

2024年6月1日改訂

介護老人保健施設「きんもくせい」 訪問リハビリテーション重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
(豊中市指定 第2754080048号)

社会福祉法人 愛 和 会

総合福祉施設 ローズコミュニティ・緑地

介護老人保健施設きんもくせい 訪問リハビリテーション重要事項説明書

利用者(または利用者の家族)が利用しようとしている介護老人保健施設について契約を締結される前に、当施設の概要と提供いたしますサービス内容をご説明いたします。ご不明なこと、お解りにくいことについては、ご遠慮なくご質問ください。

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|---------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 愛和会 |
| (2) 法人所在地 | 豊中市寺内1丁目1番10号 |
| (3) 電話番号 | 06-6866-2941 |
| (4) FAX番号 | 06-6866-2950 |
| (5) 代表者氏名 | 理事長 高岡 秀幸 |
| (6) 設立年月日 | 2002年1月29日 |

2. ご利用施設概要

- | | |
|-------------|--|
| (1) 建物の構造 | 鉄筋コンクリート造 地上5階 |
| (2) 建物延べ床面積 | 16,136.50㎡ |
| (3) 施設の周辺環境 | 京阪神から交通至便で、かつ府立公園として最も大きな服部緑地公園の緑と水に恵まれた豊かな自然環境は、ご利用される方やそのご家族の方にも、きっとご満足いただけます。 |

3. 愛和会の理念

- (1) 広く社会のためにより良い保健福祉サービスを提供し、生きがいのある社会生活の増進に貢献する。
- (2) 人間の尊厳と人権を尊重し、公正で平等な法人活動に努める。
- (3) 地域社会との協調を深め、創意工夫をこらして利用者の保健福祉の向上と法人の健全な発展を図る。
- (4) 保健福祉に携わる者としての使命を自覚し、学識、技術の研鑽と人間性の向上に努める。
- (5) 自主性と和の精神を重んじ、利用者と共に法人に働く誇りと喜びを共にする。

モットー

貢献 創意 協調

4. ご利用の施設名称等

- | | |
|-------------|-------------------------|
| (1) 施設名 | 介護老人保健施設 きんもくせい |
| (2) 施設の種類 | 指定介護老人保健施設 第2754080048号 |
| (3) 開設年月日 | 2003年4月1日 |
| (4) 所在地 | 豊中市寺内1丁目1番10号 |
| (5) 電話番号 | 06-6866-2941 |
| (6) FAX番号 | 06-6866-2950 |
| (7) 施設長名 | 施設長 木南 佐織 |
| (8) 事業の実施地域 | 豊中市 吹田市 |

5. 施設の目的

社会福祉法人愛和会が設置する介護老人保健施設きんもくせい(以下「事業所」という)において実施する指定訪問リハビリテーション事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態にある利用者に対し、指定訪問リハビリテーションの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問リハビリテーションの提供を確保することを目的とする。

6. 運営の方針

- (1) 事業所が実施する事業は、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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。
- (2) 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問リハビリテーションの提供ができるよう努めるものとする。
- (3) 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
- (4) 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- (5) 訪問リハビリテーションの提供の終了に際しては、利用者又はその家族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へ情報の提供を行うものとする。

7. サービス提供時間

営業日	月曜日～金曜日(祝日を除く)
営業時間	午前8時45分～午後5時00分

ただし、12月31日～1月3日までは休業とする。

8. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(祝日を除く)
営業時間	午前8時30分～午後5時00分

9. 施設の職員体制

職種	実配置人員	職務内容
医師	1.0 (老健兼務)	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問リハビリテーションの提供にあたり、利用者の診療を行い、利用者の状況等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。 ・訪問リハビリテーションの提供にあたり、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士に適切に指示を行うこと。
理学療法士 (PT) 作業療法士 (OT) 言語聴覚士 (ST)	6.0 (老健兼務)	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問リハビリテーション計画の作成・変更等を行い利用の申込みに係る調整をすること ・医師の指示及び訪問リハビリテーション計画に基づく訪問リハビリテーションの提供を行うこと。 ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、リハビリテーション会議の開催、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携にすること。

※ 理学療法士・作業療法士は入所施設・通所サービスと兼務

※ 上記以上の配置・増員の場合もあります

10. 事業所が提供するサービス内容と利用料金

事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1 利用料金が介護保険から給付される場合 2 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合 |
|--|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

事業所で行う指定訪問リハビリテーションは、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うことを目的として、次に掲げる事業を行います。

- ① 訪問リハビリテーション計画書の作成及び利用者又はその家族への説明事業所の医師の診療に基づき、利用者の希望及び心身の状態等を踏まえて、リハビリテーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容の記載
- ② 訪問リハビリテーション計画書に基づく指定訪問リハビリテーションの提供
- ③ 訪問リハビリテーション計画書に基づくサービスの実施状況及びその評価についての診療記録の作成及び医師への報告
- ④ リハビリテーション会議の開催

(2) 介護保険給付の支給限度額を超えてのサービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金表に定められた「サービス利用料金」欄の全額(利用者負担額ではありません)が必要となります。

(3) 禁止行為

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、証書、書類などの預かり
- 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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(4) 利用料金

		負担割合	1割	2割	3割
基本料	訪問リハビリテーション 保険負担分		329 円	657 円	985 円
加算	リハビリテーションマネジメント加算イ		192 円	384 円	576 円
	リハビリテーションマネジメント加算ロ		228 円	455 円	682 円
	リハビリテーションマネジメント加算において事業所の医師が利用者または家族へ説明した場合		288 円	576 円	864 円
	退院時共同指導加算		640 円	1,280 円	1,919 円
	短期集中個別リハビリテーション実施加算		214 円	427 円	640 円
	認知症短期集中リハビリテーション実施加算		256 円	512 円	768 円
	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)		7 円	13 円	20 円
	移行支援加算		19 円	37 円	55 円
	口腔連携強化加算		54 円	107 円	160 円
その他	教養娯楽費(手芸材料費等)		実費相当分		

① 基本利用料

(介護保険制度では、介護負担割合及び時間帯によって利用料が異なります。以下は1回20分あたりの自己負担分です)

② その他加算について

- ・ リハビリテーションマネジメント加算イ
3カ月に1回以上リハビリ会議の開催、居宅サービス事業所と居宅訪問等しリハビリの質の管理をする場合に加算されます。
 - ・ リハビリテーションマネジメント加算ロ
イに加え、リハビリの質の管理をした評価を厚生労働省へ報告した場合に加算されます。
 - ・ リハビリテーションマネジメント加算において
事業所の医師が利用者または家族へ説明し同意を得た場合、リハビリテーションマネジメント加算に加え270単位加算されます。
 - ・ 退院時共同指導加算
病院又は診療所に入院中の者が退院するに当たり、医療機関の退院前カンファレンスに参加し、共同指導を行った場合に加算されます。
 - ・ 短期集中個別リハビリテーション実施加算
退院・退所日より3ヵ月以内に個別リハビリテーションを実施した場合に加算されます。
 - ・ 認知症短期集中リハビリテーション実施加算
生活機能の改善が見込まれると判断された者に対し、退院・退所日または訪問開始日から3ヵ月以内の期間に、リハビリテーションを集中的に実施した場合に加算されます。
 - ・ サービス提供体制強化加算Ⅰ
理学療法士等の勤続年数7年以上の者がいる場合に加算されます。
 - ・ 移行支援加算
訪問リハビリテーションを終了した利用者で、通所介護等社会参加に資する取り組みを実施した利用者の占める割合が5%以上である場合に次年度より加算されます。
 - ・ 口腔連携強化加算
口腔の健康状態の評価を実施し、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、評価の結果を情報提供した場合に加算されます。
- ※ 主治の医師(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問リハビリテーションを行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、介護保険による訪問リハビリテーション費は算定せず、別途医療保険による提供となります。
- ※ 当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者にサービス

提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。

同一の敷地内若しくは隣接する建物とは、当該事業所と構造上、外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。

同一の建物に20人以上居住する建物とは、前記に該当するもの以外で当事業所の利用者が20人以上居住する建物を言います。

(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅に限る)

※ 介護報酬の改定があった場合、その報酬額に置き換えます。

※ 利用料金改定の通知は、1ヶ月前までに行います。

11. 支払い方法

毎月15日前後に前月分の請求書を発行いたします。その月の指定日(毎月27日※土日祝日の場合は翌平日)までに貴指定の引き落とし口座にご準備ください。

12. 利用の中止、変更、追加

- (1) 利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。
- (2) サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスが提供できない場合、他の利用可能期間又は日時を利用者に提示して協議します。

13. 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当事業者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、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 医師及び理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、医師の診療に基づき、利用者又は家族に説明し、同意を得た上で、訪問リハビリテーション計画を作成します。作成した計画は利用者に交付します。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。

(4) 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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

14. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症にかかる業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

15. 感染症の予防及び蔓延等について

感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備
研修及び訓練の実施等を取り組みます。

16. 高齢者虐待防止について

施設は、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) 施設内外の研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識、技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従業者が支援に当たっての問題を相談できる体制を整え、従業者が利用者等の権利擁護や成年後見人制度に取り組める環境を整備します。
- (4) 防止対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修の実施などに取り組みます。

虐待防止に関する責任者 木南 佐織

17. 身体拘束等の原則禁止について

- (1) 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わないように努めます。
- (2) 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合にはその態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記載します。
- (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に取り組みます。

18. ハラスメントについて

サービス利用契約中に、利用者または家族が暴力・ハラスメント行為を行った場合は、サービスを中止します。その後も状況の改善や理解が得られない場合は契約を解除する事があります。暴力・ハラスメント行為とは、叩く、蹴る、暴言で威嚇する、怒鳴る、身体を押さえつける、性的な発言をする、叫ぶあるいは大声を出すといった行為をさします。

19. 非常災害対策について

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、業務継続計画を作成します。また、常に関係機関と連絡を密にし、非常災害時には必要な措置を講じます。

20. 事故発生時の対応

当事業所は、利用者に対する訪問リハビリテーションの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村及び利用者の家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

21. 損害賠償について

当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設は速やかに対処いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合には、施設の損害賠償責任を減じる場合があります。

22. 身分証携行義務

訪問リハビリテーションを行う者は、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。

23. 心身の状況の把握

訪問リハビリテーション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。

24. 居宅介護支援事業者等との連携

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

25. サービス提供の記録

(1) サービスの提供日、内容及び利用者の心身の状況その他必要な事項を記録します。

またその記録は、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及び複写物の交付を請求することができます。

26. 衛生管理等

- (1) サービス提供職員等の清潔保持及び健康状態について必要な管理を行います。
- (2) 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。

27. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 施設は、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・介護関係施設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。</p> <p>② 施設及び施設の使用する者(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。</p> <p>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。</p> <p>④ 施設は、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。</p>
<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<p>① 施設は、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。</p> <p>② 施設は、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。</p>

28. 苦情の受付について

(1) 施設における苦情や相談は以下の窓口で受け付けます。

① 当施設の苦情受付窓口

責任者 施設長 木南 佐織
担当者 小田 美樹
受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
電話番号 06-6866-2941
FAX番号 06-6866-2950

② 第三者委員に次の方をお願い致しております。

泉谷 洋三(いずたに ようぞう)氏 連絡先 06-6863-0646
迎 和明(むかい かずあき)氏 連絡先 090-5159-6428

「第三者委員とは、利用者またその家族の方々と施設の間に入って、問題を公平・中立な立場で解決の調整・助言を下さる方です。希望される場合は、第三者委員も交えてお話しもできます。」

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【豊中市の窓口】	【豊中市健康福祉部長寿政策課】 所在地 : 豊中市中桜塚3-1-1 電話番号 : 06-6858-2837 F A X : 06-6858-3146 受付時間 : 8:45～17:15 (月曜日～金曜日) 祝日を除く
	【『話して安心、困りごと相談』】 所在地 : 豊中市中桜塚3-1-1 電話番号 : 06-6858-2815 F A X : 06-6854-4344 受付時間 : 9:00～17:15 (月曜日～金曜日) 祝日を除く

【吹田市の窓口】	【吹田市介護保険課】 所在地 : 吹田市泉町1-3-40 電話番号 : 06-6384-1231(代表) F A X : 06-6949-5417 受付時間 : 9:00~17:15 (月曜日~金曜日) 祝日を除く
【公的団体の窓口】	【大阪府国民健康保険団体連合会】 所在地 : 大阪府中央区常磐町1-3-8 電話番号 : 06-6949-5418 F A X : 06-6368-7348 受付時間 : 9:00~17:00 (月曜日~金曜日) 祝日を除く

年 月 日

指定介護老人保健施設での訪問リハビリテーションの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

介護老人保健施設きんもくせい 説明者 職名
訪問リハビリテーション 氏名

私達は、本書面に基づいて施設から重要事項の説明を受けました。

利用者

住所

.....

氏名

.....

私は、利用者が施設からの重要事項の説明を受けたことを
わって署名を代行いたします。

署名代行者

住所

.....

氏名

(利用者との関係)

.....

立会人

住所

.....

氏名

(利用者との関係)

.....

【請求書・明細書及び領収書の送付先】

住所

.....

氏名

(続柄)

.....

交付日 年 月 日

.....