

# 重要事項説明書

岩崎通所リハビリテーション

令和 年 月 日

# 重要事項説明書

## 1 事業の目的及び運営の方針

医療法人社団愛有会岩崎病院が行う通所リハビリテーションの運営を確保する為に人員及び運営に関する事項を定め、医師、PT、OT、看護師、介護職員が要介護状態または介護予防対象にある高齢者に対し社会からの孤立を防ぎ、心身の機能の維持向上を図り、更に家族の介護量の軽減を図り、機能訓練を中心に身体機能の維持拡大に努め、高齢者の生活障害の除去、または軽減することを目的とする。

医師の指示及び通所リハビリ計画に基づき利用者の自立性の拡大、仲間との触れ合いを持てる場を創り、家庭的な場を創る。事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業所と綿密な連絡をとり、総合的なサービスの提供に努める。

## 2 職員の職種、人数

医師	2名	常勤兼務
理学療法士	1名	常勤専従
理学療法士	7名	常勤兼務
	1名	非常勤兼務
介護職員	6名	常勤専従
	1名	非常勤専従
	4名	非常勤兼務

## 3 事業の名所

医療法人社団愛有会岩崎病院

所在地 香川県三豊市詫間町松崎 2780番地426

## 4 営業日及び営業時間

### 営業日

月曜日～土曜日までとする。但し祝日及び12月31日から1月3日までは除く。

### (1) 営業時間

8時30分～17時30分

### (2) サービス時間

10時～16時30分

## 5 利用定員

利用定員は40名とする/日

## 6 デイケアの内容及び利用料その他の費用の額

- (1) 食事、入浴、リハビリ、レクリエーションなどを行なう。
- (2) 利用費は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時はその1割の額とする。  
(但し、一定の所得以上の方につきましては、2割負担となる場合があります。)
- (3) その他食材費、おむつ代は利用者負担とする。
- (4) サービス提供外からの利用に対する送迎料金

## 7 サービス利用にあたっての留意事項

- (1) サービスを休む時はデイケア従事者、あるいは事務へ連絡する。
- (2) 事前に各内容の説明を受け同意した場合は文面にて署名する。
- (3) リハビリを行う場合は職員の指示に従うこと。
- (4) 入浴の際体調が悪い時は申し出ること。

## 8 事業の実施地域

詫間町、三野町、高瀬町（上麻、下麻を除く）、仁尾町

## 9 虐待防止のための措置

- (1) 虐待防止のための指針の整備。
- (2) 虐待防止委員会の設置と定期的な研修、教育の実施。
- (3) 利用者に虐待が発生したと疑われる場合、「虐待発生時の対応の流れ」に基づき速やかに解決につなげる。
- (4) 措置を適切に実施するための担当者の設置。

## 10 感染症の予防及びまん延防止のための措置

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備。
- (2) 感染防止委員会の設置と定期的な研修、教育の実施。

- (3) 感染発生時は院内感染対策委員会と連携し、速やかに報告し法人の指示のもと対応する。

#### 1 1 業務継続に向けた取り組み

事業所は感染症や非常災害などの緊急事態が発生した場合でも業務を継続するために必要な措置を講ずる。

- (1) 事業継続計画を作成し、職員に周知と定期的に研修、訓練を実施する。
- (2) 定期的な研修、訓練により必要に応じて事業継続計画の見直しを行う。

#### 1 2 その他運営についての留意事項

従業者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する  
従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させる為、従業者で無くなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を従業者との雇用契約とする。

#### 1 3 非常災害

職員と利用者による防災訓練を年2回行う。  
利用者、家族に対し、十分な説明を行う。  
岩崎病院防災管理規定に従い実施する。

## 事故発生時の対応

- (1) 通所リハビリテーション事業を行う上で事故が発生した場合速やかに利用者の家族、及び事業所の管理者、理事長に報告を行い、必要な措置を行なう。
- (2) 事故により損害賠償が発生した場合は医療法人社団愛有会加入の損害保険により利用者及び家族に保障する。
- (3) 行政機関への報告が必要な場合は理事長が報告する。
- (4) 別紙介護保険事故報告書作成を行い、保管する。
- (5) 介護事故担当者は事故概要を介護支援専門員に報告する。
- (6) 事故原因の究明、分析を行い今後の対策及び予防に努める。

岩崎通所リハビリテーション

# 利用者からの苦情を処理する為に講ずる措置の概要

## 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）

### 担当者の設置

- ① 相談、苦情に対応する窓口として相談担当者を置く
- ② 担当者不在の時は電話連絡ができるように対処する。又簡単な事項については対応できるよう院内従事者への教育を行なっておく
- ③ 担当者以外が相談に応じたときは後日担当者に申し送る

担当者： 矢葺 謙吾

TEL 0 8 7 5 - 8 3 - 6 0 1 1

## 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行なうための処理体制、手順

- ① 苦情があった場合はサービス提供責任者が相手方に連絡を取り利用者の意見を十分聞くとともに院内従事者からも事情を聞き、事実確認を行う。
- ② 必要に応じカンファレンスを行い具体的な対応、処理を行う。
- ③ 相談、苦情に関する状況については記録、保管し再発防止に努める。
- ④ 改善後の状況について確認を行い、記録に努める。

岩崎通所リハビリテーション

令和 年 月 日

通所リハビリテーションの事業にあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

岩崎通所リハビリテーション

説明者 職名 介護士

氏名 矢葺 謙吾 印

私は本書面に基づいて事業者から通所リハビリテーションの重要事項の説明を受けました。

利用者 住所

氏名 印

(代理人) 住所

氏名 印

## 介護サービスに関する苦情が来た場合の対応

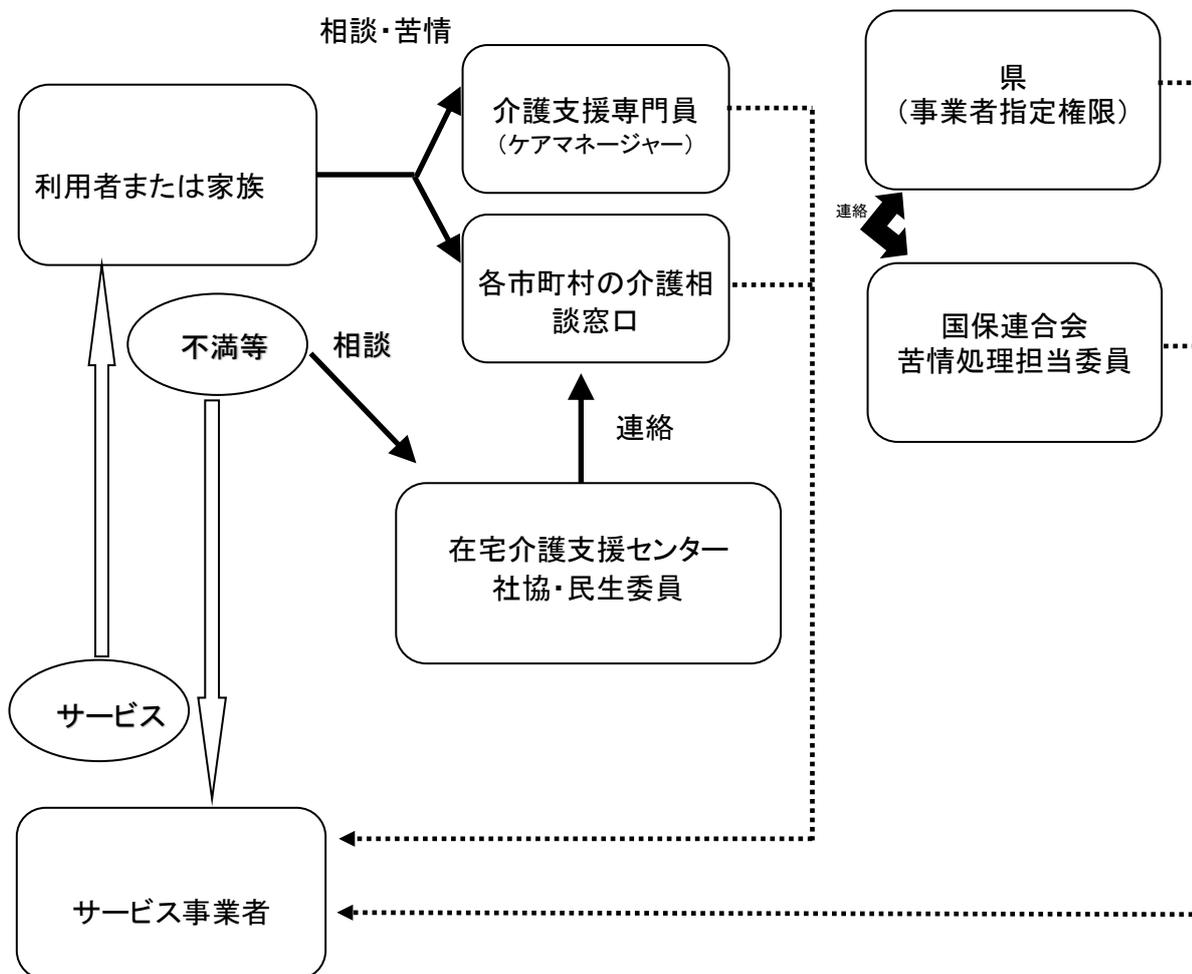
○介護サービスに不満がある時は

介護保険に基づいて受けた介護サービスに不満がある時はケアプランを作成した介護支援事業者(ケアマネージャー)かお住まいの市町村の介護保険担当課にお気軽にご相談ください。

相談があった場合は専門員の職員がその内容に応じて事業者への連絡や要請を行うと共に、必要な場合には指導との権限を持つ県や国保連への連絡を行ないます。

又、最寄の在宅介護支援センターや社協でも適切なサービスを受ける為の助言や情報提供を行っており、民生委員も身近な立場で市町村への取次ぎ等が出来ます。

### 【介護サービスに関する苦情処理の仕組み】



## 利用料(令和6年6月改定)

- 1) 通所リハビリテーションを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該通所リハビリテーションが法定代理受理事務サービスであるときはその1割とする。
- 但し、一定の所得以上の方につきましては2割から3割負担となる場合があります。
- 2) 食事代、リハビリパンツ・おむつ代は実費となります。

【ご利用料金表】

(単位:円)

介護度	基本料金(6~7時間) *介護報酬額の 1割負担の場合		入浴	通所リハ 提供体制 加算Ⅳ (6~7時間)	サービス 提供体制 加算Ⅱ	通所リハ マネジメント 加算(A)イ 6か月以内	通所リハ マネジメント 加算(A)イ 6か月超	短期集中個別 リハビリテーション 実施加算	予防通所リハ 12月超減算	介護職員等 処遇改善加算Ⅲ	食事代 (1食)
	1回利用	715									
要介護1	1回利用	715	40	24	18	560	240	110	退院 または 認定後 3か月 以内	利用料,各種加算の 6.6%	550
要介護2	1回利用	850	40	24	18	560	240	110		利用料,各種加算の 6.6%	550
要介護3	1回利用	981	40	24	18	560	240	110		利用料,各種加算の 6.6%	550
要介護4	1回利用	1,137	40	24	18	560	240	110		利用料,各種加算の 6.6%	550
要介護5	1回利用	1,290	40	24	18	560	240	110		利用料,各種加算の 6.6%	550
要支援1	月額	2,268			72				-120	利用料,各種加算の 6.6%	550
要支援2	月額	4,228			144				-240	利用料,各種加算の 6.6%	550

※送迎を行わない場合は、片道47円/片道の減算となります。

※12月超減算は、利用を開始した月から起算して12か月を超えた期間利用した場合につくようになります。