

訪問リハビリテーション利用契約書

_____（以下、「利用者」という）と介護老人保健施設西の京（以下「当施設」という）は、次の通り契約（以下「本契約」という）します。

（契約の目的）

第1条 当施設は、要介護状態（介護予防訪問リハビリテーションにあつては要支援状態）と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り自宅において、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に、理学療法、作業療法、言語聴覚療法、その他必要なりハビリテーション（以下、「訪問リハビリテーション」）を提供し、一方、利用者及び身元引受人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本契約の目的とします。

（適用期間）

第2条 本契約は、本契約締結の日から効力を有します。但し、身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

（身元引受人）

第3条 利用者は、身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由があると当施設が認める場合は除きます。

2 身元引受人は、利用者が本契約上当施設に対して負担する一切の債務を極度額30万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

3 身元引受人が、当施設の職員又は他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、いやがらせ、誹謗中傷、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントその他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、すみやかに新たな身元引受人を立てることを求めることができます。

（利用者からの解除）

第4条 利用者は、当施設に対し、利用中止の意思表示をすることにより、利用者の居宅サービス（介護予防サービス）計画にかかわらず、本契約に基づく訪問リハビリテーション利用を解除することができます。

2 身元引受人も前項と同様に訪問リハビリテーション利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

（当施設からの解除）

第5条 当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本契約に基づく訪問リハビリテーションのサービス利用を解除することができます。

- ① 利用者が要介護認定において自立又は要支援と認定された場合
- ② 利用者の居宅サービス（介護予防サービス）計画で定められた利用時間数を超える場合。
- ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、事業所での適切な訪問リハビリテーションの提供ができないと判断した場合
- ④ 利用者及び身元引受人が、本契約に定める利用料金を3か月分以上滞納し、督促したにもかかわらず14日以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者が、当施設の職員に対して、窃盗、暴行、暴言、いやがらせ、誹謗中傷等の迷惑行為を行う。又はパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等施設職員が強く不快に感じる行為を行い注意したにも関わらず改善が見られない場合。
- ⑥ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、訪問リハビリテーションを提供できない場合

(利用料金)

- 第6条 当施設は、利用料金は、＜別紙2＞「重要事項説明書Ⅱ「利用料金のご案内」」に示した料金を月毎に計算し請求書を作成します。
- 2 当施設は、利用者、身元引受人に対し、前月利用料金の請求書を、毎月12日までに発行し郵送します。利用者及び身元引受人は、連帯して、請求書を発行した月の末日までに支払うものとします。支払い方法は原則として口座自動振替とします。

(記録)

- 第7条 当施設は、利用者の訪問リハビリテーションの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間保管します。
- 2 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、原則として、必要な実費を徴収のうえ応じます。
- 3 当施設は、身元引受人が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ応じます。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

(身体の拘束等)

- 第8条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、身元引受人の同意を得た上で、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

- 第9条 当施設は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者、身元引受人又は家族の個人情報を漏らすことのないよう、職員に対し指導教育を行います。
- 2 利用者の個人情報は、＜別紙3＞「重要事項説明書Ⅲ「個人情報の取扱いについて」」に基づき、取り扱います。
- 3 サービス担当者会議等において身元引受人及び家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ同意を得ます。

(緊急時・事故発生時の対応)

- 第10条 サービス提供中に利用者の病状が急変した場合や事故が発生した場合、職員は速やかに医師に連絡し適切な措置を行います。医師に連絡がつかない場合、緊急搬送等の措置を取ります。
- 2 職員は、当該利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者、担当ケアマネージャに対し、緊急に連絡します。
- 3 介護保険の定めにより、京都市等保険者に事故の概要を報告する場合があります。

(賠償責任)

- 第11条 訪問リハビリテーションの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。
- 2 当施設は、損害賠償に備え、民間企業が提供する損害賠償保険に加入します。賠償に相当する可能性がある場合、利用者及び身元引受人に当該保険の調査等に協力依頼することがあります。
- 3 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(要望又は苦情等の申出)

- 第13条 利用者、身元引受人又は家族は、当施設の提供する訪問リハビリテーションに対しての要望又は苦情等について、支援相談員、管理者等に申し出ることができます。

(利用契約に定めのない事項)

第14条 本契約に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、身元引受人、当施設が記名の上、各1通を保有するものとします。

年 月 日

利用者 住所
しめい
氏名

身元引受人 住所
しめい
氏名 利用者との続柄 ()

事業所 住所 京都市中京区西ノ京小堀池町 16 番地
名称 社会福祉法人保健福祉の会
介護老人保健施設西の京 訪問リハビリテーション
施設長 山本 勇治
担当者

<別紙 1 >

重要事項説明書 I「西の京・訪問リハビリテーションのご案内」

2024 年 8 月 15 日現在

I. 施設の概要

- (1) 施設名 社会福祉法人保健福祉の会 介護老人保健施設西の京 訪問リハビリテーション
- (2) 住所 京都市中京区西ノ京小堀池町 16
- (3) 連絡先 電話・FAX 075-821-3384 (通所リハ直通) 電話 075-821-3388 (代表)
- (4) 管理者 施設長 山本 勇治
- (5) 介護保険指定番号 介護老人保健施設 (2650380021 号)

II. 運営の方針

介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例 (平成 25 年 1 月 9 日京都市条例第 39 号)」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準 (平成 11 年厚生省令第 37 号)」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準 (平成 18 年厚生労働省令第 35 号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施します。

- (1) 訪問リハビリの提供に当たっては、医師の指示及び当該サービスの目標、目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した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) 利用者または家族に対し、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または説明を行います。
- (3) 常に利用者の病状、心身状況、希望や置かれている環境等の適切な把握に努め、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沿ったサービス実施状況及びその評価について、リハビリテーション経過記録を作成するとともに、医師に報告します。
- (5) 居宅支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療・介護・福祉サービス等と綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。

III. 職員の構成、定員

- (1) 医師 1 名以上(管理者兼務)、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 1 名以上(常勤・兼務)

IV. 営業日及び営業時間・営業範囲

- (1) 営業日：毎週火・金曜日 (国民の祝日、12 月 29 日～1 月 3 日は休業)
事業所・利用者双方の都合等により、曜日を変更して提供する場合があります。
- (2) 営業時間：9 時 00 分 ～ 12 時 00 分
事業所・利用者双方の都合等により、時間帯を変更して提供する場合があります。
- (3) 営業範囲：京都市中京区・上京区・右京区・北区の一部
東は千本通、西は 132 号線(映画村前通)、南は四条通、北は一条通までの範囲とします。

V. 訪問リハビリテーションのサービス内容

- (1) 居宅サービス計画に基づいた訪問リハビリテーション計画の作成
- (2) 心身機能・身体構造の評価と維持・向上を目的としたリハビリテーション
- (3) 生活機能評価と維持・拡大を目的としたリハビリテーション
- (4) 利用者・家族への精神的支援

- (5) 住宅改修相談と環境調整
- (6) 自助具・補装具・福祉用具導入の検討及び操作方法の指導と練習
- (7) 自己実現と社会参加への援助
- (8) 家族・介護者・サービス担当者へのリハビリテーションの観点からの指導・教育
- (9) 他職種との連携
- (10) モニタリングと訪問リハビリテーションの計画変更・修正

VII. 急変・事故時の対応

- (1) サービス提供中に利用様者の病状が急変した場合や事故が発生した場合、職員は速やかに医師に連絡し適切な措置を行います。医師に連絡がつかない場合、緊急搬送等の措置を取ります。
- (2) 家族様、担当ケアマネージャに連絡し、利用者の安全優先で対応いたします。
- (3) 当施設の責めに帰すべき事由により利用者様に損害を及ぼした場合は、誠実な対応を行い、その損害の賠償を行います。当施設は、民間企業が提供する損害賠償保険に加入しています。賠償に相当する可能性がある場合、利用者様・家族様に当該保険の調査等の手続きに協力いただく場合があります。
- (4) 介護保険の定めにより、京都市等保険者に事故の概要を報告する場合があります。

VIII. 苦情の申し出について

- (1) 相談、要望、苦情は、下記の「苦情・相談窓口」、又は「意見箱」にお寄せ下さい。要望、苦情については、担当委員会で改善策を検討し、可能な限り説明、報告を行います。
担当者は、支援相談員の小林友成です。(電話 821-3566)
苦情対応責任者 (電話 821-3388) 十倉聖子 (リハビリ課主任)、小野太郎 (事務長)
- (2) 当事業所以外に各居宅介護支援事業所、各区役所などでも苦情を受け付けています。
居宅介護支援事業所西の京 阿蘇尚 (電話 821-3386) 月～金 9:00～17:00、土 9:00～13:00
区役所健康長寿推進課 いずれも月～金 9:00～17:00
上京区 (電話 441-5106)、中京区 (電話 812-2566)、右京区 (電話 861-1416)
京都府国民健康保険団体連合会 (電話 354-9090) 月～金 9:00～17:00

VIII. サービスの質向上の取組み

- (1) 当施設は、原則として利用者様に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、家族様の同意を得た上で、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します。
- (2) 当施設は、身体拘束等の適正化を図るため、身体拘束等を適正化するための委員会を定期的に開催し、指針を整備し、職員の研修を実施します。
- (3) 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、担当者を設置し、高齢者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指針を整備し職員の研修を実施します。
- (4) 褥瘡が発生しないような適切なケアに努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。
- (5) 衛生上必要な措置を講じ、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。感染症が発生、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、委員会を定期的に開催し、指針の整備、職員の研修を実施します。
- (6) 事故発生を防止するため、担当者を設置し、事故発生を防止する対策を検討する委員会を定期的に開催し、指針を整備し、職員の研修を実施します。

- (7) 消防法に基づき非常災害対策を行います。防災訓練は年 2 回実施し、利用者様にご協力願うことがあります。
- (8) 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設サービス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。）を定めます。当該業務継続計画を整備し、職員の研修・訓練実施等定期的に実施します。
- (9) 当施設では、職員の資質向上のために、職員研修を進めます。認知症介護に係る基礎的な研修を職員全員に受講させます。
- (10) 当施設は、職場で行われるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等職員の就業環境が害されることを防止するために必要な措置を講じます。

IX. 施設利用に当たっての留意事項

- (1) 台風接近・地震・水害等により安全にサービスを提供することが困難な場合、サービス提供を中止・日時変更する場合があります

以上

<別紙 2 >

重要事項説明書Ⅱ「利用料金のご案内」

2024年8月15日現在

1. 保険給付の自己負担(1割の場合)

○ 1割負担の場合、下記に示す金額をお支払いいただきます。2～3割負担の場合、表示金額の2～3倍になります。

項目	単位数	自己負担	内容
基本サービス費	308 単位/回	325 円/回	1回につき20分以上のリハビリテーションを行った場合に算定。週6回まで算定可(退院(所)日から3月以内は週12回まで可)。 (例:一日40分以上の場合、2回になります)
リハビリ計画に係る診療の未実施減算	50 単位/回 減算	52 円/回 減額	リハビリテーション計画の作成に係る診療を、事業所の医師が行わなかった場合に減算。
サービス提供体制強化加算	6 単位/回	7 円/回	勤続7年目以上のリハビリ専門職が在籍している場合加算。
短期集中リハビリテーション実施加算	200 単位/日	211 円/日	退院(所)日または認定日から起算して3月以内の期間に、週に概ね2日以上、一日当たり20分以上実施した場合に加算。
リハビリテーションマネジメント加算(イ)	180 単位/月	190 円/月	・リハビリテーション会議を開催し利用者の状況等に関する情報をケアマネージャ他サービスの担当者等と共有すること ・訪問リハビリテーション計画をリハビリテーション専門職が説明し利用者の同意を得ること ・3ヶ月に1回以上リハビリテーション会議を開催し状態の変化に応じリハビリテーション計画を見直していること ・家族や居宅サービス事業所の従事者と訪問し、必要な指導および助言を行うこと
事業所の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。	270 単位/月	285 円/月	左記
退院時共同指導加算	600 単位/回	633 円/回	入院中に退院するに当たり、リハビリ職員が退院前カンファレンスに参加し、情報共有を行った上で、その内容をリハビリテーション計画に反映させる場合に加算。

2. その他利用料

項目	金額
リハビリテーション実施に伴う訓練材料費、 外出訓練時の交通費	実費
営業範囲の実施区域を越えて行う場合の交通費	300 円(1回につき)

3. 支払方法について

当施設は、前月利用料金の請求書を、利用者様・身元引受人様が指定される住所に、毎月12日までに郵送します。支払い方法は原則口座自動振替をご利用ください(ゆうちょ銀行は請求当月の20日、他の銀行は27日に引落します)。他の方法をご希望の場合は訪問リハビリテーション職員までお申し出ください。

以上

<別紙 3 >

2024 年 8 月 15 日現在

重要事項説明書Ⅲ「個人情報の取扱いについて」

当施設は、利用者様の個人情報を取り扱うに際しては、下記の通り、利用目的を明確にし目的達成に必要な情報のみ収集しその範囲を超えて利用せず、下記の場合を除き、外部の第三者への提供は行いません。

当施設における個人情報の利用目的

- ◆介護サービス提供
 - 当施設の介護サービス提供
 - 利用者様に医療・介護サービスを提供する、他医療機関、薬局、訪看ステーション、居宅介護支援事業所、介護サービス事業者等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答
 - サービス提供の際、利用者さまの主治医等の意見・助言を求める場合
 - ご家族等への療養状況説明
 - その他利用者さまへの医療・介護サービス提供に関する利用
- ◆介護保険事務
 - 当事業所内での介護保険に関する事務
 - 審査支払機関へのレセプト提出・照会への回答、公費負担に関する行政機関等へのレセプト提出・照会への回答
 - その他介護報酬請求・保険者による監査等のための利用
- ◆当法人・施設内の管理運営業務
 - 入退所等の管理、会計・経理
 - 事故・苦情等の報告、当該利用者様のサービス変更・向上
 - その他法人内の管理・運営業務に関する利用
- ◆損害賠償保険などに係る福祉に関する専門の団体、保険会社等への相談・届出等
- ◇地域の健康増進・啓蒙や、介護者交流を目的とした家族懇談会・健康友の会のご紹介や入会のお誘い等
- ◇当施設内において行われる介護実習・ボランティア体験学習等への協力
- ◇学術・教育・研究に用いる場合
- ◇外部監査機関への情報提供

上記の「利用目的」のうち、同意しがたい項目がある場合はお申し出ください。お申し出なき場合は同意していただけたものといたしますが、お申し出は撤回、変更等可能ですので、お申し出により拒否されれば個人情報を利用することはありません。

ただし、◆印についてはサービス提供に必要な利用目的であるため、利用を拒否された場合、適切な介護サービスが受けられないなどの不利益を被る場合があります。◇印はそれ以外の利用目的となり、利用を拒否された場合でも従来どおり適切なサービスを受けられ、不利益を被ることはありません。

個人情報の開示手続きについて

- サービス記録等の開示請求窓口は、2階相談室です。
- 利用者様又は身元引受人の申し出により個人情報の開示を行います。
- 法令に基づき、「開示することによりご本人や第三者の権利利益を害する恐れがある場合」「業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合」「他の法令に違反する場合」には開示できません。
- 開示の際、必要に応じて職員が説明をおこないます。
- お電話でのお問い合わせにはお答えできません。
- 記録複写の料金は、コピー1枚につき30円です。

以上

訪問リハビリテーション利用同意書

介護老人保健施設西の京・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）を利用するにあたり、重要事項説明書Ⅰ＜別紙1＞、Ⅱ＜別紙2＞、Ⅲ＜別紙3＞内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

年 月 日

<説明者> 社会福祉法人保健福祉の会介護老人保健施設西の京 訪問リハビリテーション
施設長 山本 勇治
担当者 _____

<利用者>

住所

氏名

<利用者の身元引受人>

住所

氏名

【契約書6条の請求書の送付先】

氏名	(続柄)
住所	
電話番号	

【契約書10条の緊急時・事故発生時の連絡先】

氏名	(続柄)
住所	
電話番号	

※上記の方に連絡が付かなかった場合の連絡先

氏名	(続柄)
住所	
電話番号	

【かかりつけ医の連絡先】

医療機関名	
医師名	
電話番号	