

三楽園訪問リハビリテーション重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

1. 事業者（法人）の概要

法人名	医療法人久盛会
法人所在地	秋田市飯島字堀川84番地
電話番号	018-845-2161
ファックス番号	018-846-6942
法人設立年月日	昭和38年1月7日
代表者氏名	理事長 ミクレラン後藤 時子

2. 事業所の概要

事業所の名称	三楽園訪問リハビリテーション
開設年月日	平成25年5月1日
事業所の所在地	秋田県秋田市飯島字堀川84番地20
電話番号	018-857-3101
ファックス番号	018-857-3131
メールアドレス	sanraku@kyusei.or.jp
ホームページ	http://www.kyusei.or.jp/sanrakuen/
管理者氏名	横山 治夫
介護保険事業者番号	0570121871号
サービス提供地域	秋田市北部・秋田市中心地区・潟上市天王追分地区

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	事業者は、利用者が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、理学療法、作業療法、言語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、その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、心身の機能の維持回復を図ることを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。また、指定訪問リハビリテーション及び指定介護予防訪問リハビリテーションの提供にあたっては、医師の指示並びに訪問リハビリテーション計画又は介護予防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適切に行います。

4. 提供するサービスの内容

訪問リハビリテーション等は、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「理学療法士等」という。)が利用者宅を訪問し、理学療法、作業療法、言語療法のリハビリテーションを行うサービスです。理学療法士等は、医師の指示並びに訪問リハビリテーション計画等に基づき、利用者の心身機能の回復を図るために必要なリハビリテーション、指導を行います。

5. 営業日時

営業日	毎週月曜日～金曜日
営業時間	午前9時から午後5時

6. 事業所の職員体制

管理者（医師）	常勤1名
理学療法士	適当数を配置
作業療法士	
言語聴覚士	

職務内容

- ・管理者(医師)…従業者の管理及び利用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。
- ・理学療法士…病気やけがの原因で、日常動作が行えない人に関わります。
- ・作業療法士…運動だけでなく、作業活動を通じて、心身のリハビリテーションを行います。
- ・言語聴覚士…ことばによるコミュニケーションや、摂食・嚥下の問題に対応します。

7. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、救急隊、保護者等への連絡をいたします。

8. 事故発生時の対応

理学療法士等はサービスの提供時において、予期せぬ事故が発生した時は次の通り敏速かつ的確な対応により円滑で円満な解決に努めます。

(1) 利用者及び家族への対応

1. 最善の処置

介護事故が発生した場合は、利用者に対して可能な限り緊急処置を行うとともに速やかに主治医へ連絡、報告し必要な処置や指示を受け対応します。

2. 利用者及び保護者等への報告と説明

処置が一段落すれば、できるだけ速やかに利用者や保護者に誠意をもって説明し、家族の申し出に対しても誠実に対応します。

3. 管理者への報告

速やかに管理者に報告し、必要な指示を受けます。

4. 事故の記録と報告

利用者への処置が完了した後速やかに介護事故報告書を作成し再発防止に努めます。

(2) 行政機関への報告

重大な介護事故や死亡事故など重大な事態が発生した場合は、速やかに関係機関へ報告いたします。

9. 要望又は苦情相談窓口

<事業所窓口>

担当者	三楽園訪問リハビリテーション	工藤育子
住所	秋田市飯島字堀川84番地20	
電話	018-857-3101	
時間	平日 8時30分～17時	

<公共機関窓口>

秋田市介護保険課	住所	秋田市山王一丁目1番地1
	電話番号	018-888-5674
潟上市高齢福祉課	住所	潟上市昭和久保字堤の上1番地3
	電話番号	018-855-5113
秋田県国民健康 保険団体連合会	住所	秋田市山王四丁目2番3号 秋田県市町村会館4階
	電話番号	018-883-1550
運営適正化委員会	住所	秋田市旭北栄町1-5 秋田県社会福祉会館
	電話番号	018-864-2711

<苦情処理の手順>

受付

(1) 利用者への周知

苦情申立てについては当事業所の利用約款に記載するとともに事業所内に掲示します。

(2) 苦情の受付

サービス利用者からの苦情申立ては、以下の方法で随時できるものとします。

ア 苦情担当者へ直接申立てる。

イ 苦情（意見）申立書に記載し、意見箱ポストへ投函する。苦情担当者は受付した苦情を、苦情受付書に記載し、受付報告書でもって、苦情担当委員へ報告します。

(3) 苦情処理に向けた話し合い

受け付けられた苦情は、執行部会で協議され、その内容に基づき苦情申出人と話し合いをします。

(4) 苦情処理の記録・報告

苦情担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過について書面に記録します。

苦情処理責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、必要に応じて苦情解決報告書で苦情申出人に対し報告します。

10. 高齢者虐待防止について

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- 1 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
- 2 事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
- 3 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施します。
- 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

11. 衛生管理

- 1 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

12. 身体的拘束等

- 1 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いて身体的拘束等は行わないものとする。やむを得ず身体的拘束等を行わなければならない場合は、その家族へ十分に説明し同意を得るものとします。

また、その態様、時間、その際の入所者の心身の状況等、やむを得ない理由を記録するものとします。
- 2 事業所は身体的拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じます。
 - 1 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業員に周知徹底を図ります。
 - 2 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - 3 介護職員その他の従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

13. 業務継続計画の策定等

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問リハビリテーションの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- 2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとします。
- 3 事業所は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

14. 守秘義務

従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、従業員でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持するべき旨を従業員との雇用契約の内容とします。

15. ハラスメント対策

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

16. 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、介護保険者証や介護保険負担割合証の提出により確認し、請求させていただきます。ただし、介護保険給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

<訪問リハビリテーション 利用者負担額>

【訪問リハビリテーション費】

提供時間等	利用料(1割負担)	利用料(2割負担)	利用料(3割負担)
1回あたり20分以上、週6回を限度として実施	308円	616円	924円

【介護予防訪問リハビリテーション費】

提供時間等	利用料(1割負担)	利用料(2割負担)	利用料(3割負担)
1回あたり20分以上、週6回を限度として実施	298円	596円	894円

【その他の加算】

加算項目	加算内容	加算額 (1割負担)	加算額 (2割負担)	利用料 (3割負担)
サービス提供体制強化加算(I)	訪問リハビリテーション等を利用者に直接提供する理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士のうち、勤続年数7年以上の者を1名以上配置している場合	6円/回	12円/回	18円/回
短期集中リハビリテーション実施加算(3月以内)	退院(所)日又は、認定日から起算して、3月以内の期間内に集中的に訪問リハビリテーションを行った場合。	200円/日	400円/日	600円/日
移行支援加算(介護予防を除く)	リハビリテーションによって日常生活動作や手段的日常生活動作が向上することにより、家庭内での家事や社会への参加につながり、他のサービスに移行できた場合。	17円/日	34円/日	51円/日

<p>退院時共同 指導加算</p>	<p>病院又は診療所に入院中の方が退院するに当たり、指定訪問リハビリテーション事業所の医師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が、退院前カンファレンスに参加し、退院時共同指導（病院又は診療所の主治の医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の従業者との間で当該者の状況等に関する情報を相互に共有した上で、当該者又はその家族に対して、在宅でのリハビリテーションに必要な指導を共同して行い、その内容を在宅での訪問リハビリテーション計画に反映させることをいう。）を行った後に、当該者に対する初回の指定訪問リハビリテーションを行った場合に、当該退院につき1回に限り、所定単位数を加算する。</p>	<p>600円/回</p>	<p>1200円/回</p>	<p>1800円/回</p>
<p>リハビリテーションマネジメント加算 (ロ) (介護予防を除く)</p>	<p>医師がリハスタッフに利用者に対する、リハビリの目的を指示し、リハビリ実施の際の留意事項、リハビリを中止する際の基準、利用者に対する負荷等のうちいずれか1以上の指示を行った場合。3ヶ月に1回以上リハビリテーション会議を開催し、計画を作成、見直しをした場合。リハスタッフが発注した介護支援専門員に対し支援方法や日常生活上の留意点を情報提供した場合。リハスタッフが利用者の居宅を訪問し、居宅サービスに係る従業者や家族に指導及び助言を行った場合。</p> <p>利用者毎のリハビリテーション計画書等の内容等の情報を厚生労働省に提出し、リハビリテーションの提供に当たって、当該情報その他リハビリテーションの適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。</p>	<p>213円/月</p>	<p>426円/月</p>	<p>639円/月</p>
<p>(上記に加えて)</p>	<p>リハビリ計画について、医師が利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得た場合。</p>	<p>270円/月</p>	<p>540円/月</p>	<p>810円/月</p>

<介護保険外の利用料>

1. サービス利用に必要な電気費用等は、利用者の負担となります。
2. 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問リハビリテーション等に要した交通費は、その実費をいただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額となります。
 - ① 通常の事業の実施地域を越え、片道概ね5キロメートル未満 200円
 - ② 通常の事業の実施地域を越えた場合、片道概ね5キロメートル以上10キロメートル未満 400円

17. 支払方法

毎月10日前後までに前月分の利用料請求書を、指定された送付先へ送付しますので、その月の月末までにお支払下さい。

支払方法は、銀行振り込み、口座引き落としがあります。尚、口座引き落としをご利用の場合は、お申込書に利用者名義の口座番号と銀行印が必要となります。

18. 利用契約書第7条の請求書・明細書及び領収証の送付先

氏 名	(続柄)
住 所	
電話番号	