

重要事項説明書（介護予防）通所リハビリテーション

医療法人宝山会 介護老人保健施設 「桜の里」

当事業者が、ご利用者様に対し通所リハビリテーション（介護予防を含む）サービスを提供するにあたり、介護保険法に基づいて、説明すべき事項は次のとおりです。

1、施設経営法人

法人名	医療法人 宝山会
法人所在地	大阪府岸和田市土生町五丁目 1 1 番 1 6 号
代表者氏名	理事長 小南香恵子
電話番号	0 7 2 - 4 2 6 - 7 3 3 3

2、ご利用施設の概要

名 称	医療法人宝山会 介護老人保健施設 「桜の里」		
施設所在地	奈良県奈良市八条五丁目 4 3 7 番 1 0		
事業者番号	2 9 5 0 1 8 0 0 5 5		
施設管理者	渡邊 清		
電話番号	0 7 4 2 - 3 6 - 3 6 6 6	F A X	0 7 4 2 - 3 6 - 3 6 6 1
ホームページ	http://houzankai.jp/		
建物の概要	敷地面積	3 8 5 2 . 5 0 m ²	
	建物構造	鉄骨 5 階建て	
	延床面積	4 9 6 0 . 8 0 m ²	
主な設備	1 F	機能訓練室 食堂 診療室 薬局 相談室 事務室 通所リハビリ室 浴室 休憩室	
	2 F ～ 5 F	居室 浴室 談話室	
利用定員	介護老人保健施設 1 0 0 名 [(介護予防)短期入所療養介護含む] (介護予防) 通所リハビリテーション 2 0 名		

通常の事業の実施地域 奈良市 大和郡山市
(但し、奈良市東部地域包括支援センター担当区域を除く)

3、施設の理念と運営方針

- 1) (介護予防) 介護サービス計画に基づき、利用者の皆様が、その有する能力に応じ、自立した日常生活ができるよう、必要な医療、看護、介護、機能訓練、その他のサービスを提供します。
- 2) ご利用者の人格を尊重し、常にご利用者様の立場に立って心優しい気配りと、信頼されるサービスを提供します。
- 3) 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営に努めます。

4、職員体制及び勤務時間

1) 職員体制

管理者	(1名)	事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
医師	(0.2名)	医療及び健康管理上の指導を行う。
看護師	(1名以上)	日常生活全般にわたる看護業務を行う。
介護職員	(4名以上)	日常生活上の介護、世話をを行う。
理学療法士・作業療法士	(1名以上)	機能訓練により自立した日常生活ができるように指導する。
調理員	(5名以上)	管理栄養士の指導により給食業務を行う。
事務職員	(2名以上)	施設業務の円滑な遂行に必要な事務を行う。

2) 勤務時間

日勤：午前9時から午後5時 午前：午前9時から午後1時 午後：午後1時から午後5時

5、営業日及び営業時間

【営業日】	月曜日から土曜日まで（但し、12月31日から1月3日までを除く）
【営業時間】	午前9時から午後5時
【サービス提供時間】	午前10時から午後4時

6、介護サービスの内容

【（介護予防）通所リハビリテーション計画書の作成】

- ①事業所の医師の診察に基づき、診察内容及び運動機能検査・作業能力検査等をもとに、共同して利用者の心身の状況や希望・環境等のアセスメントを行い、援助の目標、当該目標を達成するための具体的な内容等を記載した計画書を作成します。
- ②通所リハビリテーションの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、その内容等について説明します。すで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。

【送迎】 居宅及び事業所間の送り迎えを行います。

【食事の提供及び栄養管理】

- ① 食事の介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食の提供を行います。
- ② 食べられない物やアレルギーがある方、糖尿病等、治療食を必要とされる方は、事前にご相談下さい。
- ③ 献立表は、食堂に掲示しています。おやつを含めた栄養計算をしております。

【食事時間】	昼食	午後 12時
	おやつ	午後 3時

【入浴】 入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪を行います。

【排泄介助】 介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。

【更衣介助】 介助が必要な利用者に対して、上着・下着の更衣の介助を行います。

【移動・移乗介助】 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車椅子への移乗の介助を行います。

【服薬介助】 介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。

【機能訓練】 心身の諸機能の維持、回復、日常生活の自立を助けるためのリハビリを行います。

【健康管理】 医師・看護師による必要に応じた診察・看護・処置を行います。

【レクリエーション・行事】 リハビリテーションを兼ねて行います。

【相談援助】 サービス・接遇等に関するご要望、利用に関する調整等の相談業務を行います。

7、利用料金について

- (1) (介護予防) 通所リハビリテーション利用料自己負担の額
保険給付の自己負担額は別紙料金表に定めるとおりとなります。(別紙参照)
要介護認定による要介護の程度および利用時間によって料金が異なります。
区分支給限度額を超えた単位数については、自費請求致します。
- (2) その他の費用
- | | |
|-------------------------|---|
| ① 通常の事業の実施地域を超えての送迎費 | 実費 (自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を超えて1キロメートルあたり170円) |
| ② 食事代 | 650円/日 |
| ③ 行事食 | 食事代に追加350円 |
| ④ 利用者が選定する特別な食事、健康補助食品等 | 実費 |
| ⑤ おやつ代 | 100円/日 |
| ⑥ 日用品費 | 150円/日 (希望者)
(タオル・バスタオル等のリース代) |
| ⑦ 教養娯楽費 | 100円/日 (クラブ活動等材料費等) (希望者) |
| ⑧ 理美容代 | 1000円～ 顔そり 500円 |
| ⑨ おむつ代 (持参時は不要) | 紙パット40円 紙パンツ200円/枚 テープ式150円/枚 |
| ⑩その他 | |
- 日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担すべき費用 実費

- (3) 事業者利用料の減額
「生活保護受給者」の方は、当事業所の利用料金の減額対象者となる場合もあります。
その際、当事業所の担当者が預金通帳や各種保険証書などの確認も行うことになります。
詳しくは相談員にご相談ください。

8、利用料金のお支払い方法

利用料金は、利用月の末日締めとし、翌月27日(休業日の場合は翌営業日)に指定口座より自動引き落としさせていただきます。内訳は請求書を利用月の翌月15日前後に発行させていただきます。

指定口座	南都銀行 郡山支店 2147425 医療法人 宝山会
------	-------------------------------

9、サービス提供にあたって

- (1) サービス提供に先立って、介護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)確認させていただきます。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。
- (2) 利用者が要介護認定をうけていない場合、利用者の意思を踏まえ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に、必要と認められるときは、要介護認定の更新が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期限が終了する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。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「(介護予防) 通所リハビリテーション計画」を作成します。なお、作成した「(介護予防) 通所リハビリテーション計画」は、利用者または家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

- (4) サービス提供は「(介護予防)通所リハビリテーション計画」に基づいて行います。なお、「(介護予防)通所リハビリテーション計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) (介護予防)通所リハビリテーション従事者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。

10、緊急時の対応方法

サービス提供時間に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、当事業所の協力医療機関へ連絡を行い、医師の指示に従い対応致します。

また、緊急連絡先の親族、居宅介護支援事業者へ連絡を致します。

【協力医療機関】

名 称	奈良小南病院
所 在 地	奈良市八条5丁目437-8
電話番号	0742-30-6668

【家族等緊急連絡先①】

氏 名	続柄：	
住 所		
電話番号	優先順位①	(自宅・携帯・勤務先)
	優先順位②	(自宅・携帯・勤務先)
	優先順位③	(自宅・携帯・勤務先)

【家族等緊急連絡先②】

氏 名	続柄：	
住 所		
電話番号	優先順位①	(自宅・携帯・勤務先)
	優先順位②	(自宅・携帯・勤務先)
	優先順位③	(自宅・携帯・勤務先)

【利用者の主治医】

氏 名	
医療機関名	
電話番号	

【居宅介護支援事業所】

事業所名	
電話番号	
担当介護支援専門員	

1 1、事故発生時の対応

利用者に対する通所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、必要な措置を講じ、速やかに緊急連絡先の親族、市町村、居宅介護支援事業所等に連絡し対応致します。

また、必要に応じ、医療機関等へ受診を行う場合もあります。

【市町村の窓口】

奈良市役所 介護福祉課	所在地 奈良市二条大路南一丁目 1-1
	電話番号 0742-34-5422（直通）
	FAX 番号 0742-36-3552
	受付時間 午前8時30分から午後5時15分（土日祝は休み）

1 2、損害賠償について

- （1）通所リハビリテーションの提供に伴って、当事業者の責に帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を補償致します。ただし、その損害の発生について、利用者に故意または過失が認められる場合は、利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合に、事業者は損害賠償責任を減じる場合があります。
- （2）利用者の責に帰すべき事由により、事業者が生じた損害については、利用者及びご家族又は代理人は、連帯して当事業者に対して、その損害を賠償するものとします。

1 3、虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、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ずるものとします。

- （1）虐待防止に関して適切に実施するための担当者を設置しています。
- （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、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- （3）虐待防止の指針の整備をします。
- （4）従業者に対して、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）サービス提供中に当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

1 4、身体拘束等について

- （1）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、自傷他害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や、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最低限の範囲で行うことがあります。その場合は、様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録を行います。

①緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または、他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。

②非代替性・・・身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限りします。

③一時性・・・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なくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

(2) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため次の措置を講じます。

- ①従業者に対して、身体的拘束等の適正化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、周知徹底を図ります。
- ②身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③従業者に対し身体的拘束等の適正化のための研修を定期的の実施します。

15、秘密の保持について

- (1) 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。
- (2) 事業者及び事業者の使用する者（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及び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内容とします。

16、個人情報の保護について

- (1) 事業者は、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) 事業者は、利用者及び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、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) 事業者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、遅延なく調査を行い、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負担となります。）

17、心身の状況の把握

通所リハビリテーションの提供に当たっては、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、他の保険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。

18、居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 通所リハビリテーションの提供に当り、居宅介護支援事業者及び保険医療サービスまたは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、この重要事項説明書に基づき作成する「通所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。

19、サービスの提供等の記録

- (1) 通所リハビリテーションの実施ごとに、サービス提供記録を行うこととし、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、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。
- (3) 提供した通所リハビリテーションに関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

20、非常災害時の対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
【災害対策に関する担当者】 防火管理者
- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に避難・救出その他必要な訓練を行います。
訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。
【避難訓練実施時期】 毎年2回
- (4) 防災設備
スプリンクラー、自動火災報知器、誘導灯、防火扉、屋内消火栓、漏電感知装置、非常通報装置、非常灯、消火器、非常階段、防災カーテンの設置

21、衛生管理等

- (1) 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 事業所はすべての従業員に対し、健康診断等を定期的 to 実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - 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定期的 to 開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
 - 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しています。
 - ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的 to 実施します。

22、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、利用者に対する通所リハビリテーションの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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 to 実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

23、ハラスメントの防止

- (1) 事業所は、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。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身体的暴力…身体的な力を使って危害を及ぼす行為
例：コップを投げつける。たたく。唾を吐く。
 - ②精神的暴力…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
例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。理不尽なサービスを要求する。
職員の個人情報を求める、無断で取得、吹聴する。

③セクシャルハラスメント…意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的嫌がらせ行為

例：必要もなく手や腕をさわる。抱きしめる。卑猥な言動を繰り返す。

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が対象となります。

ハラスメントに等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。

信頼関係を築くためにもご協力お願いします。

(2) ハラスメントに対する相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制を整備します。

(3) ハラスメント防止を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施します。

(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、環境改善に関する必要な措置、利用契約解除等の措置を講じます。

2 4、サービス内容に関する相談・苦情申立について

(1) 当事業所に関する利用者及びその家族からの相談及び苦情に迅速かつ適切に対応するために、担当職員を置き、受け付け窓口を設置します。(下記に記す【事業者の窓口】のとおり)

(2) 相談及び苦情を迅速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。

苦情又は相談があった場合は、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に対応方法を含めた結果報告を行います。また、必要に応じて関係者への連絡調整を行います。

【事業者の窓口】

相談窓口	通所リハビリテーション相談員
苦情窓口 受付担当者	支援相談員 古野 恵美
苦情解決責任者	管理者 渡邊 清
電話番号/FAX 番号	電話 0742-36-3666 / FAX 0742-36-3661
受付時間	月曜日から土曜日 午前9時から午後5時

【行政窓口等関係機関】

国民健康保険団体連合会	0120-21-6899 平日 午前9時から午後5時
奈良市介護福祉課	0742-34-5422 平日 午前8時30分から午後5時15分

2 5、提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施 無し

2 6、当事業所のご利用の際にご留意していただく事

体調の報告 主治の医師からの診断や指示事項がある場合には申し出て下さい。

体調不良等 通所リハビリテーションに適さないと判断された場合は、サービスの提供を中止することがあります。

喫煙 飲酒 いずれも施設内では禁止となっております。

迷惑行為等 騒音等他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、危険物等は持ち込まないで下さい。

宗教活動・選挙活動 施設内での他のご利用者様に対する執拗な宗教活動、及び政治活動はご遠慮下さい。

所持品の管理 現金、貴重品は日常必要な物以外、持ち込まないようお願いします。やむを得ない場合は、1階受付事務室にお預け下さい。
施設内での盗難や紛失については当施設では責任は負いかねます。