

医療法人 誠心会 ひおき診療所

短時間通所リハビリテーション・介護予防短時間通所リハビリテーション 重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

1 当事業所の概要説明

(1) 当事業所の名称・所在地・サービスの種類

施設名称	ひおき診療所通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション
所在地	鹿児島県日置市日吉町日置1150番地1
サービスの種類及び 利用条件	通所リハビリ：要介護1～5 介護予防通所リハビリ：要支援1～2
介護保険事業所の指定番号	ひおき診療所（4611610587号）

(2) 当事業所の職員体制（人員配置・職務内容）

職種	員数	職務内容
管理者	1名	職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、医師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士、サービス提供にあたる看護師の資格を有する者をもって充てる。
医師	1名以上	利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行い、必要な指示を行う。
理学療法士または 作業療法士または 言語聴覚士	利用者10人までの場合にあつては1以上、10人を超える場合にあつては利用者の数を10で除した数以上確保されるために必要と認められる数以上	医師と共同してリハビリテーション計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導または介護を行う。
看護職員	(内、1名以上は理学療法士・作業療法士・言語聴覚士のいずれか)	必要に応じ、医師の指示に基づき検温、血圧測定、医療行為等を行う。
介護職員		利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、その心身の状況に応じて、送迎の際などに適切な介護を行う。
事務員	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

※管理者はひおき診療所との兼務とします。

(3) 当事業所の設備の概要

建物の構造	鉄筋コンクリート1階建
利用定員数	12名 (介護予防通所リハビリ含む)
機能訓練室	1室

2 サービス内容

① 通所リハビリテーション計画書の作成	ご利用者の通所リハビリテーション計画を作成します。
② 送迎の提供	通所リハビリテーション計画に沿って必要な送迎を行います。
③ 日常生活上の介護	通所リハビリテーション計画に沿って必要な介助を行います。
④ リハビリテーション	通所リハビリテーション計画に沿って必要な訓練を行います。
⑤ 支援相談	ご利用者及びご家族の相談援助等をおこないます。
⑥ 健康管理	医師の指示に基づき、必要に応じて検温、血圧測定等の医療行為等または介護を行います。
⑦ 在宅介護の支援	市町村及び居宅介護支援事業所、他事業所と連携を図り在宅介護を援助します。
⑧ 個人情報の管理	個人情報保護法に基づき、個人情報の管理には最大限の配慮をいたします。
⑨ 行政手続代行	必要かつ求めに応じて行政手続代行を行います。

3 利用料金、支払い方法

(1) 介護サービス費、食費、生活用品費、その他の費用

料金は別紙のとおりとなりますが、介護サービス費については介護負担割合証により負担額が異なります。

【介護サービス費が全額自己負担となるケース】

- ①保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付(法定代理受領)が行われない場合には、介護サービス費は10割自己負担となります。その際には、利用料のお支払と引き換えに領収証を発行しますが、後に利用料の償還払いを受ける際に当該領収証が必要となりますので大切に保管ください。
- ②サービス利用開始時に要介護認定申請中、またはサービス利用中に要介護認定の更新申請手続きを行った場合、後日に届く認定結果は申請時に遡って効力が生じるため、申請時からの介護サービス費は新たな要介護度に応じた自己負担額となります。また、認定結果が利用条件に非該当となった場合は、保険適用とならず、申請時からの介護サービス費は10割自己負担となります。

(2) 支払い方法

当事業所は、当月の料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月15日ごろまでに利用者へ通知し、翌月月末までにお支払いいただきます。

支払方法は、原則、窓口支払いといたしますが、別途話合いの上、口座引き落としまたは口座振込にも応じます。

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いたします。

口座振込の場合	鹿児島信用金庫 湯之元支店	(普通) 7519467	医療法人誠心会
---------	---------------	--------------	---------

(3) 基本料金の軽減措置 (高額介護サービス費、高額介護合算療養費)

介護サービス費の負担額がご利用者の所得区分に応じて法定の金額を越える場合は、償還払いにより介護保険から給付されることがありますので、詳細については市町村へお尋ねください。

4 利用開始・終了の手続き

【利用開始の手続きについて】

① サービスの利用開始

まずは、ご来訪の際やお電話等でお申し込みください。当事業所の職員がお伺いいたします。その際、説明を行うにあたりご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。
居宅介護支援事業所の居宅サービス計画又は包括支援センターの介護予防サービス・支援計画表の作成後、当事業所と契約を結びサービスの提供を開始いたします。

※居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画表の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員又は包括支援センターの担当者にご相談ください。

【利用終了の手続きについて】

次の場合は利用終了となります。

- ① ご利用者及びご家族等は、事業所に対し利用終了の意思表示をする事により利用を解除・終了することができます。
- ② ご利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず2週間以内に支払われない場合。
- ③ ご利用者が事業所や職員、または他のご利用者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
- ④ 災害・施設設備の故障その他やむを得ない事由により、事業所を利用させることができない場合。
- ⑤ ご利用者の病状・心身の状態等が著しく悪化し、事業所での適切なサービス提供が困難と判断された場合。
- ⑥ ご利用者が要介護認定の更新で利用条件に合致しない要介護区分の認定がなされた場合。

※通所リハビリ：非該当(自立)または要支援

※介護予防通所リハビリ：非該当(自立)または要介護1～5

5 通所リハビリテーション計画

当事業所でのサービスは、通所リハビリテーション計画にもとづいて提供されます。これらの計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご利用者及びご家族等の希望を十分に取り入れた計画を作成いたします。

6 当事業所のサービスの目的と運営方針

(1) 目的

当事業所は、通所リハビリテーション事業所として要介護者及び要支援者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅サービス計画に基づき、医学的管理の下で必要なリハビリテーションを行い、ご利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とします。

(2) 運営の方針

- ・家庭的な雰囲気の中で気軽にご利用できる事業所となり、認知症の高齢者とその家族に対して継続安定した生活が送れるよう包括的に支援いたします。
- ・職員の資質向上のため、採用時または定期的な研修の機会を確保します。
- ・安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故発生の防止の指針を定め、研修、委員会を開催することで発生予防と必要な措置を行います。
また、事故の内容について記録をするとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡し、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- ・感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、担当者を配置し、研修・訓練、委員会の開催等を実施します。
- ・原則として身体拘束を廃止しますが、ご利用者または他のご利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、ご利用者またはご家族に必要な理由や方法等について説明し同意を得たうえで実施し、その態様及び時間、ご利用者の心身の状況等を記録します。
また、身体拘束廃止の指針を整備し、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等により身体拘束廃止に向けた取り組みを行います。
- ・虐待の発生またはその再発を防止するため、虐待防止の指針を整備するとともに、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等によりご利用者の人権を擁護します。
- ・非常災害対策について、消防設備その他必要な設備を設け、立地環境に応じた個別具体的な計画を立て、年に2回以上の防災訓練を行います。また、非常災害や感染症の発生時において、継続的なサービス提供を行うために業務継続計画を策定し、研修と訓練を通じて早期の業務再開を図ります。
- ・サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じます。
- ・サービス提供にて知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、あらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得ます。また、職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処します。
- ・提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じ、その内容を記録します。
- ・運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項を事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページで閲覧できる環境を整えます。

(3) ご利用に当たっての留意事項

送迎時間の 連絡	事前に通知し変更があった際はその都度連絡を行う。		
体調確認	実施日に毎回体調確認を行い留意する。		
飲酒・喫煙	飲酒・喫煙に関しては禁止いたします。		
設備・器具等 の利用	車椅子、歩行器、シルバーカーは当事業所にて準備していますが、持ち込んでいただいても構いません。ただし、送迎車両との兼ね合いもありますので事前にご確認ください。		
金銭・貴重品 の管理	当事業所では一切お預かりをいたしておりませんので持ち込まないようにお願いします。万が一、持ち込まれた際に紛失等あった場合は当事業所では責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。		
所持品持込	<p>【所持品の持ち込みについて（目安）】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">共 通</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・薬(現在服薬しているもの) <p>【個人連絡帳を希望される方について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所で準備した個人連絡帳を毎回お持ちください。 </td> </tr> </table> <p>※紛失防止のため、所持品には名前を記入願います。</p>	共 通	<ul style="list-style-type: none"> ・薬(現在服薬しているもの) <p>【個人連絡帳を希望される方について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所で準備した個人連絡帳を毎回お持ちください。
共 通	<ul style="list-style-type: none"> ・薬(現在服薬しているもの) <p>【個人連絡帳を希望される方について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所で準備した個人連絡帳を毎回お持ちください。 		
禁止行為	<ul style="list-style-type: none"> ・喧嘩若しくは口論をなし、楽器等の音を大きく出して静穏を乱す行為。 ・火気の使用。 ・故意に事業所内の物品を壊す、備品の位置や形状を変えたり事業所外への持ち出し。 ・金銭又は物品による賭けごと。 ・ペット等、生き物の持ち込み。 ・生活習慣や宗教、趣向等の相違等で他人に害や影響を与える言動。 ・他、事業所が秩序・風紀を乱す・安全性を害すると判断される行為。 		

7 緊急時の対応方法

ご利用者に様態の変化等があった場合は、指定された方にご連絡を差し上げ、連絡がつかない場合には、他のご家族の方等に連絡を取ることがありますので、ご了承ください。

8 協力医療機関との連携、他施設の紹介

(1) 協力医療機関との連携

当事業所では、次に掲げる病院や歯科と連携し、ご利用者の状態が急変等した場合には、速やかに 対応いたします。なお、対応外の急変等については他院での対応となります。

協力医療機関	前原総合医療病院	前原総合医療歯科
--------	----------	----------

(2) 他事業所の紹介

当事業所にて対応が困難、または専門的な対応が必要になった場合には、他の事業所を紹介いたします。

9 非常災害対策

防災時の対応	自然災害、火災、その他の防災対策については、計画的な防災訓練を行い職員がいかなる時も緊急時に対応できるよう緊急連絡網等の整備を行っています。
防災設備	消火器、非常誘導灯等、緊急時非常通報装置
防災訓練	防災・通報・消火訓練（年2回実施）。うち1回は消防署立ち合い訓練を実施
防火管理者	必ず建物内に配置します。

10 サービス内容に関する相談・苦情

ご利用者またはご家族等からの苦情・相談に迅速かつ適切に対応するために、次の窓口をご案内いたします。

① 当事業所のご利用者相談・苦情担当

【担 当】 下竹 優(理学療法士)

【責任者】 茶菌 旭(理学療法士)

【電 話】 090-292-2146

【受 付】 9時00分～18時00分（月・火・水・金）9時00分～12時30分（木・土）
日、祝祭日、お盆（8月14、15日）、年末・年始（12月31日・1月1日～3日）を除く月曜日から土曜日

【対 応】 受け付けた段階で解決・返答できるものは、その場で担当者等により解決・返答します。その場で解決・返答が難しい場合は、苦情解決責任者により、適宜、解決に向けた話し合いや委員会の開催等により内容を精査し、解決策・改善策を明らかにし、利用者様等へ報告します。また、解決後においても様子観察を行う等、適切な対応に心がけます。

② その他の相談・苦情窓口

日置市役所	介護保険課	099-272-0505
鹿児島地域振興局	地域保健福祉課	099-272-6301
鹿児島県くらし保健福祉部	高齢者生き生き推進課	099-286-2696
鹿児島県 国民健康保険団体連合会	介護保険相談室	099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会	福祉サービス運営適正化委員会	099-286-2200

受領サイン(事業所返却分にサインをお願いします)

本書を受領しました。

年 月 日

(氏名)