

重要事項説明書

通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーション

1. 事業所の概要

- ①事業者の名称 医療法人 緑十字会
- ②法人種別 医療法人
- ③代表者氏名 理事長 平木 章夫
- ④事業所の名称 通所リハビリテーション くじば
- ⑤事業所の所在地 岡山県笠岡市笠岡5102番地の15
- ⑥管理者名 院長 仙石 宣彦
- ⑦電話番号 (0866)62-5123
- ⑧FAX番号 (0866)62-5130
- ⑨法人内事業所

2. 事業の目的

当施設は、要介護状態又は要支援状態にあるご利用者と特定高齢者（以下要介護者等という）に対し、適正な指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションを提供する事を目的とする。

3. 運営の方針

- ①当施設の従業者は、要介護者等が居宅において、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うことによりご利用者の心身の機能の維持・回復を図る。
- ②指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーション従業者は、ご利用者の要介護状態の軽減もしくは要介護状態となることの予防に質するよう、その目標を設定しリハビリテーションを計画的に行う。
- ③指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションの実施にあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は、福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、関係市町村とも連携し、総合的なサービスの提供に努める。

4. 敷地及び建物

建物構造 / 鉄筋コンクリート造 2階建 事業所面積 / 190.5㎡

5. 通所定員等

定員 / 30名（介護給付（要介護1～5）、予防給付（要支援1又は要支援2））

6. 営業日及び営業時間

- ①営業日 / 月曜日～土曜日（祝日も営業）
※原則として日曜日・年末年始（12月31日～1月3日）は休業
- ②営業時間 / 9時00分～17時00分
- ③サービス提供時間 / 9時30分～16時30分
- ④サービス提供時間の延長サービス時間 / 21時まで（但し、土曜・日曜・祝日、年末年始12/31～1/3除く）

7. 通常の実施地域

通常の実施地域は、笠岡市（島嶼部を除く）
他地域の場合ご希望があれば検討します。

8. 職員（主たる職員）の職種及び勤務体制

従業員の職種・人数	主たる勤務体制
施設長（医師）	常勤 1人 9:00～17:00 ※施設入所・病院と兼務
医師 非常勤 0.2人以上	9:00～17:00 ※施設入所・病院と兼務、ローテーション勤務
介護職員・理学療法士・ 作業療法士・言語聴覚士 常勤・非常勤 3名以上	8:30～17:30 ※理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は0.3人以上。 営業日に1名は配置。 ※ローテーション勤務

従業員の職種・人数	主たる勤務体制	
看護師 常勤・非常勤 0.5人以上	8:30～17:30	※ローテーション勤務
管理栄養士 常勤・非常勤 1名以上	9:00～17:30	※施設入所と兼務 ※ローテーション勤務

9. 協力医療機関

笠岡中央病院(医科)

10. 主なサービスの内容

介護計画に添って以下の介護サービスを提供させていただきます。

介護給付(要介護1～5)

サービスの趣旨

利用者の日常生活の機能、生活の質の維持、向上を目的としています。また、サービスの利用により、利用者の社会性の向上や、精神状態の改善なども目指します。

①リハビリテーションの実施

・医師、看護、介護、理学療法士などの多職種協働により、利用者の状態などに応じ計画を作成します。作成した計画については説明を行い、同意を得ます。

・実施については、個々の状態に合わせて、計画的に理学療法士などにより運動療法を行います。

- 運動療法
- 物理療法
- 歩行訓練・基本的動作訓練
- 日常生活動作に関する動作訓練 等

②健康チェック

③食事の提供

④口腔・栄養管理

⑤入浴・排泄の介助サービス

⑥レクリエーション ●(治療用)ゲーム ●手工芸を取り入れた趣味的活動

予防給付(要支援1又は要支援2)

サービスの趣旨

・利用者が要介護状態とならない為にも、利用者がサービスへ依存するのではなく、出来るだけ主体的に取り組み、意欲が高まることを目的としています。

・長期目標、短期目標を設定し、計画的にリハビリテーションを行います。

①身体機能維持・回復の為のリハビリテーション

- 運動療法
- 物理療法
- 歩行訓練・基本的動作訓練
- 日常生活動作に関する動作訓練

②健康チェック

③食事の提供

④口腔・栄養管理

⑤入浴・排泄の介助サービス

⑥レクリエーション ●(治療用)ゲーム ●手工芸を取り入れた趣味的活動

11. 苦情受付窓口について

当施設は、ご利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設けています。施設内サービスや、職員の対応等につきましてご意見等がございましたら、ご遠慮なく担当窓口までお申し出ください。

【 苦情相談窓口 】

当事業所は、利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応する為、苦情相談窓口を設ける。

通所リハビリテーション くじば	所在地	笠岡市笠岡5102番地の15
	担当者	三宅 晴久、堤 有佐、山本美保子
	電話番号	0865-62-5123
	受付時間	8:30～17:30(月曜日～土曜日)
笠岡市 長寿支援課	所在地	笠岡市中央町1-1
	電話番号	0865-69-2139
	受付時間	8:30～17:15(月曜日～金曜日)
岡山県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情処理	所在地	岡山市北区桑田町17-5
	電話番号	086-223-8811
	受付時間	8:30～17:00(月曜日～金曜日)

〔苦情処理を行うための処理体制・手順〕

- (1) 苦情を受けたら苦情処理台帳に記載。
- (2) 苦情についての事実確認を行う。
- (3) 苦情処理方法を記載し、管理者決済。
- (4) 処遇処理について関係者との連携を行う。
- (5) 介護支援専門員等へ報告をし、連携をとりその解決にあたる。
- (6) 苦情処理の改善についてご利用者に確認を行い、再発防止に努める。
- (7) 苦情処理は1日以内に行われることを原則とする。
- (8) 苦情処理についての成果等を台帳に記録する。
- (9) 苦情等の記録は、その完結から5年間保存する。

12. 非常災害時の対策

当施設は、常に非常災害に備え、機器を維持すると共に、非常災害に関する具体的計画を立てて、これを従業者に徹底を図り、年間2回以上、非常災害想定訓練を実施し、地域住民の参加が得られるよう連携していきます。

- ②当事業所は、災害の状況により出来る限りの安全を確認、確保した上で、サービスを変更又は中止する場合があります。
実際に地震等の災害が発生した場合は、各自ですべきことや避難方法、連絡方法をご家族、ご利用先の事業所職員等と話し合っておいて下さい。

様 ご家族が考えている非常災害対策をご記入下さい。

非常災害時のキーパーソンは どなたでしょうか？	
----------------------------	--

様、ご家族が 非常災害時に考えている避難場所は どこでしょうか？	
--	--

13. 感染症対策

当事業所は、毎月感染症対策委員会を開催し、感染症の発生及び蔓延等に関する取り組みを徹底します。又、指針を整備し、研修の実施等に加え、訓練の実施をします。

14. 個人情報保護相談窓口

当事業所は、個人情報の保護に関しまして、適正な取り扱いを行うよう取り組んでいます。利用者、家族の個人情報は、下記のような目的以外では使用いたしませんのでご了承下さい。尚、相談窓口を設けておりますので、何かご質問・ご相談等ございましたらお気軽にお申し出下さい。

個人情報の利用目的

通所リハビリテーション くじばでは、ご利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【ご利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔当施設内部での利用目的〕

- ・当施設が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に係る当施設の管理運営業務のうち
 - －利用開始、終了等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該ご利用者の介護・医療サービスの向上(国のデータベースであるLIFEの情報提出)

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当施設がご利用者等に提供する介護サービスのうち
 - －利用者に居宅サービスを提供する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
 - －利用者へのサービス提供に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －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る保険会社等への相談又は届出等

【本人と特定できる画像の利用目的】

- ・事業所内に掲示する掲示物での利用
- ・事業所外配布用の広告での利用
- ・事業所が定期的に発行する機関誌での利用
- ・事業所のホームページでの利用

写真の掲載に、

同意する ・ 同意しない

【上記以外の利用目的】

〔当施設内部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当施設において行われる学生の実習への協力
 - －当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供

15. 業務継続に向けた取り組みの強化

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築し、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シミュレーション)を実施します。

16. 損害賠償

当施設では、万一の場合に備え事故賠償責任保険に加入しています。

17. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容態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・親族・居宅介護支援事業所等へ連絡を致します。

18. 事故発生時の対応

- ①当施設は、ご利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該ご利用者・ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに必要な措置をとります。
- ②当施設は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、サービスの提供に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います。
- ③当施設は、事故が生じた際にはその原因を解明し、職員会議等で周知徹底する等、再発防止策を講じます。

19. 高齢者虐待・身体拘束防止等人権の擁護について

ご利用者の虐待・身体拘束防止等の人権の擁護のため、必要な体制の整備を行うとともに、各指針に基づき定期的な委員会の開催・指針の整備・研修の実施に努めます。

20. 従業者の禁止行為

通所リハビリテーション くじばの従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 ご利用者又はご家族からの金銭、貯金通帳、証書などの預かり
- ② ご利用者又はご家族からの金銭、物品等の授受
- ③ ご利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ④ 身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為(ご利用者又は第三者等の生命や身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑤ その他ご利用者又はご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ⑥ ハラスメント行為

21. ご利用の際、お持ちいただくもの

- 医療保険証
 - 介護保険証
 - 介護保険負担割合証
 - 障害者手帳
 - 薬の説明書 (受診の際、変更があればその都度持参ください)
 - 昼のお薬、目薬、軟膏、貼薬
 - 不織布のマスク (入浴・飲食の時以外は着用をお願いします。替えもご持参ください。)
 - 上履き(サンダル、スリッパは不可)
 - 入浴後の着替え
 - 下着・紙パンツ・パットの替え(紙パンツ・パットは施設からもお出し出来ませんが実費負担となります。汚れた時の為に少し多めにご持参ください。)
 - 食事用エプロン
 - 歯ブラシ
- 初回利用時及び、変更や更新があった際はその都度ご持参ください。
- 必要に応じご持参ください。

◎注意 : 持ち物には必ずお名前をご記入ください。新しく持参された物、見えにくくなった物へのご記入もお願いいたします。

お名前のご記入がない場合の紛失は責任を負いかねます。

◎衣服や履物 : 着脱が行いやすく、動きやすいものでお越しください。

22. 施設ご利用の際にご留意いただく事項

<p>利用について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランに変更が生じた場合は、居宅介護支援事業所、地域包括支援センターへご相談下さい ・サービスの質の向上の為に国のデータベースであるLIFEを活用していきます。 ・当日に利用を中止される場合は、朝8:30までに通所リハビリ窓口までご連絡ください。(Tel 090-5260-9595(8:30~18:00) Tel 0865-62-5123(18:00~8:30)) ・予め計画されたサービス曜日、時間は、ご利用者様又は事業所の都合、天災、交通事情等により変更又は中止する場合があります。その場合は、早目の連絡を入れるよう努めさせていただきます。 ・ケアの方針を統一する事も含め、ご利用者・ご家族に同意を頂いた上でご利用者の状態を居宅介護支援事業者のケアマネジャー、又は地域包括支援センターの職員に情報提供させて頂く場合がございますので予めご了承下さい。
<p>食事について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のご都合でキャンセルする場合は当日午前10時までにお願ひします。
<p>利用時間・送迎について ※要支援1・2の方は、 当事業所との協議によります</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎について関われる時間は、原則として8:30~17:00とさせていただきますが、地域によって異なりますのでご了承ください。 (ご利用時間については、ケアマネジャーとご相談ください。) ・送迎については施設の送迎車をご利用いただけますが、送迎時にご家族に家に居て頂けるようお願い致します。送迎時間については、個々のサービス計画によりご利用頂きますが、交通事情により異なりますのでご了承ください。 ・ご利用者またはそのご家族で送迎を行われる場合、その送迎中に起きた事故等について、当事業所では責任を負いかねますのでご了承ください。
<p>迷惑行為等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・他の通所者の迷惑になる行為はご遠慮願ひします。ご利用者同士のトラブルによる事故につきましても、当施設では責任を負いかねます。 ・当事業所では、事業所内に限らず、利用者又はその家族等からのハラスメントに迅速かつ適切に対応します。そのための相談窓口の設置を行い、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止します。 (別途ハラスメント対策に関する指針に定める) ・場合によっては、利用をお断りする場合がありますのでご了承下さい。
<p>居室・設備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内物品に破損等が生じた場合は、状況により賠償していただく場合がありますのでご了承下さい。
<p>金品の管理について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・金品に関しては施設ではお預かりできません。 施設内での問題を防ぐため、できるだけ所持金をお持ちにならないようご協力をお願いいたします。なお、所持金をお持ちになる場合には、自己管理とさせていただきます、金銭に関する問題は当施設では責任を負いかねますのでご了承ください。
<p>利用料金お支払い方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書は月末締め翌月12日以降にお渡し致します。 ・原則銀行引き落としか窓口支払いをお願いします。 ・中国銀行引き落としは翌月20日に指定の口座から振替致します。 (20日が土・日・祝日の場合は翌営業日) ・尚、残高不足等により口座振替ができなかった場合は、翌月請求分と合算して振替致しますのでご了承下さい。 ・中国銀行の口座をお持ちでなく窓口支払いが困難な場合、職員に利用料金を預け持参されるケースもありますが、万が一紛失した場合には、利用料金の補償はできかねますのでご了承ください。 ・利用料その他支払うべく費用を、正当な理由なく口座振替できなく、その支払いを督促したにも関わらず、全額の支払いがない場合は次回の利用をお断りする場合がありますのでご了承下さい。尚、領収書の再発行は致しませんので、大切に保管下さい。
<p>通所リハビリテーション 計画・記録の開示について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、ご利用者のご家族に通所リハビリテーション計画書(ケアプラン)の同意を頂いた上で、サービスの提供をさせていただきます。 ・ご利用者の症状やケアについて質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく、直接、職員に質問し、説明を受けて下さい。 ・ご利用者の介護・診療記録の閲覧や謄写をご希望の場合は、遠慮なく職員に開示をお申し出下さい。開示・謄写に必要な実費をいただきますので、ご了承下さい。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当施設、職員へのお心遣いはご遠慮させていただきます。 ・菓子類等飲食物のお持ち込みは原則ご遠慮ください。