

指定（介護予防）通所リハビリテーション重要事項説明書

第1条 医療法人杏林会が開設するデイケアセンターさくら（以下デイケアという）が実施する指定（介護予防）通所リハビリテーション事業（以下本事業所という）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る

（事業の目的）

第2条 本事業所は、要介護状態又は要支援状態にある高齢者が居宅において、その能力に応じ自立した生活が営めるよう、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを提供することで、心身の機能の維持回復を図ることを目的とする

（運営の方針）

第3条

- 1 リハビリテーションの実施にあたっては、利用者の要介護状態の軽減、悪化の防止、及び要介護状態となることの予防などに資するよう、その目的を設定し計画的に行う
- 2 前項に規程する目標の設定及びリハビリテーション計画の策定にあたっては、本人の意思、自主性を尊重する
- 3 事業の実施にあ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ては、療養上必要とされる事項についてわかりやすく指導及び説明を行う
- 4 関係市町村、居宅介護支援事業者その他地域の保健医療・福祉サービス期間等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める

（事業所の名称・所在地）

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする

- 一 名 称 デイケアセンターさくら
- 二 所在地 熊本県荒尾市増永2620番地
- 三 電話番号 0968-62-0576

（職員の職種・員数及び職務内容）

第5条 1. デイケアに勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする

- 一 医 師 1名（兼務）以上

指定（介護予防）通所リハビリテーション計画の策定を他の従業者と共同して作成すると共に、指定（介護予防）通所リハビリテーションの実施に関する従業者への指示を行う

- 二 従業者

看護または介護職 4名（常勤・専従）以上

理学療法士または作業療法士、言語聴覚士 1名（常勤・専従）以上

その他必要に応じ、職員を増員配置する

2. 指定（介護予防）通所リハビリテーションを提供する

（営業日及び営業時間）

第6条 本事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする
但し、年末年始（12月30日～1月3日）を除く
- 二 営業時間 8時30分～17時30分
サービス提供時間 8時40分～16時40分

（利用定員）

第7条 本事業所の利用定員は1日40名とする

（重要事項の説明及び同意）

第8条 本事業所のサービス提供に際しては、予め患者又はその家族に対し、本運営規程の概要、従業員の勤務体制その他サービスの内容などの重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、患者又は家族等の同意を得る

（指定通所リハビリテーションの内容）

第9条

- 1 事業所において実施する指定（介護予防）通所リハビリテーションの内容は次のとおりとする
 - 一 （介護予防）通所リハビリテーション計画に基づく（介護予防）通所リハビリテーション
 - 二 居宅と本事業所間における送迎
 - 三 食事の提供及び、入浴介助
- 2 前項一に規程する指定（介護予防）通所リハビリテーションは、医学的管理のもとで要支援者・要介護者に対する心身の機能回復のため、本事業所の従業者等が共同して作成した（介護予防）通所リハビリテーション計画に基づき、下記の通りとする
 - 一 訓練の目的
 - ① ADLの低下防止・維持・拡大
 - ② QOLの維持・向上
 - ③ 寝たきりの防止
 - ④ 社会性の維持
 - ⑤ 精神状態の改善
 - ⑥ その他、利用者の心身状態の改善
 - 二 訓練内容
 - ① 治療用ゲーム、カラオケ、手芸用具等使用した趣味的訓練
 - ② 日常生活動作に関する訓練
 - ③ 自助具の適用・使用訓練
 - ④ 運動療法
 - ⑤ 物理療法
 - ⑥ 歩行訓練、基本動作訓練、入浴訓練
 - ⑦ その他通所リハビリテーション計画に即した訓練

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の当事業所の実施地域は、荒尾市及び玉名郡市、大牟田市とする

（利用料その他の費用）

第11条 1、指定（介護予防）通所リハビリテーションを提供した場合の利用者の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、指定（介護予防）通所リハビリテーションが法定代理受領サービスである時は、その負担割合に応じた額とする（料金は別紙参照）

2、前項の他、次の各号に掲げる費用の支払いを受ける

①はくパンツ（1枚） 240円 紙オムツ（1枚） 240円

②尿取りパット（1枚） 40円

③食費

普通食 = 600円／1日 月の行事食 = 800円／1日

※季節の行事食 = 1,000円／1日

④食費については、利用日前に連絡等なく休む場合は、費用を徴収する

⑤造形材料費として、造形参加者のみその実費を徴収する

⑥その他日常生活に係る費用で徴収が必要となった場合は、その都度利用者又はその家族に説明を行い、同意を得たものに限り徴収する

⑦その他、利用者様の状態により介護報酬に定められた加算が生じます

3、前項に掲げる費用を徴収する場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明を行い、支払いに同意する旨を記載した文書を作成し、記名捺印をうける

（サービス実施にあたっての留意事項）

第12条 利用者又はその家族は、本事業所を利用するに際し、次の点に留意する

① 利用者は、作成されたリハビリテーション計画に従い、リハビリに努める

② 本事業所に備え付けの医療機器類を使用する場合は、医師その他従業者の指示に従う

③ 利用予定日や送迎時間等に変更が生じた場合は、本人又は家族は遅滞無く本事業所へ連絡を行う

④ 利用者は、リハビリテーションの途中において、心身の状況に不具合を生じた場合は直ちに本事業所の従業者に申し出ること

⑤ 介護の再審査請求や見直しなどにより利用者の介護度に変更が生じた場合は、本人又は家族は遅滞無く当事業所へ届出ること

（苦情処理等について）

第13条 当事業所に対する利用者又はその家族等からの苦情が発生した場合は、以下のとおり対応する

1 苦情申立窓口

① 苦情処理担当者 藤屋加奈子

但し、担当者不在の場合は、他の従業者が対応し、担当者へ引き継ぐ

② 電話又はFAXによる場合

電話：0968-62-0576

FAX：0968-62-0587

② 受付時間

電話は、月曜日から土曜日の午前8時30分から午後5時30分

FAXは、24時間受付

2 苦情対応方法

- ① 担当者が利用者及びご家族から事情を聞き、早急に解決・改善を図ります
- ② 担当者が必要と認めた場合、当院の検討会議において対応策を検討します
- ③ 対応策については利用者、ご家族の確認と同意をいただきます
- ④ 苦情の記録は台帳として整理保管します
- ⑤ 解決が困難な場合には、下記にも申立ができます
 - 荒尾市役所 健康生活科介護保険係
電話：０９６８－６３－１４１８
 - 熊本県国民健康保険団体連合会
電話：０９６－２１４－１１０１

3 その他の留意事項

- ① 当事業所の提供するサービスより事故が発生した場合は、市町村、ご家族、担当ケアマネージャー等関係者に連絡を取ると共に、損害賠償をすべきものと判断される場合には迅速に賠償を行います
- ② 苦情に対する市町村や国民健康保険連合会から指導・助言を受けた場合は、速やかにその内容に則した対応策を実施します
- ③ 利用者・ご家族の同意が得られず、サービス提供の中止を申し入れられた場合、担当ケアマネージャーとも協議の上他の施設の紹介等必要な協力をします
- ④ 苦情発生の防止策として、常に利用者やご家族とのコミュニケーションを維持し、信頼関係の確立に努めます

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第14条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じる

- ① 虐待の防止に関する責任者の選定を行います。
- ② 成年後見制度の利用支援を行います。
- ③ 苦情解決体制の整備を行います。
- ④ 従業員の虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画）を定期的に行い、研修を通じて、従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます
- ⑤ 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- ⑥ 従業員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整備するほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ⑦ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底いたします。

（非常災害対策）

第15条 1 本事業所は、以下のとおり火災、感染症のまん延等に対する災害等などに対する非常災害対策を実施する

- 一 防火管理者は医療法人杏林会新生翠病院の防火管理者が兼務し、火元責任者は本事業所の業務責任者を充てる
- 二 火災発生防止のため、定期的に自主点検を行う
- 三 非常災害用の設備点検は、保守業者に依頼し、点検には防火管理者が立ち会う
- 四 火災や地震等災害が発生した場合に備え、自衛消防隊を組織する
- 五 防火管理者は以下のとおり従業員に対して防火教育、消防訓練を行う

- ①利用者を含めた総合訓練 年1回以上
 - ②消火、非常通報、非難訓練 年1回以上
 - ③ 非常災害設備の使用方法的の教育 随時
- 2 その他必要な災害防止対策についても、必要に応じて対処する体制を取る
- 3 災害発生時に、事業の継続、速やかな再開を図るための計画を策定し必要な措置を講じるものとする

(衛生管理等)

第16条 事業所は、利用者の使用する施設、備品等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。

事業所において感染症が発生又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 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を開催するとともに、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の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。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 1、(介護予防)通所リハビリテーションの提供の開始に際して、予め利用申込書又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者の勤務体制等重要事項を記した文書を交付にて説明を行い、利用申込者又は家族の同意を得る

- 2、(介護予防)通所リハビリテーションの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び有効期間を確認する
- 3、利用者の清潔の保持、及び健康状態について、必要な管理を行う
- 4、自業所に備え付けの設備及び備品等について、衛生的な管理に努める
- 5、(個人情報について)事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負う
 - 一 提供する第三者は、サービスを受けている、又は受けようとする介護保険事業所、荒尾市、主治医の医療機関、その他救急医療機関等とする
 - 二 利用目的は、サービス担当者会議出席者に対して、介護サービス計画作成、サービス担当者会議、介護支援専門員や事業所間での連絡調整、医師等の意見・助言を求めため、その他本人の状況に応じた適切な介護福祉サービスの提供を行うためとする
 - 三 提供する個人情報は氏名・住所・生年月日・電話番号・家族構成・居住状況、介護保険被保険者証に記載されている情報その他身体に関する情報とする
- 6、 従業者であった者に、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に、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従業者との雇用契約の内容とする
- 7、 サービス担当者会議等において、利用者やその家族の個人情報を利用する場合は、利用者やその家族の同意を得る
- 8、 指定居宅介護支援事業所又はその従業者に対し、利用者に特定の事業所によるサービスを利用させることの対象として、金品その他の財産上の利益を供与しない
- 9、 本事業所の行うサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速

やかに行う

- 10、 従業者，設備，備品及び会計に関する諸記録を整備する
- 11、 利用者に関する指定（介護予防）通所リハビリテーションの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する
- 12、 事業所は、適切な（介護予防）通所リハビリテーションの提供を確保する観点から、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

上記の内容について説明を受けました。

年 月 日

住 所

氏 名

印

上記代理人

（続柄： ） 印