

訪問リハビリテーション あおしまのいえ

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「契約書」・「重要事項説明書」

第1条（契約書の目的）

・訪問リハビリテーション あおしまのいえ（以下「当事業所」という）は、要介護又は要支援状態と認定された利用者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り自宅において、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・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」という）を提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人（以下「身元引受人」という）は当事業所に対し、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、本契約書の目的とします。

第2条（適用期間）

・本契約書は、利用者が訪問リハビリテーション利用同意書を当事業所に提出したときから効力を有します。但し、身元引受人に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。

第3条（運営規程の内容）

・当事業所の運営規程の概要（事業の目的、職員の体制、訪問リハビリテーションサービスの内容等）、従業員の勤務の体制等は、別紙1重要事項説明書に記載します。

第4条（訪問リハビリテーション計画の作成・変更）

・当事業所は、医師の診療に基づき、利用者の病状、心身の状況、日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問リハビリテーション計画を作成します。

・訪問リハビリテーション計画には、訪問リハビリテーションサービスの目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。

・訪問リハビリテーション計画は、居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成します。

・当事業所は次のいずれかに該当する場合には、第1条に規程する訪問リハビリテーションの目的に従い、訪問リハビリテーション計画の変更をおこないます。

1. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、当該訪問リハビリテーション計画を変更する場合

2. 利用者が訪問リハビリテーションサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合

・前項の変更に際して、居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに利用者の居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助をおこないます。

・当事業所は、訪問リハビリテーション計画を作成し又は変更した際には、これを利用者及び身元引受人に対し説明し、その同意を得るものとします。

・訪問リハビリテーションサービスの内容を変更した場合、利用者とは、利用者が変更後に利用する訪問リハビリテーションの内容、利用回数、利用料及び介護保険の適用の有無について記載した別紙2を添付した同意書を交わします。

第5条（担当の理学療法士又は作業療法士）

- ・当事業所は、利用者のため、担当の理学療法士又は作業療法士を定め、利用者に対して、訪問リハビリテーションサービスを提供します。
- ・当事業所は、担当の理学療法士又は作業療法士を選任し、又は変更する場合には、利用者の状況とその意向に配慮しておこないます。
- ・利用者は、当事業所に対し、いつでも担当の理学療法士又は作業療法士の変更を申し出ることができます。
- ・当事業所は、前項の申し出があった場合、第1条に規程する訪問リハビリテーションサービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、利用者の希望に沿うように担当の理学療法士又は作業療法士を変更します。

第6条（訪問リハビリテーションサービスの内容及びその提供）

- ・当事業所は、担当の理学療法士又は作業療法士を派遣し、別紙2に記載した内容の訪問リハビリテーションサービスを提供します。
- ・当事業所は、利用者に対して訪問リハビリテーションサービスを提供することに、当該サービスの提供日及び内容、介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、利用者が依頼する居宅介護支援事業者が作成する所定の書面に記載し、利用者の確認を受けることとします。
- ・当事業所は、利用者の訪問リハビリテーションサービスの実施状況等に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保管します。
- ・利用者及び身元引受人は、必要がある場合は、当事業所に対し前項の記録の閲覧及び自費による謄写を求めることができます。ただし、この閲覧及び謄写は、当事業所の業務に支障のない時間におこなうこととします。

第7条（居宅介護支援事業者等との連携）

- ・当事業所は利用者に対して訪問リハビリテーションサービスを提供するにあたり、利用者が依頼する居宅介護支援事業者又はその他保健・医療・福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

第8条（相談・苦情対応）

- ・当事業所は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、当事業所が提供した訪問リハビリテーションサービスについて、利用者・身元引受人から苦情の申し立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応をおこないます。
- ・当事業所は、利用者・身元引受人からの苦情の申し立てを理由に、利用者に対し何ら不利益な取り扱いをすることはできません。
- ・利用者および身元引受人は、当事業所の提供する介護保険サービスに対しての要望または苦情などについて、支援相談員またはリハビリ主任に申し出ることができます。
- ・当施設ご利用に際してのご相談ならびに苦情は、遠慮なく職員にお申し出ください。
- ・なお、当施設外の下記の機関においてもご相談、苦情をうけたまわることができます。

宮崎市介護保険課	0985-21-1777
日南市長寿課 介護保険	0987-31-1160
宮崎県国民健康保険団体連合会	0985-35-5111

第9条（利用料金）

- ・利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対し、本契約書に基づく訪問リハビリテーションの対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当事業所は、利用者の経済状態等に変動があった場合、上記利用料を変更することがあります。
- ・当事業所は、当事業所の通常の事業の実施地域以外にある利用者の居宅を訪問してリハビリテーションサービスをおこなう場合には、前項に定める費用のほか、それに要した交通費の支払いを利用者に請求することができます。
- ・当事業所は、提供する訪問リハビリテーションサービスのうち、介護保険の適用を受けないもの及び実施地域以外に要する交通費がある場合には、特にそのサービスの内容及び利用料金を説明し、利用者の同意を得ることとします。
- ・当事業所は、利用者及び身元引受人が指定する者に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日までに発行し、利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとし、なお、お支払方法は、当施設の窓口、あるいは銀行振込み、M-NET利用での各金融機関からの口座引き落としなどがあります。口座引き落としをご希望の方は、あらかじめお申し付け下さい。
- ・当事業所は、利用者又は身元引受人が指定する者に対して、領収書を発行します。
- ・当事業所は、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料の変更を申し入れることがあります。
- ・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2」を作成し、お互いに取り交わします。
- ・利用者は、料金の変更承諾しない場合、当事業所に対し、文書で通知することにより、この契約書を解約することができます。

第10条（秘密保持等）

- ・当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者又は身元引受人若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らさないことを厳守とします。但し、次の各号についての情報提供については、当事業所、利用者及び身元引受人から、予め同意を得た上で行うこととします。個人情報の取り扱いに関しては別紙3に記載します。
 1. 介護サービス利用のための市町村、居宅支援事業者その他の介護保険事業者への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関への療養情報の提供。
 2. 介護保険サービスの質の向上を目的とした学会、研究会等での事例研究発表等。この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。

第11条（利用者からの解除）

- ・利用者及び身元引受人は、当事業所に対し、利用中止の意思表示をすることにより、利用者の居宅サービス計画にかかわらず、本契約書に基づく訪問リハビリテーション利用を解除・終了することができます。なお、この場合利用者及び扶養者は、速やかに担当居宅介護支援専門員（居宅サービス計画作成者）に連絡するものとし、

第 12 条（当事業所からの解除）

・当事業所は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本契約書に基づく訪問リハビリテーションの利用を解除、終了することができます。

1. 利用者が要介護認定において自立と認定された場合
2. 利用者の居宅サービス計画で定められた当該利用日数を満了した場合
3. 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金の支払いが期日までなく、その支払いを督促したにもかかわらず支払われない場合
4. 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切な訪問リハビリテーションの提供を超えると判断された場合
5. 利用者又は身元引受人が、当事業所、当事業所職員他に対して、利用継続が困難になる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
6. 天災、災害、事業所・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

第 13 条（損害賠償）

・訪問リハビリテーションの提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。「当事業所の責に帰すべき事由」とは当事業所が法律上の賠償責任を負った場合を指し、具体的には欠員等の基準違反や居宅サービス計画書・訪問リハビリテーション計画に記されたサービスの提供義務違反によって利用者が傷害を被った場合等があげられます。当事業所は賠償事故保障制度（全老健共済会）に加入しており、同制度に沿って賠償事故を補償します。

・利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連携して、当事業所に対して、その損害を賠償するものとします。

第 14 条（本契約に定めない事項）

・この契約書に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当事業所が誠意をもって協議して定めることとします。

「重要事項説明書」
訪問リハビリテーション あおしまのいえのご案内

1. 施設の概要

施設の名称 訪問リハビリテーション あおしまのいえ
住 所 〒889-2162 宮崎市青島4丁目6番3号
電話番号 0985-65-1122
FAX 0985-65-2110
開設年月日 令和3年5月1日
管理者 施設長（医師） 松八重 公至（令和6年6月30日迄）
崎濱 正人（令和6年7月1日～）
介護保険指定番号 介護老人保健施設（4550180014）

2. 訪問リハビリテーションの目的

当事業所は、要支援・要介護状態と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り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計画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計画」という）を立案・実施し、利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とします。

3. 訪問リハビリテーションの運営方針

当事業所では、訪問リハビリテーション計画に基づいて、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い、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者が一日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努めます。

当事業所では、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において総合的サービス提供を受けることができるよう努めます。

サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者・身元引受人に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明をおこなうと共に利用者の同意を得て実施するよう努めます。

利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については当事業所でのリハビリテーションサービスの提供にかかるとの以外の利用は原則的におこなわないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて、利用者・扶養者の同意を得ることとする。詳細は別紙4に記載します。

4. 訪問リハビリテーションの職員体制

職 種	資 格	常 勤	非常勤	備 考
管 理 者	医 師	1	—	老健と兼務
理学療法士	理学療法士	2	—	老健と兼務
作業療法士	作業療法士	1	—	老健と兼務
事 務 員	—	1	—	老健と兼務

・管理者は、従業者の管理及び事業の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的におこなうものとし、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・身元引受人に対する療養上必要な事項の指導、助言をおこないます。

・理学療法士及び作業療法士は、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、利用者に対し居宅サービス（介護予防サービス）を提供します。

・事務職は、訪問リハビリテーションに携わる事務業務をおこないます。

5. 営業日及び営業時間

営業日 月曜日～金曜日

時間 9時00分～17時00分

休業日 土曜・日曜・祝祭日・年末年始（12月30日～1月3日）

6. 事業の内容

訪問リハビリテーションは、主治医の指示に基づき、要介護者・要支援者の心身の機能の回復を図るため、療養上の目標と具体的なサービスの内容を記載した訪問リハビリテーション計画を作成するとともに、主要な事項について利用者又は身元引受人に説明し、利用者の同意を得て、当該計画を利用者に交付します。

7. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、宮崎市（田野町、佐土原町、高岡町は除く）、
日南市（鶯巣地区、伊比井地区、富士地区）

8. 利用料

別紙2をご覧ください。

9. その他の費用の額

通常の事業の実施地域を越えておこなう訪問リハビリテーションサービスの交通費については、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、別紙2に示した額を徴収します。

交通費の徴収に際しては、あらかじめ利用者又は扶養者に対し、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ます。

10. 緊急時における対応方法

この事業の提供をおこなっているときに利用者に病状の急変等が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の手当てをおこなうとともに、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求めます。

扶養者と当事業所は、利用者が独居又は身元引受人が外出中等不在の場合であっても、速やかに連絡がとれる体制をとります。

11. 事故発生時の対応

サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は利用者に対し必要な措置を講じます。

施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、専門的機関での診療を依頼します。

前2項のほか、当施設は利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

12. その他運営に関する留意事項

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会医療法人耕和会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

項目	料金	内容
訪問リハビリテーション (要介護1~要介護5の方)		本契約書別紙1の8
訪問リハビリテーション費	308円	通院・通所が困難な利用者に訪問リハビリテーションサービスを提供した場合
短期集中リハビリテーション実施加算	200円	起算日 (※1) から3月以内に、集中的に訪問リハビリテーションをおこなった場合
リハビリテーションマネジメント加算 (イ)	180円	<ul style="list-style-type: none"> ・3月に1回以上リハビリ会議を実施し、介護支援専門員に対し情報提供した場合。 ・計画書作成に関与した、理学療法士、作業療法士が説明し同意を得るとともに内容について医師へ報告すること。
リハビリテーションマネジメント加算 (ロ)	213円	<ul style="list-style-type: none"> ・3月に1回以上リハビリ会議を実施し、介護支援専門員に対し情報提供した場合。 ・計画書作成に関与した、理学療法士、作業療法士が説明し同意を得るとともに内容について医師へ報告すること。 ・リハビリ計画書等のデータを厚生労働省に提出し、フィードバックを受けていること。
医師が計画書の説明を行う場合	270円	・医師が計画書の説明を行う場合はリハビリマネジメント加算に追加される。
退院時共同指導加算	600円	・利用者が退院する際に理学療法士、作業療法士が退院前カンファレンスに参加し、共同指導を行った場合。
訪問リハ計画診療未実施減算	-50円	医師が計画書作成に係る診療を行わなかった場合
移行支援加算	17円	家庭や社会参加など生活能力が向上し通所介護等に移行した場合
サービス提供体制強化加算 (I)	6円	勤続年数7年以上の理学療法士、作業療法士が1名以上配置されている場合。
サービス提供体制強化加算 (II)	3円	勤続年数3年以上の理学療法士、作業療法士が1名以上配置されている場合。

※1 リハビリテーションを必要とする状態の原因となった疾患等の治療等のために入院 (所) した医療機関 (介護保険施設) から退院 (所) した日、若しくは要介護認定の新規認定を受けた日

介護予防訪問リハビリテーション（要支援1・要支援2の方）本契約書別紙1の8		
介護予防 訪問リハビリテーション費	298 円	通院が困難な利用者に訪問リハビリテーションを提供した場合。
短期集中リハビリテーション 実施加算	200 円	起算日（※1）から3月以内に、集中的に訪問リハビリテーションをおこなった場合。
利用開始日から12月を超えた 期間に利用した場合	-30 円	利用を開始した日の属する月から起算して12月を超えた期間に利用した場合。
予防訪問リハ計画診療 未実施減算	-50 円	医師が計画書作成に係る診療を行わなかった場合
退院時共同指導加算	600 円	・利用者が退院する際に理学療法士、作業療法士が退院前カンファレンスに参加し、共同指導を行った場合。
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6 円	勤続年数7年以上の理学療法士、作業療法士が1名以上配置されている場合。
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	3 円	勤続年数3年以上の理学療法士、作業療法士が1名以上配置されている場合。
その他の費用	本契約書別紙1の9	
実施地域を越えてからの 交通費	53 円	1km 毎の往復の金額。 但し、1km 未満は四捨五入とする。

※1 リハビリテーションを必要とする状態の原因となった疾患等の治療等のために入院（所）した医療機関（介護保険施設）から退院（所）した日、若しくは要介護認定の新規認定を受けた日

お支払い方法

- ・毎月10日に、前月分の請求書を発行しますので、その月の月末までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。
- ・直接、当施設事業所にお支払い頂くか、担当リハビリ職員にお渡しください。その際、封筒に金額を明記して、ホッチキス等で封をしてお渡しください。

〈別紙3〉

リハビリテーション情報の提供及び個人情報の保護に関するお知らせ

当事業所は利用者への説明と納得に基づくリハビリテーション（インフォームドコンセント）及び個人情報の保護に取り組みます。

リハビリテーション情報の提供・開示

利用者のリハビリテーションについて質問や不安がある場合、当事業所医師（管理者）、または「個人情報相談窓口」に開示を申し込むことができます。利用者は、その際、開示・謄写に必要な実費を支払います。

個人情報の内容訂正・利用停止

個人情報とは、氏名・住所等、特定の個人を想定できる情報をいいます。当事業所が保有する個人情報（訪問リハビリテーション計画、実施記録等）が事実と異なる場合は、内容の訂正、利用停止を直接管理者か相談窓口へ求めることができます。当事業所は調査の上対応します。

個人情報の利用目的

個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用しません。

リハビリテーションのために利用する他、事業所運営、教育、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉事業者との連携等のために、個人情報を利用することがあります。また、外部機関による事業所評価、研究会や専門誌への寄稿等で個人情報を使用する場合があります。詳細は別紙4に記載します。

当事業所は医療・介護・リハビリテーションの養成機関（大学・専門学校等）や、国際交流の研修事業所に指定されており、研修のために学生・研修生が、リハビリテーションに同席する場合があります。

〈別紙4〉

通常の業務で想定される個人情報の利用目的

リハビリテーションの提供に必要な利用目的

1. 当事業所での利用

① 当事業所が提供するリハビリテーション

② 介護保険事務

③ 利用者に係る管理運営業務のうち

- ・ 会計、経理
- ・ サービスの質の向上、安全確保、医療介護事故等の分析や報告

2. 他事業所への情報提供

① 当事業所が提供するリハビリテーションのうち、他の医療機関、施設、居宅サービス事業者等との連携

② 利用者へのリハビリテーションに関して、専門医等に意見を求める場合

③ 他の医療機関、施設からの照会への回答

④ 扶養者・ご家族への状態説明

3. 医師賠償責任保険等に係る、医療・介護の団体、保険会社等への相談や報告等

上記以外の利用目的

1. 当事業所での利用

① 医療機関、訪問リハビリテーション事業所等の管理運営業務のうち、

・ リハビリテーション

・ 医師、看護師、介護福祉士、理学療法士、栄養士、医療事務等の実習への協力

② ケース検討や研究、関係機関が主催する研究大会への症例発表

③ リハビリテーション経過及び、満足度調査や業務改善のためのアンケート調査

4. 学会、専門誌等への発表

特定の利用者・関係者の症状や事例に関する学会、研究会、専門誌等での報告は、氏名・生年月日・住所等を消去する又は仮名等を使うことで匿名化します。

5. 外部監査機関への情報提供

利用者が意識不明の状態や重度の認知症の場合は、本人の同意を得ずにご家族の了解を得ることがあります。なお、本人の意識が回復した際には、速やかに提供及び取得した個人情報の内容とその相手について本人に説明すると共に、本人からの申し出があった場合、取得した個人情報の内容の訂正に応じます。

訪問リハビリテーション あおしまのいえ

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 利用同意書

介護老人保健施設あおしまのいえの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を利用するにあたり、訪問リハビリテーション利用契約書及び別紙1、別紙2及び別紙3を受領し、これらの内容に関して、訪問リハ 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。

令和 年 月 日

<利用者>

住 所

氏 名

印

<利用者の身元引受人>

住 所

氏 名

印

介護老人保健施設 あおしまのいえ

管理者 崎濱 正人 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	自宅 携帯電話

【本約款第11条3項緊急時及び4項事故発生時の連絡先】

・氏 名	(続柄)
・住 所	
・電話番号	自宅 携帯電話

【その他の連絡先】

・氏 名	(続柄)
・住 所	
・電話番号	自宅 携帯電話