等を職員全員に対し朝礼等で報告するとともに、文書回覧等により具体的な周知を図り、再発防止の徹底を図ります。
- ・記録を台帳に保管し研修会の際に活用するなど再発を防ぐために役立てます。

3 その他

- ・毎日朝礼で連絡、報告を行い、全職員を対象に研修及び勉強会を実施して、普段から苦情が出ないようなサービス提供を心がけます。
- ・損害賠償等については、介護老人保健施設総合補償制度に加入し、誠意をもって対応いたします。

個人情報利用目的

(令和7年 1月 1日現在)

訪問リハビリテーションけやきでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下
お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔訪問リハビリテーション内部での利用目的〕

- ・ 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ・ 介護保険事務
- ・ 介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - 一、入退所等の管理
 - 一、会計・経理
 - 一、事故等の報告
 - 一、当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・ 当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - 一、利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - 一、利用者の診察等に当り、外部の医師等の意見。助言を求める場合
 - 一、検体検査業務の委託その他業務委託
 - 一、家族等への心身の状況説明
- ・ 介護保険事務のうち
 - 一、保険事務の委託
 - 一、審査支払機関へのレセプトの提出
 - 一、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・ 当施設の管理運営業務のうち
 - 一、医療・介護サービスや業務維持・改善のための基礎資料
 - 一、当施設において行われる学生の実習生への協力
 - 一、当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・ 当施設の管理運営業務のうち
 - 一、外部監査機関への情報提供

訪問リハビリテーション利用同意書

訪問リハビリテーションけやきを利用するにあたり、訪問リハビリテーションけやき利用約款及び別紙受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

年 月 日

(利用者)

住 所

氏 名

印

(扶養者)

住 所

氏 名

印

訪問リハビリテーションけやき

管理者 吉田 浩樹 殿

【本約款第7条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

氏 名	(続柄)
住 所	
電話番号	

【本約款第14条緊急時及び事故発生時の連絡先】

氏 名	(続柄)
住 所	
電話番号	