

介護老人保健施設 春風 訪問リハビリテーション 契約書・重要事項説明書

_____様（以下、「利用者」といいます）と介護老人保健施設 春風 訪問リハビリテーション（以下、「事業者」といいます）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または介護予防訪問リハビリテーション（以下、「サービス」といいます）について次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は利用者に対し、介護保険法の主旨に従って、利用者が可能な限り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うことについて取り決めることを、本契約の目的とします。

第2条（契約期間）

この契約の契約期間は_____年____月____日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

契約満了の7日前までに、利用者から事業者に対して、契約終了の申し出が無い場合、かつ利用者が要介護認定の更新で要支援及び要介護（1～5）と認定された場合、原則として契約は更新されるものとします。

事業者は利用者又は利用者代理人に対し、下記の場合、本契約を終了又は解除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) 利用者が、本契約に定める利用料金を3か月滞納し、その支払いを催促したにもかかわらず14日以内に支払われない場合。
- (3) 利用者に対する最終的な訪問リハビリの目標が達成された場合。
- (4) 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所でのサービスの提供を超えると判断した場合。
- (5) 利用者が事業者、当事業所の職員又は他利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背任行為又は反社会的行為を行った場合。
- (6) 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により、当事業所を利用されることができない場合。
- (7) 利用者が他施設に入所、入院、死亡した場合。
- (8) 利用者が契約解除を申し出た場合。

第3条（計画書）

事業者は、医師の診療に基づき、利用者の病状・心身の状況・日常生活全般の状況及び希望を踏まえた上で、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意事項等を盛り込んだ訪問リハビリテーション計画または介護予防訪問リハビリテーション計画（以下、「計画」といいます）を作成（以下、「計画書」といいます）します。

- 2 計画書には、訪問リハビリの目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。
- 3 計画若しくは変更に関しては、その内容を利用者に交付、説明のうえ同意を得ます。
- 4 計画の変更に際して、居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに利用者が契約している居宅介護支援事業所等に連絡するなど必要な援助を行います。
- 5 心身などの問題によって、利用者に直接同意が得られない場合は、利用者代理人が代わって同意するものとします。

第4条（主治医との関係）

事業者は、診療録における主治医の指示に従って訪問リハビリを提供し、その実施状況等を診療録へ記載します。

第5条（サービス提供の記録）

事業者は、サービスの提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約の終了後2年間保存します。

- 2 利用者は、事業所の営業時間内に当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。利用者は、事業者のサービス提供時間内に事業所内において、当該利用者の関するサービス実施記録を閲覧できます。

第6条（料金）

利用者は、要介護度に応じ受けたサービスの対価として、介護保険法等に定められた給付割合に基づく自己負担額を事業所に支払うものとします。但し、利用者の介護保険料等などの滞納等により、事業者が介護保険等からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、利用者は重要事項説明書に定めるサービス利用料金の全額を事業者に対し、いったん支払うものとします。（その際、事業者から発行されたサービス提供証明書を後日、各市町村の窓口に提出しますと差額の払い戻しを受けることができます。）

- 2 利用者は、別紙に掲げるサービス利用料金を支払うものとします。
- 3 事業者は、当月料金の合計額の請求書に明細を付して、利用者に直接お渡しするか、送付します。
- 4 利用者は、当月の料金の合計額を、郵便局または銀行引き落としにて支払います。
- 5 事業所は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行します。

第7条（利用料金の変更）

前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護保険法等の改正があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。

- 2 前条第2項に定めるサービス利用料金については、経済状況の変化等やむを得ない事由がある場合は、事業者は利用者に対して相当の猶予期間を置き、当該サービス利用料金を相当な額に変更することができます。
- 3 利用者は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を解除することができます。また、利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金表に基づく同意書を作成しお互いに取り交わします。

第8条（契約の終了）

利用者は、事業者に対して7日前までに文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

- 2 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。
 - (1) 利用者に対する最終的な訪問リハビリの目標が達成された場合。
 - (2) 利用者が、介護保険施設に入所された場合。
 - (3) 利用者が、死亡された場合。
 - (4) 利用者が、要介護認定により自立と判定された場合。
 - (5) 事業者が、解散命令や破産した場合等やむを得ない事由で閉鎖した場合。
 - (6) 天変地異その他の事由により施設が、滅失、重大な毀損によりサービス提供が不可能になった場合。
 - (7) 事業者が、介護保険の指定を取り消された場合または辞退した場合。
- 3 利用者は、次の事由に該当した場合は即時に契約を解除することができます。
 - (1) 介護保険給付対象外の利用料の変更に同意できない場合。
 - (2) 事業者もしくは職員が、正当な理由なく、契約書に定めるサービスの提供を実施しない場合。
 - (3) 事業者もしくは職員が、守秘義務に違反した場合。
 - (4) 事業者もしくは職員が、故意または過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
 - (5) 他の利用者が利用者本人の身体・財産・信用等を傷つける恐れがある場合に、事業者が適切な対応を取らない場合。
- 4 次の事由に該当した場合、事業者は催告なくこの契約を解除できます。
 - (1) 利用者及び利用者代理人のサービス利用料金の支払いが、正当な理由なく3か月遅延し、支払うよう催告したにも関わらず14日以内に支払われない場合。
 - (2) 利用者又は利用代理人が、事業者や職員又は他の利用者に対して、信頼関係を損なう行為を行った場合。
 - (3) 事業者がやむを得ない事由により閉鎖等事実上運営できない状態になった場合。
- 5 前4項による契約の終了後、事業者が利用者に対して実施したサービスの利用料金については、全額利用者及び利用者代理人の負担とします。

第9条（利用者代理人）

利用者は、契約に際し、利用者代理人を供するものとします。

- 2 利用者代理人は、利用者の代理人として利用者に代わって本契約書に定める同意その他意思表示、事業者の意思表示の受領を行うとともに、この契約に基づく利用者の事業者に対する一切の債務につき、利用者と連帯して履行の責任を負います。

第10条（秘密保持）

事業所の職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びそのご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、職員の退職後及び本契約終了後も同様です。

- 2 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、利用者の個人情報を用いません。

第11条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供に伴って、明らかに事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

- 2 利用者は、利用者が、事業所の施設・設備について、滅失、破損、汚損、もしくは変更した場合は、認知症状等に問わず、自己の費用により現状に復するかまたは相当の代価を支払うものとします。

第12条（連絡義務）

事業者は、利用者の健康状態が急変した場合は、予め届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡するとともに、医師に連絡を取る等必要な処置を行います。

第13条（管轄裁判所に関する合意）

利用者、利用者代理人及び事業者は、本契約について、裁判上の紛争が生じた場合には京都地方裁判所を専属的合意管轄裁判所にすることを合意します。

第14条（相談・苦情対応）

事業者は利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、施設の設備またはサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第15条（本契約に定めのない事項）

利用者、利用者代理人および事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。

- 2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、当事者が誠意を持って協議の上定めます。

介護老人保健施設 春風 訪問リハビリテーション

重要事項説明書

【2025年10月1日現在】

1、法人

名称・法人種別	医療法人社団 千春会
代表者職種・氏名	理事長 菊地 孝三
法人所在地	京都府長岡京市開田 2 丁目 14 番 26 号
電話番号	(075) 954 - 2175

2、法人が運営している事業所

別紙 2 のとおりです

3、事業所概要

名称	介護老人保健施設 春風 訪問リハビリテーション
介護保険指定番号	2653080032
所在地	京都府長岡京市久貝 1 丁目 6-23
電話 / F A X 番号	電話 (075) 953-6301 / FAX (075) 953-6302
開設年月日	2024 年 6 月 1 日
管理者名	中村 宏

4、介護老人保健施設 春風訪問リハビリテーションの利用目的と運営方針

- (1) 要介護状態および要支援状態と認定された利用者に対し、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、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い、利用者の心身機能の維持回復を図ることを目的とします。
- (2) 利用者の要介護状態および要支援状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう、リハビリテーションの目標を設定し、計画的に行います。
- (3) サービスの提供に当たっては、当該医療機関の医師および当該医療機関に対して情報提供した訪問リハビリの指示を行った主治医の意見、利用者の希望、心身の状況等を踏まえながら、訪問リハビリの目標、目標を達成するために具体的なサービス内容を記載した訪問リハビリ計画書または診療録に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図るよう妥当適切に行います。
- (4) サービスの提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況およびその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対して適切なサービスの提供を行います。
- (5) サービス提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはそのご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または、助言を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。

- (6) 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図り、利用者が地域において総合的なサービス提供を受けることができるように努めます。
- (7) サービスの提供の終了に際しては、利用者またはそのご家族に対して適切な指導を行い、医療機関の医師または情報提供を受けた場合の主治医、居宅介護支援事業所等に対して情報提供を行い、また、地域の保健・医療・福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。
- (8) 利用者の個人情報、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、事業者が得た利用者の個人情報については、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利用者代理人の了解を得たうえでを行います。

5、営業日、営業時間

- (1) 通常月曜日から土曜日とします。但し、12月30日から1月3日までを除きますが、必要に応じサービス提供を行う場合があります。
- (2) 営業時間は、9：00～17：00です。

6、通常の事業実施地域

通常の事業実施地域は、長岡京市、大山崎町とします。

※ 上記の地域以外の方でも、ご希望の方はご相談に応じます。

7、提供できるサービス

理学療法士、作業療法士または言語聴覚士が利用者の居宅を訪問し、利用者の日常生活がより活動的なものとなるように、身体面では、関節拘縮の予防、筋力・体力・バランスの改善等。精神面では、知的能力の維持改善等を医師の指示に基づき行います。

8、職員数

職種	職員数
管理者	1名
理学療法士	1名
作業療法士	1名
言語聴覚士	0名

9、事故について

事業者は、利用者に対するサービスの提供により重大な事故が発生した場合は、ご家族等に連絡をするとともに、市町村の担当窓口及び京都府の担当窓口に報告します。そして事故発生原因を追求し再発防止の必要な処置を講ずるものとし、また、事業者の責により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

10、受診の対応

- (1) 急変・事故時の場合、かかりつけ医と連携し受診を行います。
- (2) 急変・事故時に利用者代理人が指定する予め届けられた緊急連絡先に連絡します。
原則、受診の付添を依頼します。ご協力願います。
- (3) 状況によっては、協力医療機関の受診を行う場合があります。
- (4) 医療機関の受診費用は、利用者負担となります。

【協力医療機関】

病院名	千春会病院
所在地	京都府長岡京市開田 2 丁目 14 - 26
電話番号	(075) 954 - 2175

【緊急連絡先】

別紙 1 のとおりです

11、利用に当たっての留意事項及び禁止事項

当事業所の利用に当たっての利用者の留意事項は、下記の通りです。

- (1) 金銭・貴重品・持参物の紛失および破損において、当事業所は弁済致しません。
- (2) 利用者の都合でサービスを中止する場合は、キャンセル料を申し受けることがありますので、サービス利用の前日午後 5 時までにはご連絡ください。但し、緊急やむを得ない場合は、キャンセル料は不要です。詳細は、別紙料金表をご参照ください。
- (3) サービス提供地域の方は、交通費は無料ですが、実施地域を超えて 2km 以上は 0.5km まで毎に 500 円を加算させていただきます。なお、タクシーや交通機関等を利用した場合は実費でご負担いただきます。
- (4) サービス実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者のご負担となります。
- (5) サービス提供の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付するサービス提供票または保険証等を提示してください。
- (6) 訪問リハビリ従事者は、年金等の金銭の取り扱いは致しかねます。ご了承ください。

12、利用料金

- (1) サービスを提供した際の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、市区町村から利用者に対して交付される介護保険負担割合証記載の負担割合（1 割または 2 割・3 割）の額を利用者に負担いただきます。加えて、当事業所が定める別紙に掲げるサービスの提供を行った場合には、それに要した額をお支払いいただきます。
- (2) 当事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように配慮します。
- (3) 事業者は、利用者から別紙に掲げる利用料及び費用の額をお支払い頂きます。
- (4) 領収書は、原則として再発行致しません。但し、サービス利用の支払いに対する領収書紛失等の理由により、領収証明書の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行します。なお発行に際しては文書料として一通につき金 1,000 円（税別）を申し受けます。
- (5) 請求書を毎月 20 日頃に、手渡し若しくは郵送致します。支払方法は、郵便または銀行

引き落としにてお支払い下さい。お支払いいただきますと領収書を発行致します。

13、契約の終了

(1) 利用者からの申し出（契約解除）

利用者はいつでも契約の解除を申し出ることができます。

(2) 下記の場合は自動的に契約解除となります。

- ・利用者に対する最終的な訪問リハビリの目標が達成された場合。
- ・利用者が、介護保険施設へ入所された場合。
- ・利用者が、死亡された場合。
- ・利用者が、要介護認定により自立と判定された場合。
- ・事業者が、解散命令や破産した場合等やむを得ない事由で事業所を閉鎖した場合。
- ・天変地異その他の事由により事業所が、滅失、重大な毀損によりサービス提供が不可能になった場合。

(3) 下記の場合は、即時に契約を解除することができます。

- ・介護保険給付対象外の利用料の変更に同意できない場合。
- ・事業者が、正当な事由なく、契約書に定めるサービスの提供を実施しない場合。
- ・事業者が、守秘義務に違反した場合。
- ・事業者が、故意または過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- ・他の利用者が、利用者本人の身体・財産・信用等を傷つけた場合、もしくは傷つける恐れがある場合に、事業者が適切な対応を取らない場合。

(4) 次の事由に該当した場合、事業者は催告なくこの契約を解除できます。

- ・利用者及び利用者代理人のサービス利用料金の支払いが正当な事由なく3か月遅延し、支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払われない場合。
- ・利用者又は利用代理人が、事業者や職員又は他の利用者に対して、信頼関係を損なう行為を行った場合。
- ・事業者がやむを得ない事由により閉鎖等事実上運営できない状態になった場合。

(5) 前4項による契約の終了後、事業者が利用者に対して実施したサービスの利用料金については、全額利用者及び利用者代理人の負担とします。

14、苦情・相談窓口

(1) 苦情処理の体制及び手順について

- ・苦情、要望、相談を受けた担当職員は、当該の内容を十分に聞き、内容を明確にした上で所属長に報告します。所属長は、その後管轄マネージャーに報告、重大な案件については管轄マネージャーより介護部長への報告を行います。
- ・調査の結果、改善が必要と認められる場合は、必要な対応を図るとともに、今後、同様の問題が起きないように改善策を講じ、サービスの質の向上に取組みます。
- ・調査および対応の結果については、必要に応じて担当の介護支援専門員やサービス提供事業者、その他の関係者に連絡を図り、それらの経過を記録に残していきます。

(2) 苦情等相談窓口

事業所担当者	橋本 恭子 電話 (075) 953 - 6301 受付時間 月曜日～土曜日 9:00～17:00	F A X (075) 953 - 6302
長岡京市健康福祉部 高齢介護課	電話 (075) 955 - 2059 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00	F A X (075) 951 - 5410
大山崎町健康課 高齢介護係	電話 (075) 956 - 2101 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:15	F A X (075) 957 - 4161
国民健康保険団体連合会	電話 (075) 354 - 9090 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00	F A X (075) 354 - 9055

介護老人保健施設 春風 訪問リハビリテーション
緊急連絡先（重要事項説明書・別紙 1）

【緊急連絡先】

緊急連絡先 ①	氏名	続柄()
	住所	
	連絡先①	
	連絡先②	
	連絡先③	
緊急連絡先 ②	氏名	続柄()
	住所	
	連絡先①	
	連絡先②	
	連絡先③	

【主治医】

医療機関名	
医師名	
連絡先	

【緊急時医療機関】

医療機関名	
連絡先	

別紙 1 について説明を受け、同意いたします。

年 月 日

ご利用者様 _____ 印

ご家族様 代理人様 _____ 印