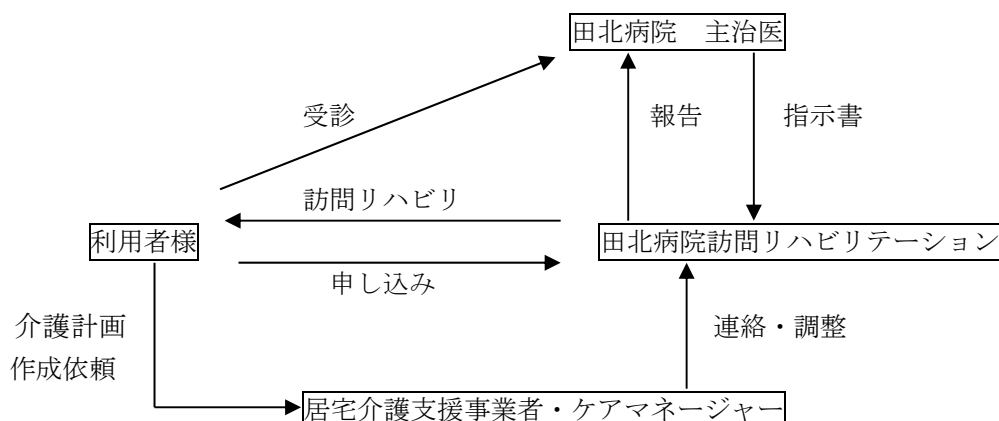


訪問リハビリテーションサービスのご案内 （重要事項説明書）

社会医療法人田北会 田北病院訪問リハビリテーション

1 訪問リハビリテーションサービスのお申し込みからサービス開始まで



訪問リハビリテーションは、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士等が家庭訪問して病気や障害のために支援を必要とされる方のリハビリテーションを行うサービスで、介護保険制度のほか医療保険制度で利用できる方もいます。主治医の治療方針とケアマネージャーの介護計画（ケアプラン）に沿って、他のサービスと連携しながらリハビリテーションを行いますので、安心して在宅療養が続けられます。お申し込みは、主治医またはケアマネージャーにご相談下さい。

2 訪問リハビリテーションサービスの内容

- ・リハビリテーション
- ・療養・看護・介護方法のアドバイス
- ・家族など介護者の支援
- ・日常生活動作練習
- ・病状・障害の観察、健康管理
- ・環境整備に関するアドバイス
- ・保健・福祉サービスなどの活用支援
- ・摂食、嚥下、コミュニケーションに関する支援

3 事業所の概要と営業日時のご案内

事業所名	社会医療法人田北会 田北病院訪問リハビリテーション
代表者氏名	川西 弘一
所在地	大和郡山市城南町 2-13
連絡先	TEL 0743-54-0376 FAX 0743-54-0118
営業日	月曜日～土曜日
営業時間	8:30～17:00
休日	日曜日・祝祭日 年末年始（12月29日の午後から1月3日。1月4日の午後。）

4 営業地域

大和郡山市全域とする。

5 職員勤務体制

・管理者

管理者は、訪問リハビリテーション事業所および従事者の管理を一元的に行います。

・理学療法士、作業療法士等 2名以上

理学療法士、作業療法士等は、医師の指示・訪問リハビリテーション実施計画書（介護予防訪問リハビリテーション実施計画書）に基づき居宅を訪問し、利用者に対し居宅サービス（介護予防サービス）をおこないます。また、日常業務が円滑に行えるように、業務の管理や書類の整理を行い、他事業所との連絡・調整に努めます。

6 利用料金など

	介護保険による訪問リハビリテーション	医療保険による訪問リハビリテーション
訪問リハビリテーション利用できる方	介護保険の被保険者で要介護等の認定を受けて主治医が訪問リハビリテーションを必要と認めた方	主治医が訪問リハビリテーションの必要を認めた方 ・介護保険の対象でない方 ・介護保険の利用者のうち、厚生労働大臣が定めた疾患や状態の方
利用料金	<訪問リハビリテーションの場合> ・訪問リハビリ 1 308 単位/20 分 ・訪問リハサービス提供体制加算 6 単位/20 分 ・移行支援加算 17 単位/日 ・訪問リハ短期集中加算 退院・退所・認定日から 3 ヶ月以内 (週 2 日以上・1 日 20 分以上) 200 単位/日 ・認知症短期集中リハ加算 退院・退所・認定日から 3 ヶ月以内 (週 2 回まで) 240 単位/日 ・退院時共同指導加算 退院につき 1 回まで 600 単位 <介護予防訪問リハビリテーションの場合> ・予防訪問リハ 1 298 単位/20 分 (利用開始した日の属する月から 12 か月を超えた場合 30 単位/20 分減算) ・予防訪問リハサービス提供体制加算 6 単位/20 分 ・予防短期集中リハ加算 退院・退所・認定日から 3 ヶ月以内 200 単位/日 *1 単位 : 10.33 円	後期高齢者医療保険 訪問リハビリテーションに要する費用の 1 割、2 割 (所得により 3 割の方もあります) 健康保険 当該保険の自己負担割合分 交通費 (1 回の訪問につき) 事業所から片道 5 km 未満 300 円 (消費税別) 5 km 以上 400 円 (消費税別)

* 公費負担医療制度も取り扱います。

* ご利用料金の支払い方法は、サービス利用月の翌月（月初めの訪問時）に請求書を用意しますので

現金でのお支払いをお願い致します。

＊ご利用料金は、サービス提供時間によって変動致します。

7 ご利用にあたってのお願い

- ・ 保険証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更が生じた場合は、必ずお知らせください。
- ・ やむを得ず訪問の予定変更を希望される場合は、必ずご連絡をお願い致します。

8 苦情のご相談について （営業時間内）

担当窓口 電話 0743-54-0376

FAX 0743-54-0118

担当者 佐藤 豪

その他の相談窓口

大和郡山市役所 介護福祉課 0743-53-1151

奈良県国民健康保険団体連合会 0120-21-6899

(0744-21-6811)

9 衛生管理

- ・ 事業所は、スタッフ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ます。

10 虐待防止に関する事項

- ・ 事業所は、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、指針の整備や定期的な研修をおこないます。

11 業務継続計画の策定等について

- ・ 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リハビリテーション（指定介護予防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、およ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ていきます。

12 個人情報について

- ・ 事業者及びその従業員は、訪問リハビリテーションを提供するうえで知り得た利用者又はその家族の個人情報については守秘義務を遵守します。
- ・ 事業者は、サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を提供する場合は事前に同意を得ます。
- ・ 事業者及びその従業員は退職後も在職中に知り得た利用者又はその家族の個人情報については守秘義務を遵守します。

13 緊急時における対応方法

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等は、訪問リハビリテーション実施中に利用者の病状に急変、事故等緊急事態が生じた時は主治医に連絡を取り速やかに対応致します。また、事故発生時には市町村等に速やかに報告し、事故の状況および事故に際して採った処置について記録を残します。

14 ハラスメントに関すること

事業所は、適切な指定リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）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また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理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士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ます。

1 5 記録

- ・ 事業者は、利用者の当該サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間は保管します。
- ・ 利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた時には、原則としてこれに応じます。但し、扶養者、その他の者（利用者の代理人を含む）に対しては、利用者の承諾その他、必要と認められる場合に限りこれに応じます。

1 6 その他

＊サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意下さい。

- ①職員は、年金の管理、金銭の貸借の取り扱いはできません。
- ②理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は、利用者の心身の機能の維持回復のために運動療法や物理療法、日常生活動作練習を行う事とされています。それ以外の業務をすることはできませんのでご了承下さい。
- ③職員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- ④他の利用者の状態変化で、やむを得ずサービス提供日時の変更が起こる場合は、必ず事前に連絡いたしますのでご理解のほどよろしくお願い致します。
- ⑤車で訪問させていただきます。車の駐車場所についてはご協力をお願いいたします。また、交通事情により、訪問時間が多少前後する場合がございます。ご理解のほどよろしくお願い致します。

＊補足 ＜利用料金加算について＞

- ①サービス提供体制加算は、一定以上の勤続年数を有する者が配置されている事業所が提供するサービスについて加算されるものです。
- ②移行支援加算は、評価対象期間において、利用者の社会参加に資する取り組み等への移行割合が一定以上となった場合等に、当該評価対象期間の翌年度における訪問リハビリテーションの提供につき加算されるものです。
- ③下記の状態にある利用者に、短期集中リハビリテーション実施加算として加算されます。
退院・退所または初めて要介護認定を受けた後に、早期に在宅における日常生活活動の自立性を向上させるため、短期集中的にリハビリテーションを実施した場合に加算されるものです。
- ④認知症短期集中リハビリテーション加算は、認知症であると医師が判断した者であって、リハビリによって生活機能の改善が見込まれると判断された者に対して、短期集中的にリハビリテーションを実施した場合に加算されるものです。
- ⑤退院時共同指導加算は、病院または診療所に入院中の者が退院するにあたり、訪問リハ事業所の医師、または理学療法士、作業療法士も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をおこなった際に、該当者に対する初回の訪問リハビリテーションを行った場合に加算されるものです。

1 7 訪問の予定 （ 年 月 日現在）

訪問予定日 毎週 （ ）曜日 時間帯 （ ）
隔週 （ ）曜日 時間帯 （ ）

＊利用日・時間帯・利用回数は、変更のご希望があれば、相談に応じます。利用料金は、介護保険での利用の場合は、ケアマネージャーが作成しますサービス利用票・別表をご確認ください。

平成 19 年 1 月 作成

平成 21 年 4 月 1 日	改訂	平成 28 年 4 月 1 日	改訂	令和 3 年 4 月 1 日	改訂
平成 24 年 4 月 1 日	改訂	平成 29 年 7 月 1 日	改訂	令和 5 年 12 月 19 日	改訂
平成 26 年 4 月 1 日	改訂	平成 30 年 4 月 1 日	改訂	令和 6 年 4 月 1 日	改訂
平成 27 年 4 月 1 日	改訂	令和元年 10 月 1 日	改訂		