

医療法人啓信会 京都きづ川病院 訪問リハビリセンター
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
重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている「指定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）サービス（以下、訪問リハビリ）」の提供開始にあたり、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明します。

1. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

（１）事業所の所在地等

事業所名	医療法人啓信会 京都きづ川病院
事業所番号	2612800710
所在地	京都府城陽市平川西六反 26-1
連絡先	TEL 0774-56-0234 FAX 0774-55-8916
事業所の通常の事業の実施地域	城陽市、宇治市（大久保町、広野町、寺山台）、久御山町（林、佐山、栄）

（２）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限り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配慮して、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことを目的とします。
運営の方針	利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう、リハビリテーションの目標を設定し計画的に行います。 ①訪問リハビリに係る理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下、理学療法士等という）は、要介護者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において理学療法、作業療法、その他必要なリハビリテーションを行うことにより、心身機能の維持回復にあたります。 ②サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行い、利用者またはその家族に対して、リハビリテーションを実施するにあたり必要な事項について理解しやすいよう説明を行います。 ③自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、目標達成の度合いや利用者の満足度等について常に評価を行い、評価に基づく計画の修正等必要に応じて常にその改善を図ります。 ④常に新しいリハビリテーション技術の進歩に対応するため事業所内の研修会の開催や事業所外研修会への参加を積極的に行い、研鑽を行います。 ⑤サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催

	するサービス担当者会議等を通じて、常に利用者の心身の状況、病歴、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者等に対し、適切な相談及び助言を行います。 ⑥関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供するもの、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 ⑦医学の進歩に対応し適切なリハビリテーション技術をもって行います。 ⑧サービスの提供の終了に際しては、利用者等に対して適切な指導を行うとともに主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報提供並びに保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めます。
--	---

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日 営 業 時 間	月曜日～金曜日、午前 8 時 30 分～午後 5 時 土曜日、午前 8 時 30 分～午後 1 時 国民の祝日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日を除く
------------------	---

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	院長 中川 達哉
-------	----------

職	職 務 内 容	人 員 数
医 師	①医学的な管理指導、指示等を行います。 ②計画的な医学管理を行っている医師から利用者に関する情報の提供を受け、その情報を踏まえリハビリテーション計画を作成します。 ③リハビリテーションの実施に当たり理学療法士等に詳細な指示を行います。	3 名
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	①サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 ②医師及び理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員その他の職種の者が多職種協同により、リハビリテーションに関する解決すべき課題を把握します。計画作成に当たっては、利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、具体的な目標や具体的なサービスを記載します。訪問リハビリテーション計画を作成するに当たっては、居宅サービス計画にそって作成し、利用者、家族に説明したあとで、利用者の同意を得ます。また作成した計画は、利用者に交付します。 ③訪問リハビリテーション計画に基づき、指定訪問リハビリテーションのサービスを提供します。 ④常に利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し、適切なサービスを提供します。 ⑤それぞれの利用者について、指定訪問リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療記録を作成するとともに、医師に報告します。	理学療法士 4 名 作業療法士 2 名 言語聴覚士 1 名

事務員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1 名
-----	----------------------------	-----

2. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容

サービス区分	サ ー ビ ス の 内 容
指定訪問リハビリテーション	要介護状態等となった場合においても、可能な限り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、利用者の居宅において、理学療法その他の必要なり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ります。 ①病状・身体状態の観察 ②心身機能の維持・向上のための運動や指導 ③日常生活動作の維持・向上のための運動や指導 ④介助方法の検討や指導 ⑤日常生活関連動作の維持・向上のための運動や指導 ⑥生活の質の向上のための方法の検討や指導 ⑦福祉用具の導入検討や使用方法の指導 等

(2) 訪問リハビリの禁止行為

職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ①利用者又は家族の金銭、預貯金通帳などの預かり
- ②利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ④身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について（介護保険給付対象）

- ①事業所は提供したサービスについて、利用者が介護サービス費として市町村から支給を受ける額の限度において、利用者に代わって市町村から支払いを受けます。（以下、法定代理受領サービスといいます）
- ②下記の利用者負担額は、1 単位の単価を 10,330 円（6 級地）とし、法定代理受領サービスを行った場合の利用者負担額を記載しております。
- ③負担額の算出方法上、実際の月の請求額と下記の利用者負担額の合計に若干の差が生じることがあります。
- ④サービス提供体制強化加算、移行支援加算、事業所評価加算の算定有無については、変更されることがあります。
- ⑤介護保険の支給限度額を超えてご利用される場合、超えた分について 10 割が利用者負担となります。

要介護認定の方

基本料金	利用者負担額		
	1 割	2 割	3 割
20 分（1 回）	319 円/日	637 円/日	955 円/日
40 分（20 分×2 回）	637 円/日	1273 円/日	1909 円/日
60 分（20 分×3 回）	955 円/日	1909 円/日	2864 円/日

要支援認定の方

基本料金	利用者負担額		
	1 割	2 割	3 割
20 分（1 回）	308 円/日	616 円/日	924 円/日
40 分（20 分×2 回）	616 円/日	1232 円/日	1847 円/日
60 分（20 分×3 回）	924 円/日	1847 円/日	2771 円/日

加算・減算		利用者負担額		
		1 割	2 割	3 割
サービス提供体制強化加算 I		7 円/回	13 円/回	19 円/回
短期集中リハビリテーション実施加算		207 円/日	414 円/日	620 円/日
リハビリテーション マネジメント加算	イ	186 円/月	372 円/月	558 円/月
	ロ	220 円/月	440 円/月	660 円/月
リハビリテーションマネジメント 加算に係る医師による説明		279 円/月	558 円/月	837 円/月
認知症短期集中リハビリテーション 実施加算		248 円/日	496 円/日	744 円/日
移行支援加算		18 円/日	35 円/日	53 円/日
退院時共同指導加算		620 円/回	1240 円/回	1860 円/回
12 月超減算		－31 円/回	－62 円/回	－93 円/回
計画診療未実施減算		－52 円/回	－104 円/回	－155 円/回

※ サービス提供体制強化加算 I については、厚生労働大臣が定める人員基準等に適合しているものとして算定します。

※ 短期集中リハビリテーション実施加算は退院（所）日又は介護認定の効力発生日から起算して 3 月以内の期間に、1 週間につき概ね 2 日以上、1 日あたり 20 分以上の個別リハビリテーションを行なった場合に 1 日に 1 回算定します。

※ リハビリテーションマネジメント加算（イ）については、3 月に 1 回リハビリテーション会議（医師はテレビ電話等を使用しての参加も可能）の実施と、リハビリテーション計画の作成に

関与した理学療法士等が利用者又はその家族に当該計画の内容等を説明し同意を得るとともに、説明した内容等について医師へ報告した場合に算定します。

- ※ リハビリテーションマネジメント加算（ロ）については、上記（イ）の要件に加え、リハビリテーション計画書の内容等の情報等を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けた情報等をリハビリテーションに活用する場合に算定します。
- ※ リハビリテーションマネジメント加算に係る医師による説明については、利用者又はその家族に対し、リハビリテーション計画の内容等について説明、同意を得た場合に算定します。
- ※ 認知症短期集中リハビリテーション実施加算については、認知症であると判断した者であって、リハビリテーションによって生活機能の改善が見込まれると判断された者に対して、退院（所）日又は訪問開始日から起算して3月以内の期間に、1週間に付き2日を限度として算定します。
- ※ 移行支援加算については、評価対象期間において厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして1日について1回算定します。（要介護認定の方のみの算定となります。）
- ※ 退院時共同指導加算については、病院又は診療所に入院中の者が退院するに当たり、訪問リハビリテーション事業所の職員が退院前カンファに参加し、退院時共同指導を行った場合に1回に限り算定します。
- ※ 12月超減算については、要支援認定を受けた者に対して利用開始日の属する月から12月を超えた場合に算定します。また、入院による中断があり、医師の指示内容に変更がある場合は、新たに利用が開始されたものとなります。
- ※ 計画診療未実施減算については、事業所の医師がリハビリテーションの計画作成に係る定期的な診療を行わなかった場合に利用者が事業所とは別の医療機関の医師による計画的な医学管理を受けている場合であって、事業所の医師が計画的な医学管理を行っている医師から利用者に関する情報の提供を受け、リハビリテーション計画を作成し利用者に対し指定訪問リハビリテーションを行った場合に算定します。

（４）その他の費用について

交 通 費	有料道路利用時は、実費を徴収します。
衛生材料・消耗品	実費を徴収します。
キャンセル料	訪問前までに連絡のあったものは徴収しませんが、訪問した際の不在等についてのキャンセル料については、原則として介護報酬の利用者負担相当額を徴収します。
診療情報提供料	訪問リハビリを行うにあたって、主治医（かかりつけ医）からの診療情報提供書が必要となります。その際の手続き作成料については、別途主治医の医療機関でお支払いいただく場合があります。この診療情報提供書は少なくとも3か月毎に必要となります。

(5) 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、利用者負担額、 その他の費用の請求方法	①利用料、利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ②上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日頃に利用者にお渡しします。 ※その他の費用については、別途の請求になることがあります。
利用料、利用者負担額、 その他の費用の支払い方法	下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 ①利用者指定口座からの自動振替 ②現金支払い お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります) ※その他の費用については、現金支払いのみになることがあります。

- ※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。
- ※ 入院等により1ヶ月以上の利用予定が無い場合、または急遽利用終了となった場合は、請求書を郵送させて頂くことがございます。
- ※ 領収書は再発行できませんので、大切に保管してください。

3. サービスの提供にあたって

- ①サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。
- ②利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請がなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- ③利用者に係わる居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問リハビリテーション計画書」を作成します。なお、作成した計画書は、利用者又は家族にその内容を説明いたします。
- ④サービス提供は計画書に基づいて行います。なお、計画書の内容は、利用者等の心身の状況や意向等の変化により、必要に応じて変更することがあります。
- ⑤サービス提供を行う職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮をしながら行ないます。
- ⑥サービスの提供の開始に際しては、主治医による情報提供を文書で受け、指示医の指示に基づき実施します。なお、サービス提供に際しては、主治医に対し、訪問リハビリテーション報告書を提出し密接な連携を図ります。

4. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ①虐待防止のための指針を整備しています。
- ②虐待を防止するための委員会を開催しています。
- ③従業者への啓発・研修を実施しています。
- ④虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	岸田 和也
-------------	-------

5. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	①事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	①事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

6. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問リハビリの提供により事故が発生した場合は、京都府（市町村）、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

万が一、事業所が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います。ただし、事業所側に故意・過失がない場合はこの限りではありません。また、利用者側に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

7. 緊急時の対応

サービス提供時に、利用者の病状が急変した場合やその他必要な場合は速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。なお、同時に管理者にも連絡して対応します。

8. 身分証携行義務

訪問リハビリを行う者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者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。

9. 心身の状況の把握

訪問リハビリの提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

10. 居宅介護支援事業者等との連携

- ①訪問リハビリの提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ②利用者の同意を得た計画書は居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

11. サービス提供等の記録

- ①訪問リハビリの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ②利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧を請求することができます。

12. 衛生管理等

- ①サービス提供職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ②指定訪問リハビリテーション事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③感染症の発生及びまん延等の対策に関する指針を整備、委員会を開催しています。
- ④従業者への研修、訓練を実施しています。

1 3. 業務継続に向けた取り組み

感染症や災害が発生した場合であっても、サービスを継続的に提供できる体制を構築するために、業務継続計画の策定、研修、訓練を実施します。

1 4. サービス提供に関する相談、苦情について

＜苦情処理の体制及び手順＞

- ①提供した訪問リハビリに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受けるための窓口を下記の通り設置します。
- ②相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - ・苦情又は相談があった場合は、状況を適切に把握するため、必要に応じて聞き取りを実施し、事情の確認を行う。
 - ・相談担当者は、関係職員に事実関係の確認を行う。
 - ・相談担当者は、把握した状況について管理者と共に検討し、対応を決定する。
 - ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。もしも対応方法の報告まで時間を要する場合は、その旨を利用者へ伝える。
 - ・当事業所において、処理し得ない内容についても、行政窓口等関係機関との協力により、より適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し対処する。
- ③いただいた相談や苦情の内容、事業所が対応した内容等は、速やかに記録するように努めます。

事業者の窓口

相談担当者：岸田 和也	所在地 城陽市平川西六反 26-1 電話 0774-56-0234 FAX 0774-55-8916 受付時間 8時30分～17時00分 (月曜日～金曜日)
-------------	--

団体の窓口

京都府国民健康保険団体連合会	電話 075-354-9090 FAX 075-354-9055 受付時間 9時00分～17時00分 (月曜日～金曜日)
城陽市高齢介護課介護保険係	電話 0774-56-4043 FAX 0774-56-3999 受付時間 8時30分～17時15分 (月曜日～金曜日)
宇治市介護保険課	電話 0774-20-8731 FAX 0774-21-0406 受付時間 8時30分～17時15分 (月曜日～金曜日)
久御山町住民福祉課	電話 075-631-9902 FAX 075-632-5933 受付時間 8時30分～17時15分 (月曜日～金曜日)

15. その他の確認事項

＜利用条件＞

- ①訪問リハビリは介護保険を利用した医療サービスとなるため、介護保険制度上、訪問リハビリを利用するにあたって居宅介護支援事業者は主治医へ相談の上、その意見をもとにケアプラン上に訪問リハビリを位置づける必要があります。また同時に、訪問リハビリ事業所は利用開始までに文書で主治医より診療情報提供を受ける必要があります。
- ②医療保険を利用したリハビリテーション（外来通院リハビリテーション等）との併用はできません。
- ③リハビリテーションは漫然と永続的に行うものではなく、利用者の状態に合わせた目標、期間を設定した上で計画的に実施します。その為、定期的な評価の結果、目標を達成した場合もしくはリハビリテーション効果が認められない場合は相談の上、利用終了となる場合があります。なお、定期的なリハビリテーション評価については、訓練を兼ねて訪問リハビリ提供時間内で実施させていただきます。

＜利用のキャンセルについて＞

- ①利用のキャンセルの際は事前にご連絡ください。また振り替え利用をご希望される場合はお申し出ください。
- ②天候（台風等）により営業を中止する必要があると判断した場合は、速やかにご連絡させていただきます。

＜その他＞

- ①訪問リハビリテーション計画書の作成後、利用者に確認、署名をさせていただきます。なお、計画書については利用者・家族と居宅介護支援事業者へ複写をお渡しします。
- ②今後、重要事項説明書や契約書等の内容に変更がある場合、その都度、利用者に確認、署名をさせていただきます。

16. 身体的拘束等について

- ①利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
- ②やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにその理由を記録します。

17. ハラスメント対策について

事業者は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に取り組みます。なお、利用者によるハラスメント行為により、健全な信頼関係を気付くことができないと判断し改善のない場合は、サービス中止や契約を解除していただく場合があります。

18. 緊急時連絡先

氏 名		続 柄	
住 所			
電話番号		携帯番号	

19. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚労省令第37号）」第8条及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係わる介護予防のため効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚労省令第35号）」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	京都府城陽市平川西六反26-1
	法 人 名	医療法人 啓信会
	代 表 者 名	院長 中川 達哉 印
	事 業 所 名	医療法人啓信会 京都きづ川病院 訪問リハビリセンター
	責 任 者 名	岸田 和也 印
	説 明 者 名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利 用 者	住 所	
	氏 名	印

※代筆した場合：代筆者氏名（ ） 続柄（ ）

代 理 人	住 所	
	氏 名	印

2017年4月1日作成	2022年4月1日改訂	2024年4月1日改訂
2018年4月1日改訂	2022年6月1日改訂	2024年5月1日改訂
2018年8月1日改訂	2022年7月15日改訂	2024年6月1日改訂
2018年10月1日改訂	2022年8月1日改訂	2024年7月1日改訂
2019年4月1日改訂	2022年9月15日改訂	
2019年6月1日改訂	2022年11月1日改訂	
2019年10月1日改訂	2022年12月1日改訂	
2019年11月1日改訂	2023年12月1日改訂	
2020年7月1日改訂	2024年1月4日改訂	
2021年4月1日改訂	2024年3月1日改訂	