

(介護予防)訪問リハビリテーション山咲苑 利用約款

(約款の目的)

第1条 (介護予防) 訪問リハビリテーション山咲苑（以下「当事業所」という。）は、要支援状態または要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が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することを目指した（介護予防）訪問リハビリテーションサービスを提供し、一方、利用者及び身元引受人は、当事業所に対し、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、本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が（介護予防）訪問リハビリテーション利用同意書を当事業所に提出した、令和 年 月 日以降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、新たに同意を得ることとします。

(身元引受人)

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす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場合を除きます。

- ① 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること
- ② 弁済をする資力を有すること
- 2 身元引受人は、利用者が本約款上当事業所に対して負担する一切の債務を極度額20万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。
- 3 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当事業所、当事業所の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当事業所は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる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。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。

(個別サービス計画の作成及び変更)

第4条 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「居宅サービス計画」に沿って「(介護予防) 訪問リハビリテーション計画」を作成します。当事業所は計画書の内容を利用者及び身元引受人に説明し、また、利用者の状態変化に応じて計画書の見直しを行い変更します。

- 2 (介護予防) 訪問リハビリテーション開始時の目標を達成し、(介護予防) 訪問リハビリテーションの対象外となった場合には利用を終了させていただきます。

(利用者からの解除権)

第5条 利用者及び身元引受人は、当事業所に対し、(介護予防) 訪問リハビリテーションの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計画に関わらず本約款に基づく(介護予防)訪問リハビリテーション利用を解除・終了することができます。

(当施設からの解除権)

第6条 当事業所は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく(介護予防)訪問リハビリテーション利用を解除・終了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と認定された場合

- ② 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間数を超えた場合
- ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切な（介護予防）訪問リハビリテーションの提供を超えると判断された場合
- ④ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を2か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者が、当事業所、当事業所の職員に対して、違法行為を行った場合
- ⑥ 天災、災害、その他やむを得ない理由により、当事業所からの訪問が困難となった場合

（利用料金）

- 第7条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対し、本約款に基づく（介護予防）訪問リハビリテーションの対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された利用日ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当事業所は、利用者の経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。
- 2 当事業所は、利用者及び身元引受人が指定する者に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日までに発行し、利用料金支払い者に郵送いたします。支払いについては口座振替での支払いとなります。尚、支払日は翌月の27日（休日の場合は、翌営業日）にご指定の預金口座から自動的に利用料金を振り替えにてお支払いいただきます。
- 3 当事業所は利用者及び身元引受人の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

（記録）

- 第8条 当事業所は、利用者の（介護予防）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5年間保管します。
- 2 当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。
- 3 当事業所は、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事業所が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。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事業所が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
- 4 前項は、当事業所が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。
- 5 当事業所は、利用者及び身元引受人以外の親族が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反するおそれがあると当事業所が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

（虐待防止）

- 第9条 当事業所は、利用者の人権を最重視したリハビリ等のサービスに努める。
- 2 虐待の防止のための措置に関する事項は、指針に定める。
- ① 虐待防止するための職員に対する研修の実施
 - ② 虐待防止対策を検討する委員会の定期的な開催と内容の周知
 - ③ 虐待防止のための指針の整備
 - ④ 虐待防止担当者の任命

(身体の拘束等廃止)

第 10 条 当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当事業所の医師がその様態及び時間、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診療録に記載する。

2 当苑は身体拘束の適正化のため、いかに掲げる事項を実施する。

- 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 か月に 1 回以上開催すると共にその結果について介護職員その他の職員に周知徹底をはかります。
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③ 身体拘束等の適正化のための職員に対する研修の実施します。

(衛生管理等)

第 11 条 当事業所は職員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 当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。

(ハラスメントの防止)

第 25 条 介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要か相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。

- 1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - 2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - 3) 伊に沿わない性的言動、取引先業者の方、利用者及び家族等が対象になる。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討する。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じる。

(身分証の携行)

第 12 条 当事業所は、職員に常に身分証を携行させ、初回訪問時または本人及び身元引受人等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。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第 13 条 当事業所とその職員は、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又は身元引受人若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙 3 のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業所間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所(地域包括支援センター【介護予防支援事業所】)等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合(災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等)

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

(業務継続計画の策定等)

第 14 条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険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為の計画（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ます。

2 当事業所は、従業者に対し、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します。

3 当事業所は、定期的に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います。

(非常災害対策)

第 15 条 管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に定める防火管理者および防火管理委員会を設けて、次の各項を実践します。

2 防火管理者は、災害の発生する恐れのある箇所および消火、避難、警報、その他防災に関する設備を点検し、整備します。

3 防火管理者は、非常災害に対する具体的な計画を立て、消火、避難、救出等非常災害に備えるために必要な訓練を、年 2 回以上行います。

4 防火管理者は、第 2 項の点検、整備の状況および前項の訓練の実施状況について記録します。

5 市、及び他の社会福祉法人との連携を強化します。

(緊急時の対応)

第 16 条 当事業所は、利用者に対し、当事業所医師の医学的判断により診察が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼することがあります。

2 当事業所は、利用者に対し、当事業所における（介護予防）訪問リハビリテーションでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。

3 前 2 項のほか、（介護予防）訪問リハビリテーション利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業所は、利用者及び身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

第 17 条 当事業所は、安全かつ快適に質の高いサービス提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、事故を防止するための体制を整備します。また、事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を講じます。

2 当事業所医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。

3 前 2 項のほか、当事業所は利用者の家族等利用者又は身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

(相談・苦情処理)

第 18 条 当事業所はより良い事業所、より開かれた事業所づくりを目指すために、（介護予防）訪問リハビリテーション等に係る利用者及び身元引受人等から意見・要望・提案・苦情などを積極的に収集する窓口を設置します。

- 2 当事業所は、前項の苦情内容について記録し、その完結の日から2年間保管します。
- 3 提起された意見等は、別紙4のフローにより迅速かつ適切に対処し、事業運営の改善に積極的に活用します。

なお、苦情にあっては、提起者に事実をもって誠心誠意対応し、円満な解決を図ります。

当事業所以外に、次のところに相談・苦情窓口等に苦情を申し出ることができます。

☐ 三重県国民健康保険団体連合会

介護保険課 介護相談室 電話 059-222-4165

☐ 伊勢市役所

介護保険課

電話 0596-21-5560

(賠償責任)

第19条 (介護予防) 訪問リハビリテーションの提供に伴って当事業所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、当事業所は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

- 2 利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対して、その損害を賠償するものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第20条 この約款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、利用者及び身元引受人と当事業所が誠意をもって協議して定めることとします。

<別紙1>

(介護予防) 訪問リハビリテーションサービスについて

◇介護保険証の確認

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。

◇(介護予防) 訪問リハビリテーションについての概要

(介護予防) 訪問リハビリテーションについては、要支援者及び要介護者の家庭での生活を継続するために立案された居宅サービス計画に基づき、理学療法、作業療法その他の必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わる医師、理学療法士、作業療法士、その他専ら(介護予防) 訪問リハビリテーションの提供にあたる従事者の協議によって(介護予防) 訪問リハビリテーション計画が作成されますが、その際、利用者・身元引受人の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意を頂くこととなっております。

ご利用の際は、概ね3ヵ月毎に、当事業所医師による診療が必要となる為、当事業所にお越しいただきます。ご家族様の送迎にてお越しいただくことが困難な場合はご相談ください。

◇他サービスとの連携

当事業所では、(介護予防) 訪問リハビリテーションの他、入所サービス・短期入所サービス・通所サービスを提供しています。利用者の状態に応じて適切なサービスのご案内をさせていただきます。

◇緊急時の連絡先

緊急の場合には、同意書にご記入いただいた連絡先に連絡します。

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

・施設名	介護老人保健施設 山咲苑
・開設年月日	平成 9年 5月12日
・所在地	三重県伊勢市楠部町若ノ山2605-13
・電話番号	0596-23-8000 FAX番号 0596-63-8200
・法人代表者	理事長 山崎 学
・管理者名	施設長 成田 清
・介護保険指定番号	介護老人保健施設 (2450880014号)

(2) 目的

- ・要支援状態または要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、適正な指定訪問リハビリテーションを提供することを目的とします。

(3) 指針

- 1 山咲苑の職員は、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ことができるよう、理学療法、作業療法、その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図ります。
- 2 （介護予防）訪問リハビリテーションの実施にあたっては、利用者の要支援または要介護状態の軽減、若しくは悪化の防止になることの予防に資する目的を設定し、その目的に沿ったリハビリテーションを計画的に行います。
- 3 （介護予防）訪問リハビリテーション等の実施にあたっては、関係市区町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
 - 1) 職員は、「すべての利用者がそれぞれ今日の高度社会を構築した功労者であり人生の達人である」ことを念頭に、感謝と尊厳の念をもってリハビリテーションに努めるものとします。
 - 2) 職員は、常に効果的な技術及び手法の習得に努め、利用者のケア及びサービスの充実に努めるものとします。
 - 3) 山咲苑を最も望まれる老健事業に築き上げる使命は、職員一人一人の双肩にかかっていることを肝に銘じ、日々の業務に専念することとする。

(山咲苑 理念)

ご利用者およびその家族にあっては「利用したい、利用させたい山咲苑」
従業員およびその家族にあっては「働きたい、働かせたい山咲苑」

- 4) 山咲苑では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 6) 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、山咲苑での介護サービスの

提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。

(4) 施設の職員体制（（介護予防）訪問リハビリテーション部門）

	人員数	職務内容
・ 医 師	1	施設療養管理・医師 兼務
・ 理学療法士等	1	1 サービス担当者会議への出席などにより、居宅介護支援事業者と連携を図ります 2 医師及び理学療法士、作業療法士その他の職種の者が他職種共同により、リハビリテーションに関する解決すべき課題の把握とそれに基づく評価を行って指定訪問リハビリ計画を作成します。計画作成に当たっては、利用者及び身元引受人等に説明し、同意を得ます。作成した計画書は利用者に交付します。 3 訪問リハビリテーション計画に基づき、指定訪問リハビリテーションサービスを提供します。 4 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。 5 それぞれの利用者について、指定訪問リハビリテーション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。

※ 理学療法士等とは、作業療法士・言語聴覚士を含む

(5) 入所定員等 ・定員 100名（短期入所含む）

・療養室 個室 14室、2人室 3室、4人室 20室

(6) 通所定員 30名（介護予防通所リハビリテーション事業を含む）

2. サービス内容

営業日：月曜から金曜までとする

但し、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く

営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする

サービス提供時間：午前9時00分から午後5時00分までとする

サービス区分と種類	サービス内容
指定訪問リハビリテーション	利用者が要支援状態または要介護状態になった場合においても、可能な限り居宅において、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、理学療法、作業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、心身機能の維持・回復を図ります。

3. 利用手続き等

管理者は、利用希望者の心身状態の把握と利用可否を検討するための資料として、利用者または身元引受人から病歴、家族状況、現在疾病等（特に感染症）の有無について主治医の診断書を求めます。

なお、この場合に要する診断書料は、利用希望者側の負担によるものとします。

4. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は伊勢市内としますが、道路の狭隘、激しい混雑または危険性等が想定される場合は行いません。

5. 訪問リハビリテーションの禁止行為

- ① 利用者または家族の金銭、預金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ④ 身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者などの生命や身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除く）

6. 利用料金

- ① 基本料金（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。以下は1日あたりの自己負担分です。所得に応じ、保険給付の自己負担額が2割もしくは3割負担になる場合があります。）

～介護予防訪問リハビリテーション（要支援1・2）～

訪問リハビリテーション費	: 298 円
（退院・退所後3カ月以内は1週間に12回が限度）	
短期集中リハビリテーション加算	: 200 円
（退院・退所後3カ月以内）	
認知症短期集中リハビリテーション実施加算	: 240 円
（退院・退所後3カ月以内、1週に2日が限度）	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	: 6 円
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	: 3 円
口腔連携強化加算	: 50 円
（1月に1回限り）	
計画診療未実施減算	: △50 円
12月超減算	: △30 円
高齢者虐待防止措置未実施減算	: △所定単位数の1.0%
事業継続計画未策定減算	: △所定単位数の1.0%
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	: 所定単位数の5%

～訪問リハビリテーション（要介護1～5）～

訪問リハビリテーション費	: 308 円
（退院・退所後3カ月以内は1週間に12回が限度）	
短期集中リハビリテーション加算	: 200 円
（退院・退所後3カ月以内）	
認知症短期集中リハビリテーション実施加算	: 240 円
（退院・退所後3カ月以内、1週に2日が限度）	
リハビリテーションマネジメント加算（イ）	: 180 円
リハビリテーションマネジメント加算（ロ）	: 213 円
※医師が利用者又はその家族に説明し、同意を得た場合	: 上記(イ)・(ロ)に加えて 270 円
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	: 6 円
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	: 3 円
移行支援加算	: 17 円
口腔連携強化加算	: 50 円
（1月に1回限り）	
計画診療未実施減算	: △50 円
高齢者虐待防止措置未実施減算	: △所定単位数の1.0%

事業継続計画未策定減算 : △所定単位数の 1.0%
 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 : 所定単位数の 5%

②支払方法

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	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、利用月毎の合計金額により請求します イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてに発送します
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等	ア 請求月の 27 日に利用者指定の口座からの自動振替となります。 イ お支払い確認後領収書を郵送いたします

7. 利用中止・変更

- ①利用予定日の前に、利用者の都合により、（介護予防）訪問リハビリテーションの利用を中止される場合は、必ず利用予定日の前日までにご連絡ください。但し、利用者の体調不良等正当な理由がある場合には、この限りではありません。
 （サービス利用にあたっての注意事項）
- ②悪天候時（大雨・降雪・台風等）は、営業を中止することがあります。その場合は事前に電話でご連絡致します。また、状況に応じてサービス提供時間に変更になることがあります。
- ③感染症と思われる症状（発熱 37.0 以上・下痢・嘔吐・咳等）がある場合や体調が思わしくない場合は、蔓延防止の為、（介護予防）訪問リハビリテーションを中止させていただく場合がありますので事前に事業所に連絡をお願いいたします。

8. 相談・苦情処理

当事業所はより良い事業所、より開かれた事業所づくりを目指すために、（介護予防）訪問リハビリテーション等に係る利用者及び身元引受人等から意見・要望・提案・苦情などを積極的に収集する窓口を設置します。

- | | |
|-------------|----------|
| 1) 受付窓口 | 相談・苦情担当者 |
| 2) 電話窓口 | 相談・苦情担当者 |
| 3) 利用者家族懇談会 | 関係部署職員 |
| 4) 意見箱の設置 | 事務局長 |

事業所の苦情受付窓口

責任者	成田 清（管理者）
担当者	坂口 有加里（理学療法士）
所在地	伊勢市楠部町若ノ山 2605-13
電話番号	0 5 9 6 （ 2 3 ） 8 0 0 0
FAX 番号	0 5 9 6 （ 6 3 ） 8 2 0 0
受付時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 （平日）

9. 緊急時の対応

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

10. 事故発生時の対応

利用者に対する（介護予防）訪問リハビリテーションの提供により事故が発生した場合は、身元引受人、利用者に係る居宅介護支援事業者等、市町村に連絡を行うとともに、必

要な措置を講じます。

1 1. 協力医療機関等

当事業所では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

□協力医療機関

- ・ 市立伊勢総合病院 伊勢市楠部町 3 0 8 8
- ・ 山崎外科内科 伊勢市楠部町乙 7 7

□協力歯科医療機関

- ・ 田端歯科医院 伊勢市二俣 1 - 6 - 1 9
- ・ 宇治山田歯科医院 伊勢市岩淵 2 丁目 4 - 37

1 2. その他

当事業所についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。
第三者評価については実施無です。

<別添1>

(介護予防) 訪問リハビリテーション利用同意書

訪問リハビリテーション山咲苑 を利用するにあたり、(介護予防) 訪問リハビリテーション山咲苑利用約款及び別紙1及び別紙2を受領し、これらの内容に関して、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。

令和 年 月 日

<事業者>

名 称 訪問リハビリテーション山咲苑

理事長 山崎 学

説明者 職名 理学療法士

氏名

<利用者>

住 所

電話番号

氏 名

代 筆 (氏名 続柄)

<身元引受人>

住 所

電話番号

氏 名

【本約款第6条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

☐利用者 ☐身元引受人

☐その他 氏名 _____

住所 _____

電話番号 _____

【本約款第12条3項緊急時及び第13条3項事故発生時の連絡先】

☐利用者 ☐身元引受人

☐その他 氏名 _____

住所 _____

<別紙 3>

個人情報の利用目的

(令和 3 年 4 月 1 日現在)

訪問リハビリテーション山咲苑 では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

- 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- 介護保険事務
- 介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - ・入退所等の管理
 - ・会計・経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- 当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、 照会への回答
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ・検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ・家族等への心身の状況説明
- 介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- 当施設の管理運営業務のうち
 - ・医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ・当施設において行われる学生の実習への協力
 - ・当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- 当施設の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関への情報提供

<別添2>

訪問リハビリテーション山咲苑
理事長 山崎 学

個人情報の使用に関する承諾書

訪問リハビリテーション山咲苑 を利用するにあたり、別紙3を受領し、これらの内容に関して、担当者より説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

令和 年 月 日

<ご利用者>

住所

氏名

代筆者 (続柄:)

<身元引受人>

住所

氏名

個人情報の取り扱いについて

個人を特定できる情報（写真等）について、苑内の掲示、苑だより、苑内外の研修、ホームページ、公的な広報誌、新聞等で取り扱う場合があります。

ご協力よろしくお願いします。

☐ **すべて了承**

- ☐ 苑内の掲示
- ☐ 苑だより等の配布
- ☐ 苑内での研修
- ☐ 苑外での研修
- ☐ ホームページへの掲載
- ☐ 公的な広報誌、新聞等の掲示又は配布

☐ **すべて了承しない**

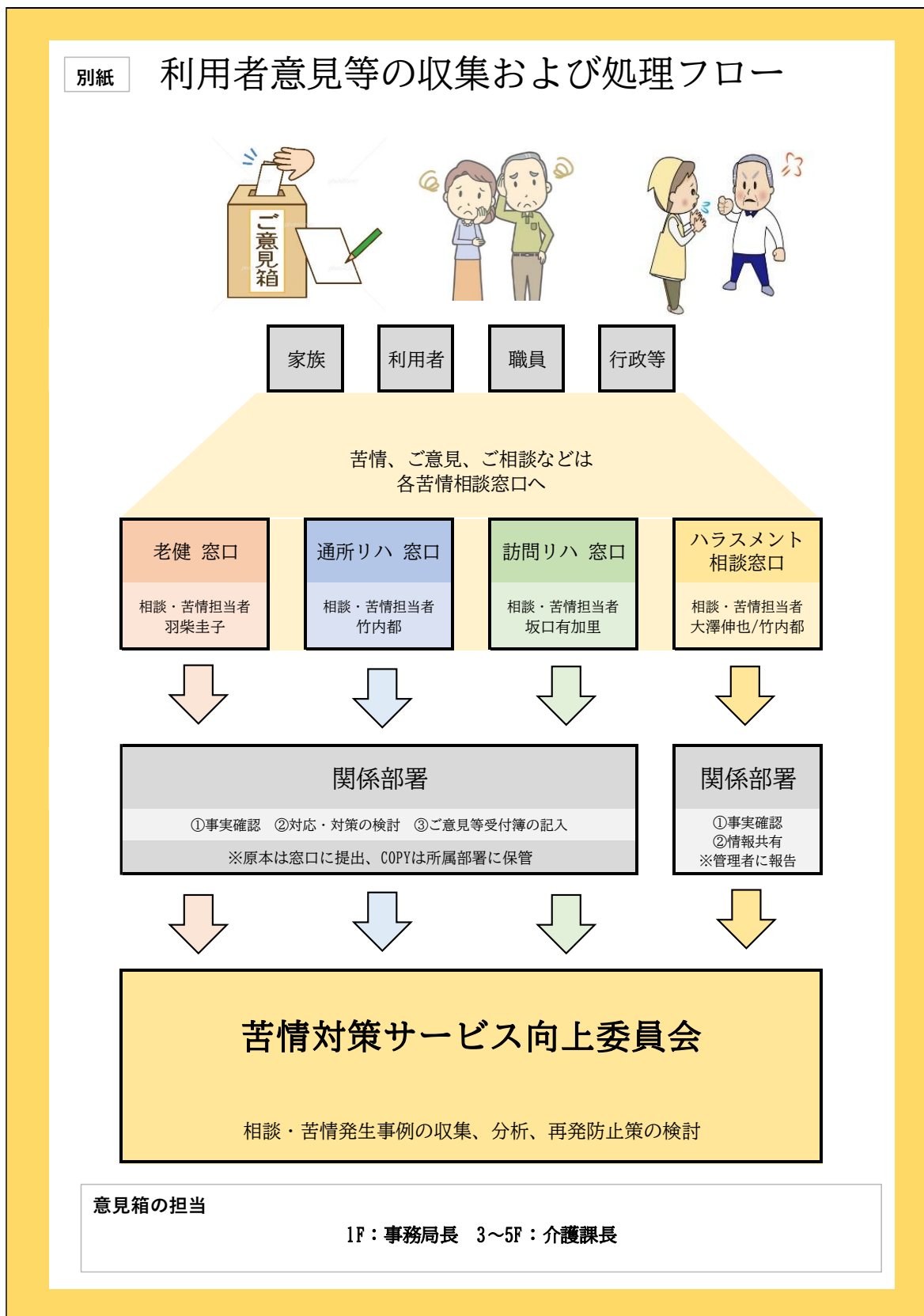
上記のチェック項目を理解して同意します。

令和 年 月 日

住 所：

利用者様又は

身元引受人名：



<様式1>

訪問リハビリテーション山咲苑 施設長 部長 受付担当		ご意見等の記録票 令和 年 月 日 時	
氏名 様住所 男・女 電話 () -			
利用者 利用者 (様) の家族 その他 ()			
件名 苦情 意見 相談 照会 提案 要望 感謝 (回答) 必要 不要			
内容 			
対処 			
回答 月 日 時 様へ 電話 郵便 訪問 			
反映 			

訪問リハビリテーション山咲苑 リスク説明書

令和3年4月

利用者： _____ 様 年齢 歳 性別 _____

担当医師 成田 清

当訪問リハビリ事業所では利用者が快適なリハビリを受けて頂けるように、安全配慮に努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状により、下記の危険性が伴う事を十分にご理解下さい。

- 1 高齢者であることにより、何が起こるかわかりません。緊急時には早急に状態確認し当苑医師に連絡し指示を仰ぎます。(救急搬送など)
本人の全身状態が急に变化した場合、ご家族に連絡させていただきますので電話が通じるようお願いいたします。
- 2 リハビリでは、担当ケアマネジャー様の居宅計画書の元に、当苑医師の指示にて専門職（理学療法士等）がリハビリ計画書を立案、実施、評価を行い支援します。しかし、リハビリは利用者様の状態により、希望どおりの結果がでない事もあり得ます。
- 3 訪問リハビリは環境の整った施設でのリハビリとは違い思わぬアクシデントに遭遇する可能性があります。
- 4 リハビリテーションは本質的にハイリスクの分野となります。高齢者のほとんどは運動器の障害を有しており全身的な合併症がある方も少なくありません。また、認知機能の低下や高次脳機能障害を呈する場合には本人によるリスク管理が困難なことも多いです。担当者は十分リスク管理を行い訓練行いますが、必ずしも全身状態の悪化や転倒を防げるわけではありません。

私は、上記項目について、訪問リハビリテーション山咲苑担当医師より利用時のリスクについて説明を受け、十分に理解しました。

令和 年 月 日

身元引受人 _____ (続柄 _____)