重要事項説明書

□介護予防訪問リハビリテーション

□訪問リハビリテーション

□医療保険

利用者：　　様

事業所：　　やまと診療所

2026.6

訪問リハビリテーション重要事項説明書

これからご利用になる訪問リハビリテーションサービスについて、契約を締結する前に、
内容をご説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1 訪問リハビリテーションサービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人社団焔
代表者氏名	理事長　安井　佑
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	東京都板橋区東新町1-26-14 電話：03-5917-8061/ FAX:03-5917-8062
法人設立年月日	2015年2月27日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

事業所の所在地等

事業所名称	やまと診療所
介護保険指定 事業所番号	東京都指定　第1311933258号
事業所所在地	東京都板橋区東新町1-26-14
連絡先 相談担当者名	電話：03-5917-8061 / FAX:03-5917-8062 相談担当者：小峰 隆弘
事業所の 事業の実施地域	板橋区、練馬区、北区、豊島区 基本的に地域は直線距離で半径3kmを基本範囲とする。

(1)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態又は要支援状態にある者（以下「要介護者等」という）に対し、適切な訪問リハビリテーションを提供することを目的とする。
運営の方針	① 事業所の従事者は、要介護者等が、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、利用者の心身の機能の維持回復を図る。 ② 訪問リハビリテーション等の実施にあたっては、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その目的を設定し、その目的に沿ったリハビリテーションを計画的に行う。 ③ 訪問リハビリテーション等の実施にあたっては、関係区市町村、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る。

(2)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 但し、夏季休暇5日間及び12月29日～1月3日を除く。
営業時間	9:00～18:00

(3)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日 但し、夏季休暇5日間及び12月29日～1月3日を除く。
サービス提供時間	9:00～18:00

(4)事業所の職員体制

相談担当者	小峰　隆弘
職種・人員数	理学療法士（3名）・作業療法士（0名）・言語聴覚士（1名）
職務内容	① サービス担当者会議等への出席により、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、言語聴覚士、看護職員、介護職員その他の職種の者が多職種協同により、訪問リハビリテーションに関する解決すべき問題の把握とそれに基づく評価を行って訪問リハビリテーション計画を作成します。計画作成にあたっては、利用者、家族に説明し、利用者の同意を得ます。作成した計画は、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、訪問リハビリテーションの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、訪問リハビリテーション計画に従ったサービスの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。

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
(介護予防) 訪問リハビリテーション	利用者が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、利用者の居宅において、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、利用者の心身の機能の維持回復を図り、生活機能の維持、向上をめざします。

(2)訪問リハビリテーションの禁止行為

訪問リハビリテーション事業所はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

1　利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

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（利用者又は第三者等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等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

(3)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

区分等	基本単位（単位）	利用料※1（円）	利用者負担額（円）		
			1割負担	2割負担	3割負担
訪問リハビリテーション費 （1回20分以上のサービス、 1週に6回が限度）	308	3,419	342	684	1,026
予防訪問リハビリテーション費 （1回20分以上のサービス、 1週に6回が限度）	298	3,308	331	662	992

(4)加算・減算料金（介護保険を適用する場合）

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

	基本単位（単位）	利用料※1 (円)	利用者負担額（円）			算定回数
			1割	2割	3割	
処遇改善加算	総請求単位数 × 1.5%					1月
サービス提供体制強化加算Ⅰ	6	66	7	14	20	1回
サービス提供体制強化加算Ⅱ	3	33	4	7	10	
訪問リハ計画診療未実施減算	-50	-555	-56	-111	-167	
予防訪問リハ12月超減算	-5	-56	-6	-12	-17	
短期集中リハビリテーション実施加算※2	200	2,220	222	444	666	1日
リハビリテーションマネジメント加算※3 イ	180	1,998	200	400	600	1月
リハビリテーションマネジメント加算 ロ	213	2,365	237	473	710	
リハビリテーションマネジメント加算 事業所の医師が利用者等に説明し、 利用者の同意を得た場合	270	2,997	300	599	899	
口腔連携強化加算	50	555	56	111	167	

※1 利用料においては、介護報酬、東京都23区の1単位当たりの上乗せ割合（11.10円）を含めた金額になります。

※2 退院（退所）日または要介護認定を新たに受けた日から起算して3か月以内の期間に1週間につき概ね2日以上、1日あたり20分以上の個別リハビリテーションを行った場合の加算です。

※3自立支援や重度化防止を図るためのリハビリテーションの提供を継続的に評価する取り組みに対する加算です。

※保険利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額を一旦お支払い頂きます。この場合、「サービス提供証明書」を交付します。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）申請を行ってください。

※ 主治医(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問リハビリテーションを行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、介護保険による訪問リハビリテーション費は算定せず、別途医療保険による提供となります。

(5)提供するサービスの利用料、利用者負担額（医療保険を適用する場合）について

区分等	診療報酬（点）	利用料（円）	利用者負担額（円）		
			1割	2割	3割
在宅患者訪問リハビリテーション指導管理料 (1単位20分以上のサービス) ①同一建物居住者以外の場合	300	3,000	300	600	900
在宅患者訪問リハビリテーション指導管理料 (1単位20分以上のサービス) ②同一建物居住者の場合	255	2,550	255	510	765

(6)その他費用について

①交通費：一切の請求を致しません。

②キャンセル料：一切の請求を致しません。但し、事前にご連絡いただけると幸いです。

4 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

1 利用料、利用者負担額、その他の費用請求方法等	1 利用料利用者負担額及び、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。 2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日前後に送付いたします。
2 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用支払い方法等	1 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、請求月の27日に、銀行口座からの引き落としによりお支払い下さい。 2 お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書を翌月の請求書に同封いたします。必ず保管されますようお願いします。（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。）

※ 利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2か月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 サービスの提供にあたって

サービスの提供に先立って、介護保険または医療保険被保険者証に記載された内容（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。提示をお願いいたします。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

(1)　利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(2)　医師及び理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、医師の診断に基づき、利用者又は家族に説明し、同意を得た上で、訪問リハビリテーション計画を作成します。作成した計画は利用者に交付します。計画に従ったサービスの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。

(3)　サービス提供を行う職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

6 秘密の保持と個人情報の保護について

1 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	1　事業所は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 2　事業所及び事業所が使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 3　また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 4　事業所は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

2 個人情報の保護について	1　事業所は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家

	族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 2　事業所は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 3　事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

7　緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医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。

家族等緊急連絡先	氏　　名:　　続柄: 住　　所: 電 話 番 号: 携 帯 電 話: 勤　務　先:
主治医	医療機関名:やまと診療所 電 話 :03-5917-8061

8　事故発生時の対応方法について

利用者に対する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、速やかに区市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、事故の状況及び処置についての記録そ

の他必要な措置を講じます。
また、利用者に対する訪問リハビリテーションの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

9 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。

10 心身の状況の把握

訪問リハビリテーションの提供にあたっては、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、他の保健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。

11 居宅介護支援事業者等との連携

(1) 訪問リハビリテーションの提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

(2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問リハビリテーション計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

(3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面、または、その写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

12 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5年間保存します。

(2) 利用者は、事業所に対して保存され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。

13 衛生管理等

(1) サービス提供職員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) 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。

14 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

1 提供した訪問リハビリテーションに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための

窓口を設置します（下表に記す【事業所の窓口】のとおり）。

2　相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

①　苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。

②　特に事業所に関する苦情であった場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業所側の責任者に事実関係の特定を慎重に行います。

③　相談担当者は、把握した状況についての検討を行い、時下の対応を決定します。

④　対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します）。

(2) 苦情申立の窓口

□	事業所の窓口	所 在 地: 東京都板橋区東新町1-26-14 電話: 03-4500-1361 / FAX: 03-5917-8062 受付時間 : 月曜日～金曜日/9:00～18:00
□	板橋区の相談窓口	所 在 地: 東京都板橋区2-66-1 電話: 03-3579-2079 / FAX:03-3579-3402 受付時間 : 月曜日～金曜日/9:00～17:00
□	練馬区の相談窓口	所 在 地: 東京都練馬区豊玉北6-12-1　練馬区役所東庁舎4階 電話: 03-3993-1111 / FAX:03-3993-6362 受付時間 : 月曜日～金曜日/8:30～17:15
□	北区の相談窓口	所 在 地: 東京都北区王子本町1-15-22　北区役所第一庁舎1階 電話: 03-3908-1286 / FAX: 03-3908-9257 受付時間 : 月曜日～金曜日/8:30～17:00
□	豊島区の相談窓口	所 在 地: 東京都豊島区南池袋2-45-1　豊島区役所4階 電話:03-3981-1318 受付時間 : 月曜日～金曜日/8:30～17:15 土曜日・日曜日/9:00～17:00(年末年始は休み)
□	東京都の相談窓口 （東京都国民健康保険団体連合会）	所 在 地: 東京都千代田区飯田橋3-5-1　東京区政会館11階 電話: 03-6238-0177 受付時間 : 月曜日～金曜日/9:00～17:00

15　重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年　　月　　日

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	東京都板橋区東新町1-26-14
	法人名	医療法人社団焔
	代表者氏名	安井　佑　　印
	事業所名	やまと診療所
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	印

代理人	住　所	
	氏　名	印

2019年1月1日施行
2021年5月1日改定
2022年3月1日改定
2024年6月1日改定
2026年6月1日改定