

前原総合医療病院

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

(令和6年4月1日現在)

1 当事業所の概要説明

(1) 当事業所の名称・所在地・サービスの種類

施設名称	前原総合医療病院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
所在地	鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1-6
サービスの種類及び 利用条件	訪問リハビリ：要介護1～5 介護予防訪問リハビリ：要支援1～2
介護保険事業所の指定番号	4611610652

(2) 当事業所の職員体制（人員配置・職務内容）

職種	員数	職務内容
管理者	1名	職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、医師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の資格を有する者をもって充てる。
医師	1名以上	利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行い、必要な指示を行う。
理学療法士または 作業療法士または 言語聴覚士	1名以上	医師等と共同してリハビリテーション計画書を作成するとともに、リハビリテーションの実施に際し、必要時に利用者及び家族等への指導も行う。
事務員	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

※管理者は併設病院及び訪問リハビリとの兼務とします。

(3) 当事業所の設備の概要

建物の構造	鉄骨造4階建
リハビリテーション室	事業の運営を行うために必要な広さ・設備・備品を備えている

2 サービス内容

① リハビリテーション 計画書の作成	ご利用者のリハビリテーション計画書を作成します。
② リハビリテーション	リハビリテーション計画に沿って必要な訓練を行います。また、必要に応じて家族等への介護方法等の指導も行います。
③ 支援相談	ご利用者及びご家族の相談援助等をおこないます。
④ 健康管理	医師の指示に基づき、必要に応じて検温、血圧測定等を行います。
⑤ 在宅介護の支援	市町村及び居宅介護支援事業所、他事業所と連携を図り在宅介護を援助します。
⑥ 個人情報の管理	個人情報保護法に基づき、個人情報の管理には最大限の配慮をいたします。
⑦ 行政手続代行	必要かつ求めに応じて行政手続代行を行います。

3 利用料金、支払い方法

(1) 介護サービス費、その他の費用

料金は別紙のとおりとなりますが、介護サービス費については介護負担割合証により負担額が異なります。

【介護サービス費が全額自己負担となるケース】

- ①保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付(法定代理受領)が行われない場合には、介護サービス費は10割自己負担となります。その際には、利用料のお支払と引き換えに領収証を発行しますが、後に利用料の償還払いを受ける際に当該領収証が必要となりますので大切に保管ください。
- ②サービス利用開始時に要介護認定申請中、またはサービス利用中に要介護認定の更新申請手続きを行った場合、後日に届く認定結果は申請時に遡って効力が生じるため、申請時からの介護サービス費は新たな要介護度に応じた自己負担額となります。また、認定結果が利用条件に非該当となった場合は、保険適用とならず、申請時からの介護サービス費は10割自己負担となります。

(2) 支払い方法

当事業所は、当月の料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月15日ごろまでに利用者へ通知し、翌月月末までにお支払いいただきます。

支払方法は、原則、窓口支払いといたしますが、別途話合の上、口座引き落としまたは口座振込にも応じます。

利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行いたします。

口座振込の場合	鹿児島信用金庫 湯之元支店	(普通) 421911	医療法人誠心会
---------	---------------	-------------	---------

(3) 基本料金の軽減措置(高額介護サービス費、高額介護合算療養費)

介護サービス費の負担額がご利用者の所得区分に応じて法定の金額を越える場合は、償還払いにより介護保険から給付されることがありますので、詳細については市町村へお尋ねください。

4 利用開始・終了の手続き

【利用開始の手続きについて】

① サービスの利用開始

まずは、ご来訪の際やお電話等でお申し込みください。当事業所の職員がお伺いいたします。その際、説明を行うにあたりご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。
居宅介護支援事業所の居宅サービス計画又は包括支援センターの介護予防サービス・支援計画表の作成後、当事業所と契約を結びサービスの提供を開始いたします。

※居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画表の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員又は包括支援センターの担当者をご相談ください。

【利用終了の手続きについて】

次の場合は利用終了となります。

- ① ご利用者及びご家族等は、事業所に対し利用終了の意思表示をする事により利用を解除・終了することができます。
- ② ご利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず2週間以内に支払われない場合。
- ③ ご利用者が事業所や職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
- ④ 災害等のやむを得ない事由により、事業所を利用させることができない場合。
- ⑤ ご利用者の病状・心身の状態等が著しく悪化し、事業所での適切なサービス提供が困難と判断された場合。
- ⑥ ご利用者が要介護認定の更新で利用条件に合致しない要介護区分の認定がなされた場合。

※訪問リハビリ：非該当(自立)または要支援

※介護予防訪問リハビリ：非該当(自立)または要介護1～5

5 リハビリテーション計画

当事業所でのサービスは、リハビリテーション計画にもとづいて提供されます。当事業所は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、居宅サービスまたは介護予防サービス計画に沿って「リハビリテーション計画書」を作成します。リハビリテーション計画の内容をご利用者およびご家族等に説明し、同意を得て、当該「リハビリテーション計画書」を利用者に交付します。

6 当事業所のサービスの目的と運営方針

(1) 運営の方針

当事業所は、訪問リハビリテーション事業所として要介護者及び要支援者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅サービス計画に基づき、利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じて日常生活を営むことができるよう、訪問リハビリテーションを提供し、ご利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とします。

(2) 運営の方針

- ・職員の資質向上のため、採用時または定期的な研修の機会を確保します。
- ・安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故発生の防止の指針を定め、研修、委員会を開催することで発生予防と必要な措置を行います。
また、事故の内容について記録をするとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡し、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- ・感染症や食中毒が発生・まん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、担当者を配置し、研修・訓練、委員会の開催等を実施します。
- ・虐待の発生またはその再発を防止するため、虐待防止の指針を整備するとともに、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等によりご利用者の人権を擁護します。
- ・非常災害対策について、消防設備その他必要な設備を設け、立地環境に応じた個別具体的な計画を立て、年に2回以上の防災訓練を行います。また、非常災害や感染症の発生時において、継続的なサービス提供を行うために業務継続計画を策定し、研修と訓練を通じて早期の業務再開を図ります。
- ・サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じます。
- ・サービス提供にて知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、あらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得ます。また、職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処します。
- ・提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け取るための窓口を設置する等の必要な措置を講じ、その内容を記録します。
- ・運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項を事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページで閲覧できる環境を整えます。

(3) ご利用に当たっての留意事項

訪問時間の 連絡	事前に通知し、変更があった際はその都度連絡を行う。
体調確認	実施日に毎回体調確認を行い留意する。

7 緊急時の対応方法

ご利用者に様態の変化等があった場合は、指定された方にご連絡を差し上げ、連絡がつかない場合には、他のご家族の方等に連絡を取ることがありますので、ご了承ください。

8 協力医療機関との連携、他施設の紹介

(1) 協力医療機関との連携

当事業所では、次に掲げる病院や歯科と連携し、ご利用者の状態が急変等した場合には、速やかに 対応いたします。 なお、対応外の急変等については他院での対応となります。

協力医療機関	前原総合医療病院	前原総合医療病院 歯科
--------	----------	-------------

(2) 他事業所の紹介

当事業所にて対応が困難、または専門的な対応が必要になった場合には、他の事業所を紹介いたします。

9 サービス内容に関する相談・苦情

ご利用者またはご家族等からの苦情・相談に迅速かつ適切に対応するために、次の窓口をご案内いたします。

① 当事業所のご利用者相談・苦情担当

【担 当】 藤田 敏記(リハビリ職種)

【責任者】 茶藪 旭(リハビリ職種)

【電 話】 099-273-3939

【受 付】 祝祭日を除く月～土曜日、午前8時30分から午後5時30分まで（土曜日は午前8時30分から午後12時30分まで）年末年始 12月31日～1月3日まで休み お盆 8月14日～8月15日まで休み

【対 応】 受け付けた段階で解決・返答できるものは、その場で担当者等により解決・返答します。その場で解決・返答が難しい場合は、苦情解決責任者により、適宜、解決に向けた話し合いや委員会の開催等により内容を精査し、解決策・改善策を明らかにし、利用者様等へ報告します。 また、解決後においても様子観察を行う等、適切な対応に心がけます。

② その他の相談・苦情窓口

日置市役所	介護保険課	099-272-0505
鹿児島地域振興局	地域保健福祉課	099-272-6301
鹿児島県くらし保健福祉部	高齢者生き生き推進課	099-286-2696
鹿児島県 国民健康保険団体連合会	介護保険相談室	099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会	福祉サービス運営適正化委員会	099-286-2200

受領サイン(事業所返却分にサインをお願いします)

本書を受領しました。

年 月 日

(氏名)