

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

重要事項説明書

サービスの提供開始にあたり、鳥取県条例の規定に基づき、当事業者が説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	医療法人社団 三樹会
主たる事務所の所在地	〒680-0846 鳥取市扇町176番地
代表者（職名・氏名）	理事長 三宅 茂樹
設立年月日	平成8年7月25日
電話番号	0857-21-8825

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	デイケア「まめ助」	
サービスの種類	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	
事業所の所在地	〒680-0846 鳥取市扇町176番地	
電話番号	0857-22-8780	
FAX番号	0857-32-5082	
指定年月日・事業所番号	平成29年11月7日届出受理	3110113648
管理者の氏名	三宅 茂樹	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護又は要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、適切なリハビリテーションを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の心身の機能の維持回復を図るため、適切なリハビリテーションの提供に努めます。

4. 利用定員

1 単位の利用定員は次のとおりです。

通所リハビリテーション	20人
介護予防通所リハビリテーション	

5. 営業日時

営業日及び営業時間を次のとおりとします。

営業日	月曜日から土曜日までとします。 但し、国民の祝日、及び12月30日から1月3日迄を除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分
サービス提供時間	午前9時30分から午後3時30分

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	業務内容	人員
医師 (内1名は管理者兼務)	当事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。また、利用者に対する医学的な管理指導等を行います。	2名
理学療法士又は作業療法士(内1名は管理者代行兼務)	(介護予防)通所リハビリテーション計画に基づき機能訓練の実施、生活指導を行います。	1名以上
介護職員(相談員含む)	(介護予防)通所リハビリテーション計画に基づき、必要な介助、援助を行います。	3名以上
看護職員	(介護予防)通所リハビリテーション計画に基づき、必要な看護、援助を行います。	—
管理栄養士	(介護予防)通所リハビリテーション計画に基づき、必要な栄養改善サービスを行います。	—

7. 通常の事業の実施区域

通常の事業の実施区域は次のとおりです。

事業の実施区域	鳥取県鳥取市のうち、鳥取市立東中学校校区、鳥取市立西中学校校区、鳥取市立南中学校校区、鳥取市立北中学校校区、鳥取市立中ノ郷中学校校区、鳥取市立桜ヶ丘中学校校区、大正小学校区、賀露小学校区、宮ノ下小学校区とします。ただし、利用者等の要請により通常の事業区域を越えて実施することがあります。
---------	---

8. 提供するサービスの内容

(1) 提供するサービスの内容は次のとおりです。

① (介護予防)通所リハビリテーション計画の立案	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた(介護予防)通所リハビリテーション計画を作成します。
②医学的管理・看護・介護	利用者の病状及び心身の状況に照らして行う医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上のケアを行います。
③機能訓練	理学療法士または作業療法士により利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の維持回復に努めます。原則として機能訓練室で行います。
④食事の提供及び介助	管理栄養士確認による献立表により、栄養と利用者の身体状況に合わせた食事を提供します。昼食：12:00～ 食事サービスの利用は任意です。半日利用の場合は食事の提供はありません。
⑤入浴の提供及び介助	利用日に入浴又は清拭を行います。歩行困難な利用者には入浴者用車椅子を使用する機械浴にて対応いたします。 入浴サービスは要介護認定を受けている人で、かつ自立入浴を目標としている方を対象とします。
⑥排泄介助	利用者の状況に応じて適切な排泄介助、おむつの交換等を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
⑦更衣、移動・移乗、服薬介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣介助、室内の移動、車椅子への移乗の介助、また配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、確認をそれぞれ行います。
⑧自宅と事業所間の送迎	ご自宅から施設までの送迎を行います。なお、豪雨・降雪等における基幹道路等の交通規制等で送迎の困難な場合、ご利用の中止をお願いすることがあります。 送迎サービスの利用は任意です。
⑨生活相談、趣味・教養活動、季節行事、その他	自宅で生活する上でのお困り事等、相談に応じます。 利用者のニーズに沿った内容の生きがい活動を楽しく支援します。季節感を積極的に促し、また、利用者相互の交流や親睦を深めて頂きます。
⑩特別なサービス	利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。 <ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーションマネジメント ・短期集中個別リハビリテーション ・入浴介助加算 ・リハビリテーション提供体制加算 ・サービス提供体制強化加算 ・科学的介護推進体制加算 ・退院時共同指導加算

(2) (介護予防)通所リハビリテーション従業者の禁止行為

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医療行為(ただし、医師が行う場合を除くほか、理学療法士等が行う診療の補助行為を除く)
- ②利用者又は家族の金銭、物品、預貯金通帳、書類などの預かり
- ③身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合をのぞく)
- ④その他利用者又は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

9. 利用料

(1) サービスを利用した場合の「基本利用料」は別に定める利用料金表のとおりとなります。

お支払いいただく「利用者負担金」は、利用者負担割合に応じた金額になります。

ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(2) 利用料として、食費、嗜好品代、日用品費、教養娯楽費、行事費、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) 送迎費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

利用者の自宅が、通常の事業の実施地域以外の場合は、事業所の実施地域を超える地点から自宅までの交通費の実費を徴収します。なお、送迎を利用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

- ① 事業所の実施地域を超える地点から、片道5キロメートル未満 250円
- ② 事業所の実施地域を超える地点から、片道5キロメートル以上 500円

(4) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日まで	不要です。
利用予定日の当日	当該サービス利用料(利用者負担額)の50%の額

(5) 支払い方法

上記(1)から(4)までの利用料(利用者負担分の金額)は、1か月ごとにまとめて請求しますので、お支払いください。

金融機関口座引落とし手数料は利用者の負担となります。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後に発行いたしますので大切に保管してください。

支払い方法	支払い要件等				
口座自動引き落とし	<p>サービスを利用した月の翌月の26日(金融機関休業日の場合は翌営業日)に、指定する下記の口座より引き落とします。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">銀行・金庫</td> <td style="text-align: center;">支店 普通口座</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ゆうちょ 銀行</td> <td style="text-align: center;">支店 通帳番号</td> </tr> </table>	銀行・金庫	支店 普通口座	ゆうちょ 銀行	支店 通帳番号
銀行・金庫	支店 普通口座				
ゆうちょ 銀行	支店 通帳番号				

10. 個人情報の保護と利用目的

事業者は、利用者及びその家族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ます。

利用者及びその家族の個人情報の利用目的は、利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業所との連絡調整等において必要な場合とし、その利用する事業所の範囲は、居宅サービス計画に定められた事業所、地域包括支援センター、主治医等とします。

11. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄)	()
	電話番号	
	氏名 (利用者との続柄)	()
	電話番号	

12. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員(又は地域包括支援センター)及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、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、速やかに損害賠償いたします。なお、事業者は下記の損害賠償に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保 険 名	超ビジネス保険(事業活動包括保険)

13. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

担 当	相談員 小林 知代
電話番号	0857-22-8780
受付時間	午前8時30分から午後5時30分
受 付 日	月曜日から金曜日まで 但し、国民の祝日、及び12月30日から1月3日迄を除きます。

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	鳥取県国民健康保険団体連合会	鳥取市立川町6丁目176番地 電話番号 0857-20-2100
	鳥取県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	鳥取市伏野1729-5 電話番号 0857-59-6335
	鳥取市福祉部 長寿社会課 介護保険係	鳥取市幸町71番地 電話番号 0857-30-8212

14. 非常災害対策

事業所は、防火管理についての責任者を決め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行います。

15. 虐待の防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する法人内福祉部門責任者を選任しています。
虐待防止に関する責任者・・・福祉部門 小谷 日出介
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための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、これを市町村に通報します。

16. サービスの第三者評価の実施状況

提供するサービスの第三者評価については実施しておりません。

17. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 留意事項
 - ・敷地内禁煙です。喫煙はご遠慮願います。
 - ・火気の取り扱いについて、ライター、マッチ等は持ち込み禁止とします。
 - ・設備・備品の利用は、本来の用法に従って利用して下さい。これに反した利用による破損等の際、利用者に弁償義務が生じることがあります。
 - ・多額の金銭や高額な貴金属は持ち込み禁止です。所持品・持ち込まれた備品等は、原則として利用者管理とし、施設での管理はいたしません。
 - ・ペットの持ち込み及び飼育は禁止です。
 - ・サービス利用前、サービス利用中の飲酒は禁止です。
 - ・他利用者への迷惑行為は禁止です。
- (2) 従業者への贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) サービス利用の際には、次のものを事業所に提示して頂きます。
介護保険被保険者証、介護保険負担割合証

(4) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。

送迎時間の連絡は、利用者の希望と事業所の都合によりお知らせが必要な場合は、電話等で連絡いたします。送迎時は、シートベルトの着用をお願いいたします。

体調不良等によりサービスの中止・変更等がある場合、緊急時の連絡方法に従ってご連絡の上対応いたします。

18. その他運営についての留意事項

事業所は、従業者等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

- ① 採用時研修 採用後 1 カ月以内
- ② 継続研修 年 1 回
- ③ 法定研修 年間計画を基に各研修を実施

(1) 従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します。

(2) 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、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとします。

(3) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

以上

令和 年 月 日

事業者は、重要事項説明書に基づき、(介護予防)通所リハビリテーションサービス内容及び重要事項を説明しました。

(事業者) 所在地 鳥取市扇町 176 番地
 事業者(法人)名 医療法人社団 三樹会
 代表者職・氏名 理事長 三宅 茂樹 印
 デイケア「まめ助」
 説明者 氏名 _____ 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、各事項に同意しました。
 また、この文書が契約書の別紙(一部)となることについても同意します。

(利用者) 住所 _____
 氏名 _____ 印

(署名代筆者)

私は、利用者本人が下記理由により署名できないため、本人の契約の意思を確認の上、本人に代わり上記署名を行いました。

住所 _____
 氏名 _____ 印

本人との続柄 (_____)

(署名代筆理由) _____

(利用者の家族等又は代理人)

住 所 _____
 氏 名 _____ 印

本人との続柄 (_____)