



重 要 項 目 説 明 書
(訪問リハビリテーション及び介護予防訪問リハビリテーション)

柳病院

介 護 保 険 事 業 所 番 号 4 0 1 2 1 1 9 1 3 9

訪問リハビリテーション及び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6月1日現在>

1 当事業所（法人）の概要

名称・法人種別	医療法人柳育会
代表者名	柳 克司
所在地・連絡先	(住所) 八女市宅間田1352番地1 (電話) 0943-23-2316 (FAX) 0943-23-2040

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	柳病院
所在地・連絡先	(住所) 八女市吉田2番地1 (電話) 0943-23-2176 (直通) 0943-24-8876 (FAX) 0943-24-8857
事業所番号	4012119139
管理者の氏名	中野 昌彦

(2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区分			職務の内容
		常勤 (人)	常勤 (兼務)	非常勤 (人)	
理学療法士	5	0	5	0	訪問リハビリサービスの提供
作業療法士	1	0	1	0	訪問リハビリサービスの提供
言語聴覚士	2	0	2	0	訪問リハビリサービスの提供

(3) 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休暇
理学療法士	日勤(8:30~17:30)	
作業療法士	日勤(8:30~17:30)	
言語聴覚士	日勤(8:30~17:30)	

(4) 事業の実施地域

事業の実施地域	八女市~旧八女市 立花町(田形・原島・山崎・兼松・谷川・遠久谷・北山・白木) 黒木町(田本・湯辺田・本分・桑原・黒木・今・土窪) 上陽町(北川内)、筑後市、八女郡広川町(旧上広川村除く)区域とする。
---------	--

(5) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日まで
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで
サービス対応日	月曜日から土曜日まで
サービス対応時間	午前9時00分から午後5時00分まで
営業(診療)しない日	日曜日、お盆期間(8月13日から15日)、年始(1月1日から1月3日まで)

3 サービス内容

- (1) 理学療法士や作業療法士、言語聴覚士が、ご利用者の自宅を訪問し、医師の指示に基づいて、ご利用者が住みなれた環境でより自立した日常生活を営むことができるように支援を行います。また家庭での介護やコミュニケーションがスムーズに行えるよう、御家族の方にもきめ細かく相談に応じ、丁寧にご指導させていただきます。

4 当事業所の連絡窓口（相談・苦情・キャンセル連絡など）

当事業所お客様 相談窓口	苦情解決責任者 今村珠美 苦情解決責任者補佐 今村早織 ご利用時間 09:00～17:00 ご利用方法 電話（0943-24-8876） 面接（当病院相談室）
八女市役所市民福祉部介護 サービス係	所在地 〒834-8585 八女市本町647番地 電話番号 0943-23-2545
筑後市役所健康づくり課介護 保険係	所在地 〒833-8601 筑後市大字山ノ井898番地 電話番号／FAX 0942-53-4115／0942-52-5928
福岡県介護保険 広域連合柳川・大木・広川支 部	所在地 〒832-0828 柳川市三橋町正行43 柳川市役所三橋庁舎内 電話番号／FAX 0944-75-6301／0944-75-6340
福岡県国民健康保険団体連合 会総務部介護保険課（介護サー ビス相談窓口）	所在地 〒812-8521 福岡市博多区吉塚本町13番47号 電話番号／FAX 092-642-7859／092-642-7857

5 利用料金

（1）介護保険利用料金表

1. 訪問リハビリテーション費

項目	単位
訪問リハビリテーション費	308単位
リハビリテーションマネジメント加算 イ	180単位／月
リハビリテーションマネジメント加算 ロ	213単位／月
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
退院時共同指導加算	600単位／月（初回訪問日のみ）
短期集中リハビリテーション実施加算 （退院・退所または要介護認定の効力が生じた日から3ヶ月以内）	200単位／日
サービス提供体制強化加算	6単位／回
移行支援加算	17単位／日
認知症短期集中リハビリテーション実施加算	240単位／日（週2日まで）
口腔連携強化加算	50単位／回（月1回まで）

2. 介護予防訪問リハビリテーション費

項目	単位
訪問リハビリテーション費	298単位
短期集中リハビリテーション実施加算 (退院・退所または要介護認定の効力が 生じた日から3ヶ月以内)	200単位/日
サービス提供体制強化加算	6単位/回
退院時共同指導加算	600単位/月(初回訪問日のみ)

介護予防訪問リハビリテーションの利用を開始した日の属する月から起算して12月を超えて行う場合は、1回につき30単位を所定の点数から減算する。

訪問リハビリテーション費は、当該事業所の医師が診察を行っていない利用者に対して指定訪問リハビリテーションを行った場合は1回につき50単位を所定単位数から減算する。(退院後1ヶ月は未診療でも減算なし)

(1) 医療保険利用料金表

項目	単位
在宅患者訪問リハビリテーション指導管理料	1単位20分
① 同一建物居住以外の場合	① 300単位/単位
② 同一建物居住者の場合	② 255単位/単位

(2) 交通費

- ・ 2の(5)の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。
- ・ 通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問リハビリテーション及び指定予防訪問リハビリテーションに要した交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収します。

- | | |
|--|------|
| ① 事業所の実施地域を越える地点から、片道5キロメートル未満 | 無料 |
| ② 事業所の実施地域を越える地点から、片道5キロメートル以上 | 200円 |
| 以降5キロメートル増す毎 | 100円 |
| ③ 介護保険利用者は実施地域を超える場合(中山間地域該当者として)加算5%で訪問 | |

(3) 利用料等のお支払方法

毎月、20日までに前月分の請求をいたしますので、毎月月末までに口座振込もしくは現金集金でお支払ください。

福岡銀行 八女支店 (店番651)
普通預金口座 (1237165)
医療法人柳育会 柳病院 理事長 柳 克司

入金確認後、領収証を発行します。領収書は再発行いたしません。大切に保管してください。

(4) その他

- ・ ご利用者様の住まいにおいて、サービスを提供するために使用する、水道・ガス・電気・電話などの費用は、ご利用者様の負担になります。
- ・ 料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、お客様の居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。
- ・ 介護保険での給付の範囲を超えたサービスの利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。
- ・ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者が直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、お客様は1ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

6 事業所の特色等

(1) 事業の目的

医療法人柳育会が開設する指定訪問リハビリテーション事業所及び指定介護予防訪問リハビリテーション事業所における事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、高齢者が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その利用者が可能な限りその居宅において、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に支援することを目的とする。

(2) 運営方針

1. 指定訪問リハビリテーションは、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
2. 自らその提供する指定訪問リハビリテーションの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
3. 指定訪問リハビリテーションの提供に当たっては、主治の医師との密接な連携及び訪問リハビリテーション計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行う。
4. 指定訪問リハビリテーションの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上の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。
5. 指定訪問リハビリテーションの提供に当たっては医学の進歩に対応し、適切な技術をもって行う。
6. 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

7 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかにお客様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

主治医	病院名 及び 所在地	
	氏名	
	電話番号	

緊急時連絡先 (第一)	氏名(続柄)	()
	住所	
	電話番号	

緊急時連絡先 (第二)	氏名(続柄)	()
	住所	
	電話番号	

8 衛生管理等

事業所は、従業員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るものとする。事業所は、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るものとする。

- (1) 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対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1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る
- (2) 事業所における感染症の予防及び、まん延防止のための指針を整備する
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び、まん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する

9 居宅介護支援事業者等との連携

事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健・医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。

10 虐待の防止

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

11 業務継続計画の策定等

1. 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訪問看護等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。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 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に行うものとする。
3. 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うものとする。

12 客様へのお願い

サービス利用の際には、介護保険被保険者証又は健康保険証、各種医療証と居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示してください。

当事業者は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、訪問リハビリテーションのサービス内容及び重要事項を説明しました。

事業者乙	事業者（法人）名	医療法人柳育会	
		理事長 柳 克司	印
	事業所名	柳病院	
	住 所	福岡県八女市吉田2-1	
	(事業所番号)	4012119139	
	管理者名	中野 昌彦	印
説明者	職 名		
	氏 名		印

私は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、訪問リハビリテーションのサービス及び介護予防訪問リハビリテーションサービス内容及び重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者	住 所	
	氏 名	印

家族及び代理人	住 所	
	氏 名	印

個人情報使用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1、使用目的

- (1) 指定訪問リハビリテーションサービス及び指定介護予防訪問リハビリテーションサービスの提供を受けるにあたって、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの間で開催されるサービス担当者会議において、私の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記（1）の他、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し、又は怪我等でかかりつけ医や救急医療機関の医師・看護師等に病状を説明する場合。

2、個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- (2) 地域包括支援センター
- (3) 居宅介護支援事業所
- (4) 病院又は診療所
- (5) 消防署及び救急隊員

3、使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4、使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供にあたっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容などの経過を記録する。

令和 年 月 日

利用者甲

住所
氏名

印

家族

住所
(続柄)
氏名

印

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所名	柳病院
サービスの種類	指定訪問リハビリテーション事業及び指定介護予防訪問リハビリテーション事業

措置の概要

1. 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）担当者の設置
 - ・ 相談又は苦情等に対応する為の常設の窓口として管理者を相談担当者として配置する。
 - ・ 相談担当者が不在となる場合等が考えられるので、基本的な事項については誰でもが対応できるように職員の研修を行ってゆく。
 - ・ 相談担当者以外のもので対応した場合は、すみやかに相談担当者への引継ぎを行う。
 - ・ 相談や苦情等は利用者等からの貴重な意見であるという事を念頭に置き、一つの相談や苦情等を次の事業展開の参考にするために、相談援助記録簿に必要事項を記録する。
 - ・ 相談又は苦情等に対応する場合の職員等は、「純粋性」「無条件の肯定的配慮」「共感的理解」等に心がけ、利用者等との間に信頼関係の成立を目指すようにする。

電話番号 0943-24-8876 F A X 0943-24-8857

苦情解決責任者 今村珠美

苦情解決責任者補佐 今村早織

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順等
 - ・ 苦情等を受けた場合は、ただちに相談担当者が相手方やサービス提供者へ連絡を取り、詳しい事情を聞き、事実確認を行う。また、必要がある場合は、相手方を訪問して事情を確認する。
 - ・ 相談担当者が必要であると判断した場合は、検討会等を行い十分な対応が図れるようにする。
 - ・ 検討会議等を開いた場合は、速やかに利用者等に謝罪に行くなどの具体的な対応を行うようにする。
 - ・ 所長は、最低一週間に一回以上は必ず相談援助記録帳に目を通し、苦情処理の結果等を確認すると共に、利用者等の現状把握に努め苦情等の再発防止を図る。
3. その他参考事項
 - ・ 当該市町村が、サービスに関する苦情に対応する必要が生じた場合は、速やかに当該市町村に報告を行う。
 - ・ 利用者等の過失又は勘違いによるという確認が取れた場合は、サービス提供の内容等について改めて説明し、利用者等の理解を得るようにする。
 - ・ 当事業所の過失による事故や苦情等の発生を防ぐ為に、職員研修を行ってゆく。
 - ・ 毎日の朝礼等で事故や苦情等の発生を防ぐ為の確認等をおこなう。