

医療法人啓仁会

橋本病院 訪問リハビリテーション

重要事項説明書

(1) 事業所の概要

事業者の名称	医療法人 啓仁会
主たる事務所所在地	神崎市神崎町本告牟田2994番地1 (電話) 0952-52-2022 (FAX) 0952-53-5482
法人種別	医療法人
代表者名	理事長 花田 啓一郎

(2) 利用者に対してサービスを提供する事業所

事業所名	橋本病院 訪問リハビリテーション
所在地	神崎市神崎町本告牟田2994番地1
連絡先	(電話) 0952-52-2022 (FAX) 0952-53-5482
管理者名	彌永 修一
サービス種類	訪問リハビリテーション
介護保険指定番号	4112010139
サービス提供地域	神崎市 ・ 吉野ヶ里町

※サービス提供地域について、提供地域以外の方はご相談ください

(3) 事業の目的と運営の方針

【事業の目的】

要介護状態又は要支援状態にあり、医師が指定訪問リハビリテーションの必要を認めた高齢者に対し、適切な訪問リハビリテーション又は介護予防訪問リハビリテーション（以下「訪問リハビリ」という）を提供する事を目的とする。

【運営方針】

- 訪問リハビリ従事者は、利用者が居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、利用者の居宅において、理学療法、作業療法、その他の必要なりハビリテーションを行う事により、心身の機能の維持回復を図るとともに、自立した生活の支援を行う。
- 訪問リハビリの実施にあたっては、居宅介護支援事業者や地域包括センター、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

【運営基準】

1. 内容及び手続きの説明及び同意

①サービス提供開始に際し、利用者又はその家族に対し、運営規定の概要、理学療法士等の勤務の体制、その他の利用申し込みのサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を説明いたします。

2. 提供拒否の禁止

①正当な理由なく、特に要介護度や所得の多寡等を理由に訪問リハビリの提供を拒否しません。

3. サービス提供困難時の対応

①正当な理由により、利用申込者に対し自ら適切な訪問リハビリを提供することが困難であると認められた場合には、利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡、他の指定事業者等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じます。

4. 受給資格の確認

①訪問リハビリの提供を求められた場合は、利用者の提示する被保険者証によって、被保険資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめます。

②被保険者証に、要介護審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して訪問リハビリを提供するよう努めます。

5. 要介護認定の申請に係る援助

①訪問リハビリの提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行います。

②居宅介護支援（これに相当するサービスを含む）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日の30日前にはされるよう必要な援助を行います。

6. 心身状況の把握

①サービス担当者会議を通じて、利用者の心身の状況、病歴、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の把握に努めます。

7. 居宅介護支援事業者等との連携

①居宅介護支援事業者、その他保健医療又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訪問リハビリの提供の修了に関しては、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、主治の医師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又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。

8. 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助

①訪問リハビリの提供の開始に際し、利用申し込み者が介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者依頼する旨を市町村に対して届け出る等により、訪問リハビリの提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供する事でその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行います。

9. 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

①居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画に沿った訪問リハビリの提供を行います。

10. 居宅サービス計画等の変更の援助

①利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行います。

11. 身分を証する書類の携行

①事業所職員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又は家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導します。

12. サービス提供の記録

①訪問リハビリを提供した際には、提供日及び内容、利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載します。

②訪問リハビリを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供します。

13. 利用料の受領

①法定代理受領サービスに該当しない訪問リハビリを提供した際に、利用者から支払いを受ける利用料の額及び訪問リハビリに係る居宅介護サービス費用基準額と、健康保険法又は高齢者の医療の確保に関する法律に規定する療養のうち訪問リハビリに相当するものに要する費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。その際、利用料の支払いを受けた場合は、提供した内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対し発行します。

②前項の費用の額に係るサービス提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得ることとします。

14. 訪問リハビリテーションの基本取扱方針

①利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、リハビリテーションの目標を設定し、計画的に行います。

②自らその提供する訪問リハビリテーションの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

15. 訪問リハビリテーションの具体的取扱方針

その方針は、次に掲げる所によるものとします。

①訪問リハビリテーションの提供に当たっては、医師の指示及び訪問リハビリテーション計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう、妥当適切に行います。

②訪問リハビリテーションの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、リハビリテーションの観点から療養上必要とされる事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。

③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。

④それぞれの利用者について、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。訪問リハビリテーションの提供に当たっては、別の医療機関の医師から情報提供を受けて、訪問リハビリテーションを実施吸う場合は、当該情報提供を行った医療機関の医師との間で十分な連携を図ります。

16. 訪問リハビリテーション計画の作成

①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て、サービスの目標、目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問リハビリテーション計画を作成します。

②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、その計画の内容に沿って作成します。

③医師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士は、訪問リハビリテーション計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て交付

します。

17. 利用者に関する市町村への通知

①利用者が、正当な理由なしに訪問リハビリの利用に関する指示に従わない事により、要介護状態の程度を増進させたと認められるときや、偽り、その他不正な行為によって保険給付を受けようとした場合は、速やかに市町村へ通知します。

18. 管理者の責務

①事業所の従業者の管理及び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行います。

②従業者に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

19. 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止

①居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させる対象として、金品その他の財産上の利益を供与しません。

20. 通常の実施地区

実施地区	神崎市 ・ 吉野ヶ里町
------	-------------

通常の実施地区の実施範囲を越えて行う訪問リハビリに要した交通費については、その実費を徴収する場合があります。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額とする。

1. 通常の実施地区の実施地域を超えた地点から、片道 3 km未満 200 円/日
2. 通常の実施地区の実施地域を超えた地点から、片道 3 km以上 250 円/日

21. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで。ただし祝日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く
営業時間	午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時 30 分まで
定休日	土曜日・日曜日・祝日

22. 職員体制

従事者の職種	常勤（兼務）	非常勤	計
理学療法士	0名	0名	0名
作業療法士	1名	0名	1名
言語聴覚士	0名	0名	0名

23. 当事業所の連絡窓口（相談・苦情・キャンセル連絡など）

TEL : 0952-20-8360

担当部署： 訪問リハビリテーション

担当者： 彌永 修一

受付時間：午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 30

※ご不明な点はお尋ねください。

24. サービス内容

1. 理学療法士や作業療法士が、ご利用者様の自宅を訪問し、医師の指示に基づいて、ご利用者様がより自立した日常生活を営むことができるように、身体面では、関節拘縮の予防・筋力や体力の改善、精神面では、知的能力の維持・改善などを目的にサービスを提供します。

25. 利用料金

1. 費用

料金表

項目	単位	料金
訪問リハビリテーション費	308単位/1回につき	3080円
介護予防訪問リハビリテーション費	298単位/1回につき	2980円
サービス提供体制強化加算	3単位	30円

*令和6年6月より改訂

①利用者の方からいただく利用料は、介護保険法に基づき、基本報酬以外に各種加算が発生する場合はその分を含め、各利用者の負担割合に沿って請求いたします。

②介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合も含む）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画書を作成する際に、居宅介護支援事業所の介護支援専門員から説明の上、利用者の同意を得ることとなります）

③要介護被保険者等については、医療保険（医療診療報酬）の在宅患者訪問リハビリテーション指導管理料は算定できません。ただし、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場合は、6ヶ月に1回、14日間に限って、医療保険の給付対象となります。

2. 利用料金などのお支払い方法

毎月月末締めとし、翌月10日までに当月分の料金を請求いたしますので、20日までにあらかじめ指定した方法でお支払いください。

26. 苦情申し立て窓口

【事業者の苦情相談窓口】

医療法人啓仁会 橋本病院 訪問リハビリテーション

所在地： 神崎市神崎町本告牟田 2994 番地 1

電話番号：0952-52-2022

FAX： 0952-53-5482

担当者（管理者）： 彌永 修一

受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

（土、日、祝日、12月30日～1月3日を除く）

【市町村（保険者）の苦情相談窓口】

佐賀中部広域連合 総務課 （電話番号）：0952-40-1131

神崎市役所 福祉健康課 （電話番号）：0952-52-1111

吉野ヶ里町役場 福祉課 （電話番号）：0952-52-5111

（土、日、祝日、12月29日～1月3日を除く）

【公的団体の苦情相談窓口】

佐賀県国民健康保険団体連合会 介護保険係

所在地： 佐賀市呉服元町 7 番 28 号

電話番号： 0952-26-1477

FAX： 0952-26-6123

受付時間： 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

（土、日、祝日、12月29日～1月3日を除く）

27. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

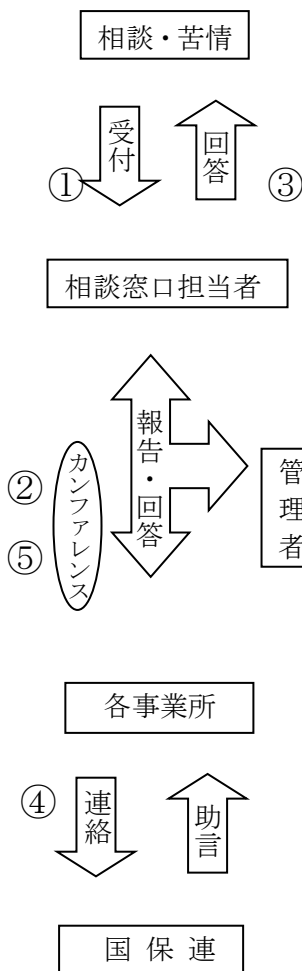
1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

医療法人啓仁会 橋本病院 訪問リハビリテーション

電話番号：0952-52-2022

担当者：管理者 彌永 修一

2. 円滑かつ迅速に相談対応及び苦情処理を行うための処理体制・手順



＊相談及び苦情を受けた場合、その内容を正確に記録し、事業所で定めた次の処理手順に基づき、迅速に対応する。

①相談・苦情の内容把握

当日を原則（時間帯や内容によっては翌日）とし、相談・苦情を訴えた方に内容を確認するとともに、今後速やかに対応する旨を伝える。

②検討会

相談・苦情内容を関係者出席のもと、検討会を実施し、原因を分析及び改善策を協議する。

③改善の実施

相談・苦情を訴えた方に対し、今後の対応策を説明し同意を得て、速やかに実施し、改善状況を確認する。

④解決困難な場合

保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合は保険者と協議し、国保連への連絡も検討する。

⑤再発防止

同様の相談・苦情が再発しないように、処理内容を記録し、従業員へ周知するとともに、『相談・苦情マニュアル』を作成・改善し、研修等の機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を高める。