

杉病院（介護予防）通所リハビリテーション 重要事項説明書

1 医療法人 文杏堂 杉病院（介護予防）通所リハビリテーションの運営規定

（1）事業の目的

医療法人 文杏堂 杉病院が開設する、指定通所リハビリテーション事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所リハビリテーションの事業（以下「事業」という。）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、指定通所リハビリテーションの提供に当たる従事者（以下「従事者」という。）が、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者等」という。）に対し、心身機能の回復又は維持、日常生活上の自立を助けることを目的として、理学療法、作業療法及び、その他必要なりハビリテーションを提供することを目的とします。

（2）運営の方針

事業所の従事者は、要介護者等の心身機能の回復又は維持を図り、日常生活上の自立を助けることを目的とした理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行います。

- 事業の実施に当たっては、関係市町村、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ものとします。

2 医療法人 文杏堂 杉病院（介護予防）通所リハビリテーションの概要

（1）提供できる居宅サービスの種類と地域

事業所名（施設名）	医療法人 文杏堂 杉病院 （介護予防）通所リハビリテーション事業所		
所在地	筑紫野市二日市中央1丁目3番2号		
電話番号	092-923-6666		
FAX番号	092-923-6869		
事業所番号 その他の居宅サービス	通所リハビリ	指定事業所番号	4011719194
	介護予防通所リハビリ	同	上
	訪問看護	同	上
	訪問リハビリ	同	上
	居宅介護支援事業所		4073000160
サービスを提供できる地域※	筑紫野市 太宰府市		

※上記地域以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談ください。

（2）当事業所の職員体制

職 名	資 格	常勤	非常勤	兼務の別	合計	業務内容
管理者	医師	1名		兼務	1名	診療及び業務の管理
介護・看護職員	作業療法士	1名			1名	利用者の健康状態の把握及びサービスの提供
	理学療法士	1名		兼務	1名	
	看護師	1名			1名	
	介護福祉士	5名	1名	なし	6名	
	介護士		1名	なし	1名	
その他	運転手		1名	なし	1名	送迎車の運転
合 計		9名	3名		12名	

R7年5月現在

(3) 当事業所（施設）の設備の概要

定員	20人（1単位）
専用の部屋	67.96㎡
送迎車	4台
浴室	一般浴槽室
	特殊浴槽室

(4) サービスの提供時間

	営業時間	サービス提供時間
月～土	午前8時30分～午後5時30分	午前9時30分～午後4時
日・祝日	休業	休業
休業日	8月13日～15日、12月30日～1月3日（変更あり）	

3 当事業所（施設）の（介護予防）通所リハビリテーションの特徴等

(1) サービスの利用に当たっての留意事項

送迎時間の連絡	特に致しません。ただし交通事情等により通常より15分以上遅延の場合には連絡致します。
体調確認	到着時、リハビリ前後及び入浴前後。
体調不良等によるサービスの中止・変更	医師に報告して、指示を仰ぎます。
食事のキャンセル	前日の夜5：30までにお願ひ致します。当日キャンセルの場合は、キャンセル料650円がかかります。
介護保険外サービス（身体介護）	介護予防通所リハビリテーションをご利用になる方への入浴介助等に30分につき550円徴収いたします。
介護保険外サービス（生活援助）	利用者に対して生活援助（買い物代行など）等に30分につき550円徴収いたします。
時間変更	事前に担当ケアマネージャーに御相談下さい。
リハビリ設備、器具の利用	職員の指示に従って危険のないように十分注意して使用して下さい

4 サービスの内容

- ① （介護予防）通所リハビリテーション計画の立案
- ② 食事
- ③ 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。）
- ④ 医学的管理・看護・介護
- ⑤ 機能回復訓練（運動療法、作業療法、集団体操、集団レクリエーション）
- ⑥ 送迎
- ⑦ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑧ 行事（年間・月間・期間）
- ⑨ 相談及び援助
- ⑩ その他

※これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

5 利用者負担額

利用者負担の額を以下のとおりとします。

- (1) 保険給付の自己負担額（（介護予防）通所リハビリテーション費及び加算）は、別に定める利用料金表のとおりとなります。

(2) 利用料として、食費(おやつ代を含む)・おむつ代・その他の費用等の利用料は、別に定める利用料金表のとおりとなります。

(3) 交通費

上記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、送迎のための交通費をご負担していただくことになります。

事業の実施地域を超えた地点から片道5キロメートルまで 300円

事業の実施地域を超えた地点から片道5キロメートル以上(5キロごと) プラス100円

(4) 料金の支払方法

毎月、15日前後に前月分の請求をいたしますので、当病院受付にてお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。また、銀行振り込み、自動引き落としでもお支払いいただけます。

6 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、見学に来られるか、お電話等でご相談ください。当事業所の職員が対応いたします。

※居宅サービス計画(ケアプラン)の作成を依頼済みの方は、事前にその介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

① ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合、サービスの終了を希望する日の1週間以上の予告期間をもって文書で申し出てください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合。何らかのやむを得ない事情等により、サービスの提供を終了させていただく場合には、終了1か月前までに理由を示した文書で通知します。この場合、当事業者は当該地域の他の指定通所リハビリテーション事業者に関わる情報をご利用者様に提供します。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者様が、介護保険施設に入所された場合
- ・ご利用者様の、要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- ・ご利用者様が、お亡くなりになられた場合
- ・ご利用者様が、2ヶ月以上医療機関に入院された場合

④ その他

- ・ご利用者様やご家族様などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちに本契約を解約させていただきます。
- ・2ヶ月以内の入院、又は、都合による利用の実績が1ヶ月以上ない場合には状況に応じて利用の中止を検討することがあります。再開する場合は、利用可能な曜日で調整いたします。

7 サービス内容に関する苦情

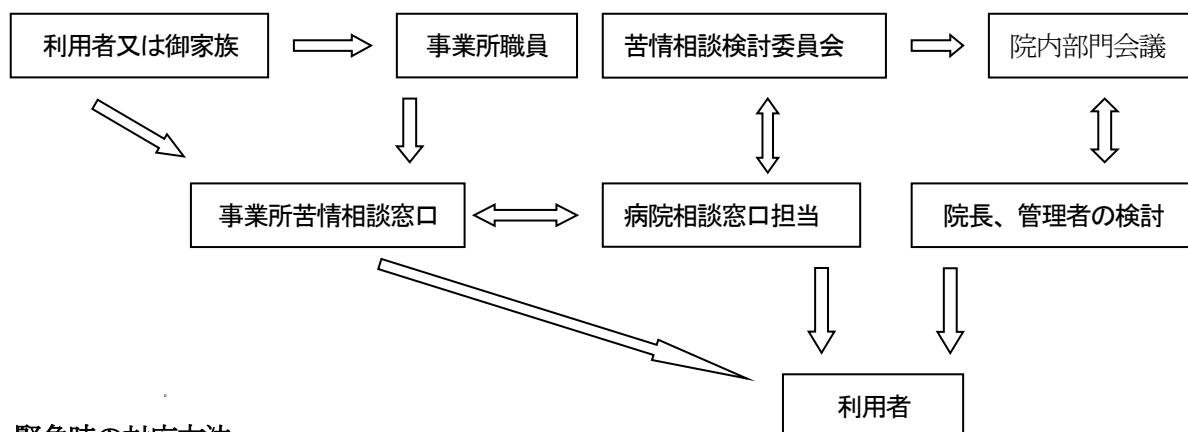
(1) サービスに関する苦情相談窓口

当事業所苦情相談窓口	担当者	藤吉 理沙(作業療法士)
	電 話	092-923-6666
	FAX	092-923-6869
	受付日	月～土(ただし、祝日、8月13日～8月15日、 12月30日～1月3日を除く)
	受付時間	午前8時30分～午後5時30分
市町村窓口	筑紫野市役所高齢者支援課 住 所 福岡県筑紫野市石崎一丁目1番1号	

	電 話 0 9 2 - 9 2 3 - 1 1 1 1 F A X 0 9 2 - 9 2 0 - 1 7 8 6 受付時間 午前8時30分時～午後5時00分 (土曜・日曜・休日、年末年始を除く)
	太宰府市役所高齢者支援課 住 所 福岡県太宰府市観世音寺一丁目1番1号 電 話 0 9 2 - 9 2 1 - 2 1 2 1 F A X 0 9 2 - 9 2 1 - 1 6 0 1 受付時間 午前8時30分時～午後5時00分 (土曜・日曜・休日、年末年始を除く)
国保連苦情相談窓口	福岡県国民健康保険団体連合会 住 所 福岡市博多区吉塚本町13番47号 電 話 0 9 2 - 6 4 2 - 7 8 5 9 F A X 0 9 2 - 6 4 2 - 7 8 5 7 受付時間 午前8時30分時～午後5時00分 (土曜・日曜・休日、年末年始を除く)

(2) 苦情処理体制

苦情処理フローチャート



8 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、ご家族様、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

9 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、ご利用者様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにご利用者様がお住まいの市町村、ご家族様、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、当事業所の介護サービスにより、ご利用者様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

10 非常災害対策

防災時の対応	初期通報、初期消火に努め、御利用者様の安全を最優先して、避難誘導に努めます
防災設備	消火器、火災報知器、消火栓、昇降機
防災訓練	年2回行っています
防火責任者	杉 東明

- ① 職員は地震及び火災等の非常災害に際して、要介護者等の人命の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置をとります。
- ② 職員は消火器、消火栓等の消火設備、救急品、避難具等の備え付け場所ならびにその使用方法を熟知するよう努めます。
- ③ 職員は非常災害を発見、又はその発生の可能性を察知したときは、臨機の措置をとるとともに当該状況を管理者もしくは他の従事者に連絡し、所轄消防機関等に通報するなど適切な措置によりその被害を最小限にとどめるように努めます。
- ④ 消防法第8条に規定する防火管理者は、非常災害に関する具体的計画（消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画）を策定するとともに、当該計画に基づく消火、通報及び避難の訓練（年2回実施）等の消防業務を行います。

1.1 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。
虐待防止に関する担当者：藤吉 理沙
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について事業所職員に周知徹底を図っています。
- ③ 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ④ 事業所職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ⑤ サービス提供中に、事業所職員又は養護者（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、これを市に通報します。

1.2 ハラスメントの防止について

事業者は、事業所職員等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に、次に掲げるとおり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、事業所職員、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、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 事業所職員に対し、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、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。

1.3 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷行為等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で行うことがあります。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

1.4 個人情報の保護について

- ① 当事業所の従事者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご利用者様及びご家族様の秘密を漏らしません。

- ② 当事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご利用者様及びご家族様の秘密を漏らしません。
- ③ 事業者では、ご利用者様の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でご利用者様又はご家族様の個人情報を提供する事があります。
- ④ その他については、杉病院個人情報保護規定に基づいて行動致します。

15 その他

(1) 事業所は、従業者の資質の向上を図るために、研修の機会を次のとおり設けることとし、又、これに係わる業務体制を整備します。

- ① 採用時研修 採用後1か月以内
- ② 継続研修 年3回

私は、本書面により、事業者から通所リハビリテーションについての重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。

令和 年 月 日

【事業者】

事業所所在地	筑紫野市二日市中央1丁目3番2号
名 称	杉病院 通所リハビリテーション事業所
管理者	杉 東明 印

【説明者】

所 属	
氏 名	印

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印
	続柄	

杉病院指定通所リハビリテーション事業所における

個人情報の利用目的

- 1 介護サービスの利用者への介護の提供に必要な利用目的
[介護関係事業者の内部での利用に係わる事例]
 - ・当該事業者が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス。
 - ・介護保険事務
 - ・介護サービスの利用者等に係わる事業所等の管理運営業務のうち
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護サービスの向上
 - [他の事業者等への情報提供を伴う事例]
 - ・当該事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - －他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、
 - 照会への回答
 - －その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
 - ・介護保険事務のうち、
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・損害賠償保険などに係わる保険会社等への相談又は届出等
- 2 上記以外の利用目的
[介護関係事業者の内部での利用に係わる事例]
 - (1) 介護関係事業者の管理運営業務のうち、
 - －介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
 - (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所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ケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。
- 3 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) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）
- 4 使用する期間
サービスの提供を受けている期間
- 5 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、個人情報の提供に当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等の経過を記録する。