

訪問リハビリテーション

重要事項説明書

利用契約書、及び個人情報使用同意書

利用者： _____ 様

事業者： 医療法人うへの病院 ⑩

重要事項説明書

この「訪問リハビリテーション重要事項説明書」は、「指定・訪問リハビリテーション」のサービス提供の契約に際して、ご注意いただき事、重要な内容を説明するものです。

1. 事業者の概要

事業者名称	医療法人うへの病院
法人種別	医療法人
代表者名	理事長 上野 毅一郎
本社所在地・連絡先	(住所) 糟屋郡志免町志免 2-10-20 (電話) 092-935-0316 (FAX) 092-936-6907
ホームページ	https://www.uenohospital.jp/ (「うへの病院」で検索ください)

2. サービス提供事業所概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名称	医療法人うへの病院
所在地・連絡先	(住所) 糟屋郡志免町志免 2-10-20 (電話) 092-935-0311 (FAX) 092-935-3322
事業所番号	4010419788
兼務する業務・事業所	うへの病院
管理者の氏名	院長 東 秀史

(2) 事業所の従業員体制

職種	職員数	区分
医師	1名以上	常勤
理学療法士	4名以上	常勤
作業療法士	1名以上	常勤
言語聴覚士	1名以上	常勤

管理者（1名）は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう統括します。

(3) 訪問が出来なくなる場合

急病、事故、あるいは想定していなかった事が生じたことにより、予定していたセラピストが急に訪問出来なくなる場合もございますのでご了承下さい。

(4) 事業の実施地域

事業の実施地域	志免町、宇美町、須恵町、糟屋町、篠栗町、博多区、大野城市、春日市、太宰府市
---------	---------------------------------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談下さい。

(5) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	営業時間
平日	9：00～17：00
土曜日	9：00～12：00
営業しない日	日曜日・祝日・12月30日～1月3日

3. 事業の目的及び運営の方針

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とともに、利用者の居宅における生活の維持を目指すことを目的とします。理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が利用者の自立の可能性を最大限に引き出す機能訓練を行うことで、利用者の能力に応じた日常生活を営むことができる様にし、家庭での生活の維持ができるように支援します。

利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、福祉サービス等を提供する者との連携に努めます。

4. リハビリテーション実施計画書の作成について

医師及び理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、その他の職種の者が他職種協同により、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リハビリテーション実施計画書を作成します。

計画書の内容は、利用者、家族に説明し同意を得ます。計画書は、利用者に交付します。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ます。計画書は、1～3ヶ月ごと又は必要に応じて見直し（診療）を行い利用者に対し、適切なサービスを提供します。

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。

5. 禁止行為

訪問リハビリテーション事業者はサービスの提供に当たって、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 その他利用者等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

6.提供するサービスの内容とその料金について

（１）サービスの内容：当事業所では、利用者に対し以下のサービスを提供いたします。

<指定訪問リハビリテーション>

通院が困難な利用者に対して計画的な医学的管理を行っている医師の指示に基づき、心身の機能回復を図るため、リハビリテーションの目標と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書を作成するとともに、訪問リハビリテーション計画の療養上必要な事項について利用者又はその家族に対し、指導又は説明を行うとともに、適切なリハビリテーションを提供します。

訪問リハビリテーションの料金は、厚生労働大臣が定める基準に基づいた料金となっております。

【 訪問リハビリテーション・利用料金 】 地域単位（その他の地域：10円で計算）

訪問リハビリテーション費(介護保険)

名称・区分	単位		1割負担		2割負担		3割負担	
	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護
訪問リハビリテーション費 20分	298	308	298	308	596	616	894	924
訪問リハビリテーション費 40分	596	616	596	616	1,192	1,232	1,788	1,848
訪問リハビリテーション費 60分	894	924	894	924	1,788	1,848	2,682	2,772
リハビリテーションマネジメント加算 A (イ)		180	0	180	0	360	0	540
リハビリテーションマネジメント加算 A (ロ)		213	0	213	0	426	0	639
リハビリテーションマネジメント加算(同意加算)		270	0	270	0	540	0	810
短期集中リハビリテーション実施加算	200	200	200	200	400	400	600	600
認知症短期リハビリテーション実施加算		240	0	240	0	480	0	720
口腔連携強化加算	50	50	50	50	100	100	150	150
退院時共同指導加算	600	600	600	600	1,200	1,200	1,800	1,800
移行支援加算（1日につき17単位を加算）		17	0	17	0	34	0	51
サービス提供体制強化加算（I）	6	6	6	6	12	12	18	18

訪問リハビリテーション費(医療保険)

名称・区分	点	利用者負担額（単位：円）		
		1割	2割	3割
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による 訪問リハビリテーション	300	300	600	900

※ 1回20分以上のサービス、週に6回が限度

※ リハビリテーションマネジメント加算

医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者が共同で計画の作成からサービス提供とその評価を行うことにより、継続的にリハビリテーションの質を管理したことを評価し、算定します。

※ 短期集中リハビリテーション実施加算

利用者に対して、集中的に訪問リハビリテーションを行うことが身体等の機能回復に効果

的であると認められる場合に加算します。

退院（退所）日又は要介護認定を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 日当たり20 分以上の個別リハビリテーションを行います。

※ 「サービス提供体制強化加算」

当事業所が厚生労働大臣の定める基準に適合しているものとして届け出し、利用者に対して訪問リハビリテーションを行った場合に算定します。

（2）サービス利用のキャンセルについて

キャンセル料はいただいておりませんが、お客様のご都合等によりサービスをキャンセルする場合は、利用日の1 日前までに、お早めに事業所までご連絡をお願いいたします。

（3）利用料、利用者負担額のお支払いについて

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。

上記に係る請求書は、明細を添えて利用月の翌月中旬頃までに利用者にお渡しします。

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致します。

領収書は、医療費控除の還付請求の際に必要となる場合がありますので大切に保管下さい。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は1 月につき料金表の全額（10割）をお支払い下さい。

7.サービス提供に関する相談、苦情について

当事業所のサービス提供に当たり、苦情や相談があれば、下記までご連絡ください。

（1）利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いております。

また、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐように致します。

苦情の受付は口頭でも行うが窓口に「ご意見箱」を設置し、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応致します。

電 話 番 号 : 092-935-0316

相 談 担 当 者 : 石川 剛

（2）円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認致します。
- ② 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要があると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行います。
- ③ 検討の結果等を踏まえて、具体的な対応を行います。（利用者に謝罪に行く、改善の取

り組みの報告等)。

- ④ 記録を台帳に保管し、再発防止と今後の改善を行います。
- ⑤ 担当する職員の変更など、ご希望、苦情などがございましたらお気軽にご相談ください。担当する職員の変更に関しましては、利用者のご希望をできるだけ尊重させていただきますが当事業所の人員体制等により、ご希望に沿えない場合もありますことを予めご了承下さい。

(3) 公的機関の相談窓口

福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口	092-642-7859
福岡県介護保険広域連合 粕屋支部	092-652-3111
志免町 福祉課 高齢者サービス係	092-935-1039
福岡市博多区 福祉介護保険介護サービス係	092-419-1081
宇美町 健康福祉課 健康長寿係	092-934-2243
須恵町 福祉課 高齢者福祉係	092-932-1493
粕屋町 住民福祉部介護福祉課 高齢者支援係	092-938-0229
篠栗町 福祉課 高齢者支援係	092-947-1347
粕屋支部地域包括支援センター	092-976-2334
太宰府市 健康福祉部介護保健課	092-921-2121
春日市 高齢課	092-584-1111
大野城市 介護支援課 介護サービス担当	092-580-1860
福岡市中央区 福祉・介護保険課 介護サービス係	092-718-1102

8.業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において利用者に対する訪問看護支援の提供を継続的に実施する為 及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な策を講じます。
- (2) 職員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の実施します。
- (3) 感染症・業務継続計画に関する責任者を選定しています。

感染症・業務継続計画に関する責任者

田上 和夫

9.緊急時の対応方法について

主治医・医師氏名	田上 和夫
医療機関の名称	医療法人うへの病院
所在地	福岡県糟屋郡志免町志免 2 丁目 10-20
電話番号	092-935-0316

1) 理学療法士、作業療法士、言語療法士等は、常に、病状の急変、その他緊急事態が発生した場合の医療機関の確保と速やかに主治医の指示が得られるような体制を確保する。

2) 理学療法士、作業療法士、言語療法士等は、訪問リハビリを実施中に利用者の病状に急変、その他の緊急事態が発生した場合には、速やかに主治医の指示に従って必要な措置を講じ、主治医と連絡が困難な場合には、緊急搬送等の的確な措置を講じる。

3) 理学療法士、作業療法士、言語療法士等は、前項の処置を講じた場合には、主治医及び管理者に速やかに報告する。

10.事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定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、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、必要な措置を講じます。

11.サービス提供にあたって

(1) サービス利用の際には、「介護保険被保険者証」、「医療保険証」、「居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票」等を提示してください。

(2) 「介護保険被保険者証」「医療保険証」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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

12.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。

13.心身の状況の把握

訪問リハビリテーションの実施に当たっては、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。

14. 居宅介護支援事業者等との連携

訪問リハビリテーション計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成します。

15.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 完結の日から 2 年間保存します。
- ② 利用者は、事業者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。

16. 感染症対策及び衛生管理について

- (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) 出勤前に体温を計測し、発熱等が認められる場合には出勤しない事とする。
- (3) マスクの着用を含めた咳エチケットを行う。
- (4) 手洗いや手指消毒を行う。手洗いは「1 ケア 1 手洗い、消毒」「ケア前後の手洗い、消毒」を基本とする。
- (5) 睡眠や栄養を十分にとり、健康管理に努めるよう周知する。
- (6) 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。

17.虐待防止、対応について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	田上 和夫
-------------	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

18.ハラスメントの防止対策

事業者は、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みます。

①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、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (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) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

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、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

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します。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ます。

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、利用契約の解約等の措置を講じます

19.身体拘束等の適正化に関する事項

(1) 事業者はサービスの提供にあたって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 為、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その利用者の行動を制限する行為を行いません。

(2) 緊急やむを得ず身体拘束を行った場合は、その容態及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します

(3) 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合は、利用者及びその家族に等に説明します。

(4) 身体拘束の適正化の為の対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

(5) 身体拘束等の適正化の為の指針を整備していきます。

(6) 従業者に対して身体拘束の適正化の為の研修を定期的実施します。

契約書

ご利用者様（以下（甲）という。）と、医療法人うえの病院（以下「乙」という。）は、事業者が利用者に対して行う訪問リハビリテーションについて、次のとおり契約を結びます。

利用者は、この契約書に定める「契約内容」及び「個人情報の使用」に関して同意し、訪問リハビリテーションの利用を申し込みます。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し介護保険法、医療保険法の趣旨及びこの契約書にしたがって、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、利用者の日常生活がより活動的なものとなるよう、運動機能及び日常生活動作能力の維持又は向上を図るために訪問リハビリテーションのサービスを提供し、利用者は、事業者に対しそのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間と更新）

1. この契約の契約期間は、契約締結の日から要介護認定有効期間の満了日までとします。ただし、契約期間満了日以前に契約者が要介護状態の更新を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合は、更新後の要介護認定の満了日をもって契約期間の満了日とします。
2. 契約期間の満了の7日までに、契約者又は身元引受人からの書面による契約終了の申し入れがない場合には、本契約はさらに同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。
3. 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、期間経過の翌日から更新後の要介護認定有効期間を満了日とします。ただし、契約期間満了日以前に契約者が要介護状態の更新を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合は、更新後の要介護認定の満了日をもって契約期間の満了日とします。

第3条（訪問リハビリテーション計画の作成・変更）

1. 事業者は、医師の診断に基づいて、利用者の病状・心身状況・日常生活全般の状況、利用者及びその家族の希望を踏まえ、訪問リハビリテーション計画を作成します。
2. 訪問リハビリテーション計画には、訪問リハビリテーションサービスの目標や、目標達成のための具体的なサービス内容を記載します。

3. 事業者は、訪問リハビリテーション計画を作成、また変更した場合は、利用者およびその家族に対して説明を行い、利用者およびその家族の同意を得るものとします。
4. 居宅サービス計画が作成されている場合、その居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
5. サービス内容は、「重要事項説明書」に記載されているとおりです。

第4条（サービス提供の記録について）

事業者は、訪問リハビリテーションのサービス実施ごとに記録を行い、契約満了後も5年間保管します。

利用者は、事業所に申請を行うことにより当該記録を閲覧、開示できます。

実施記録の開示に係る費用は、当事業所の規定に基づき、コピー代等の実費をいただきます。

第5条（協議義務）

利用者は、事業者が訪問リハビリテーションのサービスを提供するにあたり、可能な限り事業者に協力して頂きます。

第6条（訪問リハビリテーションの利用料、利用者負担金の支払い）

1. 利用者は、サービスが介護・医療保険の適用を受ける場合には、介護・医療報酬告示上の額を利用者の負担割合に応じてサービス費をお支払頂きます。

※介護、医療保険証の負担割合の記載された内容にて負担割合を確認します。

2. 事業者は、利用者から料金の支払いを受けた際に領収書を発行します。

3. 保険料の滞納などにより、サービス費の「利用者負担額」で利用できなくなる場合は、一旦サービス費の全額（10割）をお支払いいただきます。後日、保険者から保険給付分の払い戻しを受ける手続きが可能な場合があります。

4. 事業者は、当月の利用者負担金の請求に明細を付して、翌月中旬頃までに請求書を発行します。お支払い方法は「現金（窓口支払い）」もしくは「口座振込」、「口座振替」とさせていただきます。

5. 事業者は、医療、介護保険法等関連法の適応を受けない訪問介護サービスがある場合は、あらかじめその利用料について説明し同意を得ます。

第7条（利用者負担金の滞納）

1. 利用者が正当な理由なく「利用者負担金」を2カ月以上滞納した場合には、事業者は文書により14日の期間を定め、その期間内に滞納額の全額を支払わなければ、契約を解約する旨の催告をすることができます。

2. 前項の催告をしたときは、事業者は利用者の日常生活を維持する見地から居宅介護支援事業者と必要な協議を行うようにするものとします。
3. 事業者は、前項に定める調整の努力を行い、契約期間が満了した場合には、文書で通知することによりこの契約を解約することができます。
4. 事業者は、前項の規定により解約に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはありません。

第8条（利用者の解除権）

1. 利用者は事業者に対して、7日以上予告期間をもって事業者へ通知することで、いつでもこの契約を解除することができます。
ただし、利用者の病状の急変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、直ちにこの契約を解約することができます。
2. 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ①事業者が、正当な理由なくサービスを提供しないとき
 - ②事業者が守秘義務に違反した場合
 - ③事業者が、利用者や家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行ったとき

第9条（事業者の解除権）

- 事業者は、利用者が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。
- ① 利用者が契約締結時及び契約期間中に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
 - ② 第7条（利用者負担金の滞納）による場合
 - ③利用者が法令違反その他著しく常識を逸脱する不信行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

第10条（契約の終了）

- 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。ただし、終了事由が発生し、契約が終了したにもかかわらず、事業者が行ったサービスの対価は利用者がこれを負担します。
- ① 利用者が介護保険施設や医療施設などへ、入所または入院などした場合
（※検査入院等の短期入院は除く）

- ② 利用者が、事業者がサービス提供できる地域外へ転居した場合
- ③ 第8、9条（利用者、事業者の解除権）に基づいて、契約を解除した場合
- ④ 利用者が死亡した場合

第11条（契約終了時の援助）

契約を解除又は終了する場合には、事業者はあらかじめ居宅介護支援事業者に対する情報の提供を行うとともに、その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者等と連携し、利用者に対して必要な援助を行います。

第12条（秘密保持）

1. 事業者および事業者に従事する者は、サービス提供をする上で知り得た、利用者およびその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続されます。
2. 事業者は、利用者およびその家族の有する問題や、解決すべき課題などについて話し合うための、サービス担当者会議において、利用者およびその家族の個人情報を情報共有するために用いることに、本契約をもって同意したとみなします。

第13条（緊急時の対応）

事業者は、訪問リハビリテーションのサービスを提供しているときに、利用者に容態の急変が生じた場合は、速やかに主治医または家族に連絡を取り、必要な措置を講じます。

第14条（事故発生時の対応）

事業者は、訪問リハビリテーションのサービスを提供するにあたり事故が発生した場合には、関係機関並びに利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を迅速に講じます。

第15条（相談・苦情対応）

1. 事業者は、利用者およびその家族からの相談・苦情などに対応する窓口を設置し、事業者が提供した訪問リハビリテーションサービス、または訪問リハビリテーション計画に位置づいたサービスに関する要望・苦情などに対し、迅速かつ誠実に対応を行います。
2. 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。
3. 利用者は、介護、医療保険法令に従い、市町村及び国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

第16条（身元引受人）

1. 身元引受人は、本契約に基づく利用者の事業者に対する利用料などの経済的な債務、その他の義務につき、契約者と連帯してその履行の責任を負います。
2. 利用者は社会通念上、身元引受人を立てることができないと認められる相当な理由が

ある場合には、これを立てないことができます。

3. 利用者は、身元引受人が本契約存続中に死亡もしくは破産した場合には、新たに身元引受人を立てるように努めます。
4. 事業所は、利用料金の変更や「訪問リハビリテーション計画」に変更等があった場合は、必ずその都度、身元引受人に通知します。

第17条（署名代行者）

契約者に麻痺等があり、利用者本人の記名・捺印が得られない場合には、署名代行者を立てる必要があります。

署名代行とは署名を代行し、債務や本契約の義務項目等すべて利用者本人に帰属します。よって家族や親類がある場合には、第16条の「身元引受人」を立てるよう協力をお願いします。

第18条（信義誠実の原則）

1. 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
2. 本契約に定めのない事項については医療保険法介護保険法その他諸法令の定めるところを遵守し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

【 秘密保持と個人情報保護に関する取扱いについて 】

1. 秘密保持

事業者および事業者に従事する者は、サービス提供をする上で知り得た、利用者およびその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

この守秘義務は契約終了後も継続されます。

事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

1-1.事業者は、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. 個人情報保護に関する取り扱い

前項の規定にかかわらず、事業者は介護サービスを円滑に実施するために、以下について「利用者に関する心身等の情報を含む個人情報を提供できる」ものとします。

○介護サービス提供

1. 介護サービスの提供（家族等への病状説明を含む）
2. 他の医療機関等（病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者、有料老人ホーム等）への紹介、連携、照会への回答
3. 介護保険サービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議
4. 介護支援専門員（ケアマネジャー）、介護サービス事業所等の連絡調整
5. サービス提供困難時及び契約終了時の事業者間の連絡、紹介等の場合
6. 介護、サービス等のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
7. 認定調査、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見
8. 検体検査業務の委託等

○診療費請求のための事務

1. 介護報酬請求の提出、照会、回答

○当事業所の管理運営業務

1. 会計・経理
2. 事故等の報告
3. 介護診療報酬システムの利用
4. その他、当院の管理運営業務に関する利用
5. 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
6. 外部監査機関への情報提供
7. 事業所などにおいて行われる研修生、実習生、学生への教育

個人情報利用同意書

上記の内容について、当事業所の「個人情報の保護に関する取り扱い」に同意いたします。

同意者	住 所	
	氏 名	印
	続 柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 ()

訪問リハビリテーション契約書

上記の内容について、「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）」第 8 条及び第 9 1 条の規定に基づき、ご利用者に説明を行いました。

医療法人うへの病院の「重要事項説明書」の説明を受け、これに同意し契約を結びます。
なお、この契約を証するため本書 2 通を作成し、利用者・事業者が署名押印のうえ、各 1 通保有するものとします。

【 重要事項説明の年月日 】

訪問リハビリテーション 重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
重要事項説明書の説明担当者 (うへの病院)	

事業者 (乙)	所 在 地	〒811-2202 福岡県糟屋郡志免町志免 2 - 1 0 - 2 0
	法 人 名	医療法人うへの病院
	代 表 者 名	上野 毅一郎
	事 業 所 名	うへの病院
	理 事 長	上野 毅一郎 Ⓜ

ご利用者 (甲)	住 所	
	氏 名	印
	電 話 番 号	

代理人 (甲)	住 所	
	氏 名	印
	続 柄	
	電 話 番 号	

ご利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力(行為能力)が十分で無い場合は、代理人を専任し、これを行うことができます。

(代理人：法定代理人、任意代理人（同居親族、近縁の親族）等)

(付則)

この重要事項説明書は、2017年11月01日より施行する。

2018年09月01日改定、2021年04月01日改定、2022年06月01日改定

2022年09月20日改定

2024年06月01日改定（重要事項説明書利用契約書、及び個人情報使用同意書へ変更）

2025年05月01日改定

2026年04月01日改定