

(介護予防) 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**

|         |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
| 名 称     | 公益財団法人 いわてリハビリテーションセンター                   |
| 所 在 地   | 岩手県岩手郡雫石町七ツ森 16 番地 243                    |
| 電 話 番 号 | (T E L) 019-692-5800 (F A X) 019-692-5807 |
| 代 表 者 名 | 理事長 大井 清文                                 |

**2. 事業所の概要**

|             |                                                |
|-------------|------------------------------------------------|
| 事 業 所 名     | いわてリハビリテーションセンター                               |
| 所 在 地       | 岩手県岩手郡雫石町七ツ森 16 番地 243                         |
| 連 絡 先       | (T E L) 019-692-5800 (F A X) 019-692-5807      |
| 介護保険指定番号    | 訪問リハビリテーション 0312110919                         |
| サービスを提供する地域 | ①盛岡市(玉山地区を除く) ②雫石町 ③滝沢市<br>(上記地域以外の方はご相談ください。) |

**3. 事業所の特色等**

(1) 事業の目的

超高齢社会の到来による在宅ケアに対応していくため、訪問リハビリテーションを提供するとともに、訪問事業を実施することにより地域リハビリテーションの充実を図ります。

(2) 運営の方針

- ① 当センターを退院した患者が、自宅でその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように、療養生活を支援し心身の機能回復を図るものとします。
- ② 地域社会での生活の質の向上を目的に、医療、保健、福祉サービスの連携に努めるものとします。
- ③ 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(3) その他

入院時から退院後も含めて一貫したリハビリテーションサービスの提供をします。

**4. 事業所の職員体制**

| 従業者の種類   |       | 人数<br>(人) | 区分    |       | 職務の内容           |
|----------|-------|-----------|-------|-------|-----------------|
|          |       |           | 常勤(人) | 兼務(人) |                 |
| 管理者      |       | 1         |       | 1     | 労務・業務管理         |
| 訪問<br>職員 | 作業療法士 | 3         | 2     | 1     | 訪問リハビリ<br>テーション |
|          | 言語聴覚士 | 1         | 1     |       |                 |
|          | 理学療法士 | 1         | 1     |       |                 |
| 事 務      |       | 1         |       | 1     | 事務業務            |

## 5. サービスの提供時間帯

標準時間 月曜～金曜 8：30～17：15

(休業：土日祝日・お盆8月13日～8月16日・年末年始12月29日～1月3日)

＜サービスについての相談窓口＞

電話 019-692-5800  
担当 業務推進部 館澤 文男

## 6. サービス内容

- (1) 身体機能評価・訓練
- (2) 日常生活動作訓練
- (3) コミュニケーション、摂食・嚥下評価訓練
- (4) 住環境整備
- (5) リハビリテーション相談

## 7. 訪問リハビリテーション禁止事項

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるために、サービス従業者に対して次の事項を禁止していますのでご注意ください。

- (1) 利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書、書類等の預かり
- (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に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- (6) 身体的な暴力、暴言、脅し、威嚇、不当な請求、セクシャルハラスメント、迷惑電話などの行為

## 8. サービス従業者

- (1) サービス従業者とは、利用者の訪問リハビリテーションを提供する事業所の職員であり、主として療法士等が該当します。

また、契約書及び重要事項説明書は、リハビリスタッフに代わって相談員又は事務員等が説明させていただく場合があります。

- (2) 利用者を担当する訪問リハビリスタッフの選任（担当の変更を含む）は、事業所が行い、利用者が訪問リハビリスタッフを指名することはできません。

事業所の都合により担当の訪問リハビリスタッフを変更する場合は、利用者やその家族に対し事前に連絡するとともに、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分配慮します。

- (3) 利用者が、担当スタッフの変更を希望する場合には、その理由（業務上不適当と判断される事由）を明らかにして、事業所まで申し出てください。

※ 業務上不適当と判断される事由がない場合には、変更をできないことがあります。

- (4) 事業所は、利用者からの希望による変更も含め、訪問リハビリスタッフの変更により、利用者及びその家族等の介護者に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分配慮します。

## 9. 提供するサービスの利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)について

- (1) あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、負担割合証に記載された負担割合による額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(2) 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合に係る利用料は、全額を一旦お支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行っていただくこととなります。

(3) サービスの利用料金

**〈介護予防訪問リハビリテーションのサービス提供料金〉**

| サービス提供区分(基本料)   |       | 単価(円) | 利用者負担額(円) |     |     |
|-----------------|-------|-------|-----------|-----|-----|
|                 |       |       | 1割        | 2割  | 3割  |
| 介護予防訪問リハビリテーション | 1回20分 | 2,980 | 298       | 596 | 894 |

| 加算・減算区分           | 単価(円) | 利用者負担額(円) |       |       |
|-------------------|-------|-----------|-------|-------|
|                   |       | 1割        | 2割    | 3割    |
| サービス提供体制強化加算      | 60    | 6         | 12    | 18    |
| 短期集中リハビリテーション実施加算 | 2,000 | 200       | 400   | 600   |
| 退院時共同指導加算         | 6,000 | 600       | 1,200 | 1,800 |

**〈訪問リハビリテーションのサービス提供料金〉**

| サービス提供区分(基本料) |       | 単価(円) | 利用者負担額(円) |     |     |
|---------------|-------|-------|-----------|-----|-----|
|               |       |       | 1割        | 2割  | 3割  |
| 訪問リハビリテーション   | 1回20分 | 3,080 | 308       | 616 | 924 |

| 加算・減算区分             | 単価(円) | 利用者負担額(円) |       |       |
|---------------------|-------|-----------|-------|-------|
|                     |       | 1割        | 2割    | 3割    |
| サービス提供体制強化加算        | 60    | 6         | 12    | 18    |
| 短期集中リハビリテーション実施加算   | 2,000 | 200       | 400   | 600   |
| リハビリテーションマネジメント加算 ロ | 2,130 | 213       | 426   | 639   |
| 事業所の医師が説明し同意を得た場合   | 2,700 | 270       | 540   | 810   |
| 退院時共同指導加算           | 6,000 | 600       | 1,200 | 1,800 |

(4) その他の費用

- ① サービスの実施に必要な居宅の水道・電気・ガス・電話等の費用は、利用者負担となります。
- ② キャンセル料はかかりません。(今後、利用者からのキャンセルが多く発生する場合は、キャンセル料設定を検討させていただきます。)
- ③ 交通費はかかりません。

**10. 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払方法について**

|                                         |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等 | <p>ア 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日頃利用者あてお届け(郵送)します。</p> |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法 | <p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>① 事業者指定口座への振り込み</p> <p>② 窓口での現金支払い</p> <p>イ お支払いを確認しましたら、支払方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されるようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）</p> |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 11. サービス提供にあたっての留意事項

- ① 事業者は、主治医の利用に関する居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて「訪問リハビリテーション実施計画書」を作成します。なお、作成した「訪問リハビリテーション実施計画書」は、利用者又は家族にその内容を説明し、その同意を得るものとします。
- ② 「訪問リハビリテーション実施計画書」は、利用者の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じ変更することができます。
- ③ 「訪問リハビリテーション実施計画書」を作成又は変更した場合には、当該「訪問リハビリテーション実施計画書」を利用者に交付するものとします。
- ④ サービス提供は「訪問リハビリテーション実施計画書」に基づいて行います。事業者は「訪問リハビリテーション実施計画書」に沿って「サービス内容説明書」を作成し、利用者又は家族にその内容を説明します。
- ⑤ 事業者は、サービス従業者を利用者の居宅に派遣し、「サービス内容説明書」に記載したサービスを提供します。
- ⑥ 「訪問リハビリテーション実施計画書」が利用者との合意をもって変更され、又は利用者の申し出により、事業者が提供するサービスの内容又は介護保険適用の範囲が変更となる場合は、新たな「サービス内容説明書」を作成します。

## 12. サービス内容に関する苦情

### （1）事業所利用者相談・苦情担当

当事業所で提供している各サービスについての相談・苦情は、下記のところで承ります。

担当 業務推進部 舘澤 文男 電話 019-692-5800

### （2）その他

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

|                          | 市町村名               | 担 当            | 電 話                   |
|--------------------------|--------------------|----------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 盛岡市                | ・介護高齢福祉課       | (019) 651-4111        |
| <input type="checkbox"/> | 雫石町                | ・福祉課介護保険担当     | (019) 692-2111 内線 132 |
| <input type="checkbox"/> | 滝沢市                | ・健康福祉部高齢者支援課   | (019) 684-2111 内線 135 |
| <input type="checkbox"/> | その他の市町村<br>( )     |                |                       |
| <input type="checkbox"/> | 岩手県国民健康<br>保険団体連合会 | ・介護サービス苦情・相談窓口 | (019) 604-6700        |

### 13. 緊急時の対応方法

利用者の症状に急変、その他の緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は必要な処置を講じるものとし、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告します。

|      |       |                         |
|------|-------|-------------------------|
| 主治医  | 医療機関名 | いわてリハビリテーションセンター        |
|      | 氏 名   |                         |
|      | 連 絡 先 | 0 1 9 - 6 9 2 - 5 8 0 0 |
| ご家族等 | 氏 名   |                         |
|      | 連 絡 先 |                         |

### 14. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供によって、事故が生じた場合は、速やかに利用者のご家族や担当のケアマネジャー等に連絡し、必要な措置を講じます。
- (2) サービスの提供に伴って、事業者の帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して、その損害を賠償します。

### 15. 個人情報の取り扱い

当事業所では、個人情報の保護に努め、あらかじめ利用者又は家族の同意を得ずに利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。

#### (1) 個人情報の取得

当事業所では、利用者の介護サービスの提供及び当事業所の管理運営に必要な範囲において個人情報を取得します。

#### (2) 個人情報の利用及び提供

当事業所では、個人情報の取り扱いに当たり、次に掲げる目的の範囲内で個人情報を利用します。

##### ア 当事業所内での利用

- ① 診療録、医師指示書
- ② 訪問リハビリテーション計画書、訪問リハビリテーション実施記録、リハビリテーションカンファレンス（会議）記録、その他訪問リハビリテーションの実施、評価、検討に関する記録
- ③ 利用者及び家族への説明
- ④ 介護サービス向上のための訪問リハビリテーションに関する症例研究や発表、職員研修、学生実習教育等
- ⑤ 当センターの入院患者の退院支援の充実や回復期リハビリテーション医療の向上のための医療担当職員への情報提供

##### イ 事業所外への提供等の利用

- ① 他の病院等の主治医との連携
- ② リハビリテーション会議、サービス担当者会議
- ③ 他の在宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等との連携
- ④ 介護保険報酬請求事務
- ⑤ 他の法令に基づく裁判所、その他公的機関等からの照会に対する回答
- ⑥ 法令に基づく県、市町村その他関係機関への報告
- ⑦ 当事業所が契約している損害保険会社、弁護士への連絡
- ⑧ 介護サービス向上のための訪問リハビリテーションに関する症例研修や発表

ウ ア及びイのほか、訪問サービスの円滑な実施のための管理運営業務

### (3) 個人情報の開示等

- ① 診療録等の情報開示については、当センターの規程に基づいて原則として利用者本人の申請により所定の手続きのうえ開示（閲覧、複写等）します。
- ② 利用者又は家族から当センターの規程に基づいて個人情報の訂正又は利用の停止等の申し出があった場合には、適切に対処します。

## 16. サービスの提供にあたって

サービスの提供に先立って、介護保険被保険者に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。

## 17. 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。

## 18. 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、他の保険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。

## 19. 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。

## 20. 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、サービスを提供した日から2年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されてい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。

## 21. 衛生管理等

- (1) サービス従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 指定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。
- (3) 指定訪問リハビリテーション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ます。  
ア 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を年2回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。  
イ 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指針を整備します。  
ウ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 22. 虐待の防止について

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ます。

- (1) 虐待防止の対策を適切に実施するため、虐待防止担当者を置きます。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対する虐待防止のための委員会及び研修会を定期的実施します。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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、市町村へ通報するものとします。

## 23. 身体的拘束等の適正化について

事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 利用者又は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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行わないものとします。
- (2) 前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

## 24. サービスの終了について

- (1) 利用者は、事業者に対して1週間の予告期間をおいて文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。
- (3) 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して1ヶ月間の予告期間をおいて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- (4) 次の事由に該当した場合、利用者は、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
  - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
  - ② 事業者が守秘義務に反した場合
  - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
  - ③ 事業者が破産した場合
- (5) 次の事由に該当した場合事業者は、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
  - ① 利用者のサービス利用料金の支払が3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10日以内に支払われない場合
  - ② 利用者またはその家族が事業者やサービス従業者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
  - ③ 利用者が亡くなった場合

## 25. 非常災害等の対応

自然災害の発生や感染症の拡大等に際し、必要に応じて対処する体制をとるとともに業務継続に向けた計画等を策定し、研修又は訓練を実施します。