

杉病院訪問リハビリテーション重要事項説明書

1 医療法人 文杏堂 杉病院 訪問リハビリテーションの概要

(1) 提供できる居宅サービスの種類と地域

事業所名（病院名）	医療法人 文杏堂 杉病院
所在地	筑紫野市二日市中央1丁目3番2号
電話番号	092-923-6666
FAX番号	092-923-6869
事業所番号 その他の居宅サービス	訪問リハビリ 指定事業所番号4011719194 訪問看護 同 上 通所リハビリ 同 上
サービスを提供できる地域※	筑紫野市 太宰府市

※上記地域以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 当事業所の職員体制

職 名	資 格	常勤	非常勤	計
管理者	医師	1名		兼務 計1名
従業者	理学療法士	1名		兼務2名 計3名
	作業療法士	1名	1名	

令和6年6月1日現在

(3) サービスの提供時間

	営業時間
月～土	午前8時30分～午後5時30分
日・祝日	休業
休業日	8月13日～15日、12月30日～1月3日

2 サービスの内容

理学療法士（作業療法士）がお客様のご自宅を訪問し、お客様の日常生活がより活動的なものとなるように、身体面では、関節拘縮の予防、筋力・体力・バランスの改善・維持、精神面では、知的能力の維持・改善等を医師の指示に基づき行います。

3 費 用

(1) 介護保険給付対象サービス

介護保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金の1割、2割もしくは3割が利用者様の負担額となります。料金表は別紙の通りです。

(2) 交通費

上記2の（1）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、従業者が訪問するための交通費をご負担して頂くことになります。

事業の実施地域を超えた地点から片道5キロメートルまで 300円

事業の実施地域を超えた地点から片道5キロメートルを超えた場合

5キロメートル増すごとに上記金額に＋100円を加算となります。

(3) その他の費用

＊サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、お客様の負担となります。

＊キャンセル料は請求しておりませんが、キャンセルの場合は前日までのご連絡をお願い致します。

(4) 料金のお支払方法

毎月、13日過ぎの訪問時に前月分の請求をいたしますので、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。

お支払方法は、外来診療時に一緒にお支払い頂く、又は利用者口座からの自動振替になります。

4 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でご相談ください。当事業所の職員が対応いたします。

※居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を依頼済みの方は、事前にその介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

ア お客様のご都合でサービスを終了する場合、サービスの終了を希望する日の1週間以上の予告期間をもって文書で申し出てください。

イ 当事業所の都合でサービスを終了する場合。何らかのやむを得ない事情等により、サービスの提供を終了させていただく場合には、終了1か月前までに理由を示した文書で通知します。

ウ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所された場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・お客様がお亡くなりになられた場合

エ その他

・お客様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちに本契約を解約させていただく場合がございます。

5 サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所のお客様苦情相談窓口

担当者 藤吉 理沙

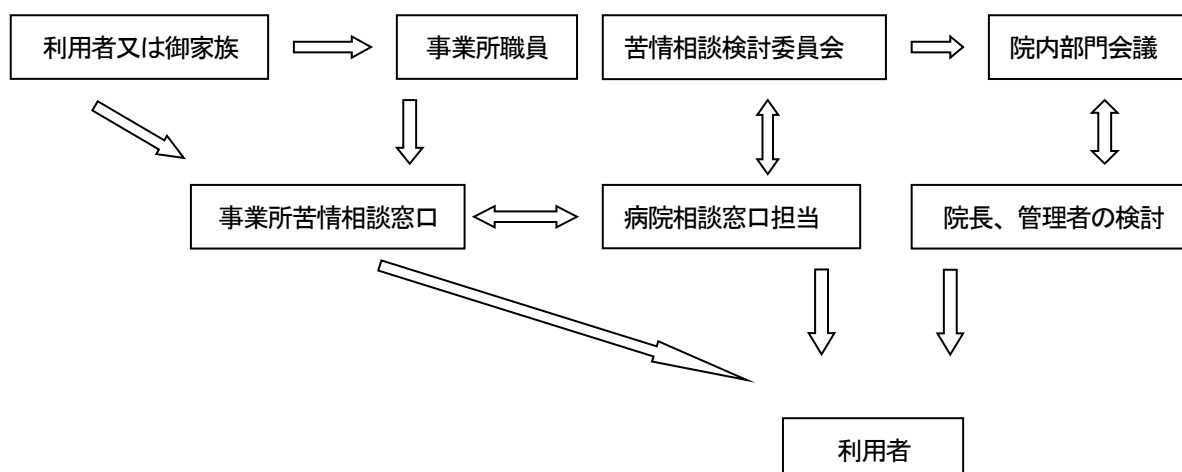
電話 092-923-6666 FAX 092-923-6869

受付日 月～土（ただし、祝日、8月13日～8月15日、12月30日～1月3日を除く）

受付時間 午前8時30分～午後5時30分

(2) 苦情処理体制

苦情処理フローチャート



(3) その他

当事業所以外に、お住まいの市町村及び福岡県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

ア 筑紫野市役所高齢者支援課	0 9 2－9 2 3－1 1 1 1
イ 太宰府市役所高齢者支援課	0 9 2－9 2 1－2 1 2 1
ウ 大野城市役所介護サービス課	0 9 2－5 8 0－1 8 6 0
エ 福岡県国民健康保険団体連合会（苦情処理委員会）	0 9 2－6 4 2－7 8 5 9

6 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

7 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、お客様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにお客様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、当事業所の介護サービスにより、お客様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

8 非常災害対策

防災時の対応	初期通報、初期消火に努め、御利用者様の安全を最優先して、避難誘導に努めます
防災設備	消火器、火災報知器、消火栓、昇降機
防災訓練	年2回行っています
防火責任者	杉 東明

- ① 職員は地震及び火災等の非常災害に際して、要介護者等の人命の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置をとります。
- ② 職員は消火器、消火栓等の消火設備、救急品、避難具等の備え付け場所ならびにその使用方法を熟知するよう努めます。
- ③ 職員は非常災害を発見、又はその発生の危険性を察知したときは、臨機の措置をとるとともに当該状況を管理者もしくは他の従事者に連絡し、所轄消防機関等に通報するなど適切な措置によりその被害を最小限にとどめるように努めます。
- ④ 消防法第8条に規定する防火管理者は、非常災害に関する具体的計画（消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画）を策定するとともに、当該計画に基づく消火、通報及び避難の訓練（年2回実施）等の消防業務を行います。

9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者：藤吉 理沙

- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について事業所職員に周知徹底を図っています。
- ③ 虐待防止のための指針の整備をしています。

- ④ 事業所職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ⑤ サービス提供中に、事業所職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報します。

10 ハラスメントの防止について

事業者は、事業所職員等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に、次に掲げるとおりハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、事業所職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 事業所職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

11 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷行為等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で行うことがあります。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

12 個人情報の保護について

- (1) 当事業所の従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得たお客様及びご家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得たお客様及びご家族の秘密を漏らしません。
- (3) 事業者では、お客様の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でお客様又はご家族の個人情報を提供する事があります。
- (4) その他については、杉病院個人情報保護規定に基づいて行動致します。

13 その他

事項	内 容
訪問リハビリテーション計画の作成及び事後評価	医師及び理学療法士又は作業療法士が、お客様の直面している課題等を評価し、医師の診療及びお客様の希望を踏まえて、訪問リハビリテーション計画を作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載してお客様に説明します。

理学療法士、作業療法士等の交代基準	(1) 現在、当事業所では訪問リハビリテーションを実施可能な人員が1名のため、交代制度は設けておりません。 (2) 上記より、理学療法士の体調不良・忌引等による欠勤の場合、予定の訪問リハビリテーションは、お休みとさせていただきます。 (3) (2)の場合、お客様又はご家族様に早急に連絡を行います。
災害時の対応	(1) 大雪・台風など悪天候時、訪問できない状況の場合は、お休みとさせていただきます。 (2) (1)の場合、お客様又はご家族様に早急に連絡を行います。
従業員研修	(1) 事業所は、従業員の資質の向上を図るために、研修の機会を次のとおり設けることとし、又、これに係わる業務体制を整備する。 ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内 ② 継続研修 年3回

当事業者は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、訪問リハビリテーションのサービス内容及び重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業所	所在地	筑紫野市二日市中央1丁目3番2号
	名 称	医療法人文杏堂杉病院訪問リハビリテーション事業所
	管理者	杉 雄介

説明者氏名

印

私は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、訪問リハビリテーションサービスの内容及び重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。

利用者 住所

氏名

印

代理人 住所
(選任した場合)

氏名

印

杉病院指定訪問リハビリテーション事業所における 個人情報の利用目的

- 1 介護サービスの利用者への介護の提供に必要な利用目的
[介護関係事業者の内部での利用に係わる事例]
 - ・当該事業者が介護サービスの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等に係わる事業所等の管理運営業務のうち
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護サービスの向上
 - [他の事業者等への情報提供を伴う事例]
 - ・当該事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - －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
 - －その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
 - ・介護保険事務のうち、
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －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わる保険会社等への相談又は届出等
- 2 上記以外の利用目的
[介護関係事業者の内部での利用に係わる事例]
 - (1) 介護関係事業者の管理運営業務のうち、
 - －介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
 - (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
 - (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。
- 3 個人情報を提供する事業所
 - (1) 居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
 - (2) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）
- 4 使用する期間
サービスの提供を受けている期間
- 5 使用する条件
 - (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
 - (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

個人情報使用同意書

訪問リハビリテーションを使用するにあたり、私およびその家族の個人情報について知り得た健康状況、生活環境、家族状況などを下記の条件において使用することに同意いたします。

1. 個人情報を使用する前には必ず、私および家族の同意を得る事。
2. サービス事業者に提供する情報は、訪問リハビリテーションの職員が知り得る必要最小限の情報を使用する事。
3. 情報を提供するサービス事業者は、明記されたサービス事業者に限る事。
4. 情報を提供されたサービス事業者は、サービス提供に関する目的以外に個人情報を使用しない事。
5. 情報を提供されたサービス事業者は、知り得た情報を同意なくして複写、又は別のサービス事業者に提供しない事。
6. 情報を提供されたサービス事業者は、情報に関わる資料を厳重に管理し、適切な保管に努めるとともに、資料を紛失した場合には、直ちに事業所に連絡し、その指示に従う事。
7. 個人情報を使用した会議は、出席者、内容等の経過を記録に残しておく事。

令和 年 月 日

医療法人文杏堂 杉病院 訪問リハビリテーション

利用者 住所

氏名

印

代理人 住所

氏名

印