

重要事項説明書

医療法人社団大同会 なづみリハビリテーションクリニック デイケア室

1. 医療法人社団大同会 なづみリハビリテーションクリニック デイケア室の概要

(事業の目的)

当院の事業の従事者が、要介護状態及びその前段階にある高齢者に対して、可能な限りその居宅に於いて日常生活を営むために必要な日常生活上の機能訓練や生活支援を行う事により、心身機能の維持、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減をはかり、ひいては、利用者の社会的孤立感の解消が実現されるよう事業の行う事を目的とする。

(運営方針)

- (1) 利用者の心身の状況やその置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保管医療福祉サービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものとする。
- (2) 事業の実施にあたって、関係市町村、貴行包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- (3) 事業所における感染対策、災害時対応、従業者および利用者に対するハラスメント対策、人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対する研修および委員会活動を実施する。

(事業所の概要)

- (1) 名称 なづみリハビリテーションクリニック デイケア室
 (事業所番号：4271102453)
- (2) 所在地 長崎県西彼杵郡時津町左底郷38-1
 (医療法人 社団 大同会 なづみリハビリテーションクリニック 3階)
- (3) 連絡先 (電話) 095-813-2868
 (FAX) 095-813-2878
- (4) 管理者 中山 哲晴
- (5) 定員 40名
- (6) 実施地域 時津町全域
 長与町全域
 長崎市 (畝刈町、多以良町、鳴見台、豊洋台、西海町、琴海村松町、滑石、横尾)
- (7) 同法人内の営業所数など
 居宅介護支援事業所 2ヶ所
 通所リハビリテーション事業所 3ヶ所
 訪問リハビリテーション事業所 1ヶ所
 介護老人保健施設 1ヶ所

(営業日、営業時間及びサービス提供時間)

- (1) 営業日 毎週月曜日～土曜日
 (営業時間 8:30 ～ 17:30)
- (2) 休業日 日曜日、国民の祝祭休日、
 お盆休み (8月14日～15日)
 年末年始休み (12月30日～1月3日)
- (3) サービス提供時間 9:00 ～ 17:00

(事業所の職員態勢)

	資 格	人数	業務内容
管理者	医師	常勤 1名	業務の実施状況を把握し、事業を総括するとともに、職員を指揮、管理する
医師	医師	非常勤 2名	適切な診療を行うとともに、職員に対する指導を行う
看護師	准看護師	常勤 1名	体温、血圧測定等健康管理全般を行い、職員に対する指導を行うとともに利用者及び家族への指導・支援を行う
介護職員	介護福祉士	常勤 6名	サービス提供時間内における入浴及び食事の介助等身体介助、レクリエーション、利用者の送迎等を行う
		常勤 1名	
理学療法士	理学療法士	非常勤 2名	利用者の申込にかかわる調整、他事業所を含む看護・介護職員等に対する技術指導、利用者毎のリハビリテーションマネジメント及び通所リハビリテーション計画書の作成等を行う
作業療法士	作業療法士	常勤 2名	

(サービスの内容)

種 類	内 容
食事	(食事時間) … 12:10～13:00 献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。 食事サービスの利用は任意です
入浴 清拭	入浴又は清拭を行います。 入浴サービスの利用は任意です。
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
機能訓練	理学療法等、個別に立案したリハビリテーション計画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。
アクティビティ	様々な卓上作業および各種レクリエーションを提供します。
健康管理 服薬管理	血圧測定や体重測定等利用者毎の健康管理・服薬管理を行います。
生活支援 相談援助	利用者とその家族からのご相談に応じます。 利用者の生活面での指導・援助を行います。
送迎	ご自宅から事業所までの送迎を行います。 送迎サービスの利用は任意です。
訪問指導	ご自宅に訪問し、生活場面に必要な動作などの助言や支援を行います。

(利用にあたっての留意事項)

利用者がサービスの提供を受ける際に留意すべき事項は、次のとおりとします。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出て下さい。
- (2) 事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のためにご協力下さい。
- (3) 事業所の秩序、又は風紀を乱し、安全衛生を害さないようにして下さい。
- (4) 院長が指定した場所以外では火気を用いないで下さい。
- (5) 故意に施設、又は物品に損害を与え、若しくはこれを持ち出さないで下さい。

2. 利用料金および支払い方法

(利用料金)

- (1) 利用料金は、要介護度により異なり、介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合に応じた一部負担金をお支払いいただきます(法定代理受領サービス)。
- (2) 食事代は1食につき550円の自己負担となります。
- (3) 現金でのお支払となります。
毎月5～10日頃に前月分の請求書を発行します。お支払い後、領収書を発行いたします。
- (4) 利用料金についての詳細は別紙を参照してください。

3. 事業所における対策事項

(非常災害対策)

- (1) 消防法施行規則(昭和36年自治省令第6号)第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画(厚生労働省通知)に基づき、非常災害対策を行います。
- (2) 災害が発生した場合、利用者へ事業の提供を継続的に実施するためおよび非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを従業員に周知します。また、年2回程度、避難、救出その他必要な訓練及び研修を行います。

(緊急時・事故発生時の対応)

- (1) 利用時間内に利用者の急変等緊急事態が生じたときには、速やかに緊急処置等の措置を行い、管理者および関係機関、家族への連絡を行います。また、急変時等緊急事態に際してとった措置について記録し、必要に応じ情報を開示します。
- (2) 利用者に対して利用時間内に事故が発生した場合には、速やかに必要な措置を行うとともに、利用者の家族や関係機関や市町村などに連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際して取った措置について記録するとともに、その原因を解明し、再発事故を防ぐ為の対策を講じ、職員への周知徹底を致します。
なお、当事業所の利用時間内により、利用者に対して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。ただし、自らの責任に帰すべき事由によらない場合にはこの限りではありません。

(虐待の防止及び身体拘束等の適正化に関する対策)

利用者の人権の擁護・虐待等の防止、身体拘束等の適正化のため次の措置を行います。

- (1) 虐待等の防止および身体拘束等の適正化のための職員に対する研修および委員会活動をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備をします。
- (3) 虐待防止および身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。
担当；武持敬太
- (4) 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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するものとする。
- (5) 事業者は、サービス提供中に利用者の生命または身体を保護するためやむを得ず緊急的に身体拘束に際してとった措置について記録し、必要に応じ情報を開示します。

(衛生管理・感染対策等)

- (1) 指定通所リハビリテーションの用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、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) 指定通所リハビリテーション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必要な措置を講じます。
- (3) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (4) 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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③職員に対し、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実施します。

(ハラスメント対策)

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者、家族が職員に対して行う、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などの行為を禁止します。
- (3) サービス利用中に、利用者、家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合はサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合、契約を解除する場合があります。(叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶあるいは大声を出す)
- (4) サービス提供中に、当事業所の職員又は家族・親族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等に通報します。
- (5) ハラスメント防止のため職員に対する研修および委員会活動をおおむね6月に2回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。

(相談・要望・苦情などの窓口)

- (1) 事業所に関する利用者からの相談・要望・苦情に対応するため次に掲げる措置を講じます。
 - ①利用者からの相談・要望・苦情等に対応する常設の窓口担当者を設置しています。
 - ②担当者不在であっても、基本的な事項について従業員全員が対応できるように指導するとともに、担当者に内容を引き継ぎ、相談・要望・苦情等への対応が早期に行なえるよう配慮します。
- (2) 当事業所が設置する相談・要望・苦情などの窓口は、次のとおりです。
当事業所が提供したサービスに関する内容だけでなく、当事業所が作成した居宅サービス計画に位置付けたサービスに関する内容等につきましても、遠慮なくお申し出ください。

窓口設置場所	なづみリハビリテーションクリニック デイケア室
担当者	武持 敬太
受付時間	8:30 ~ 17:30
連絡先(電話番号)	095-813-2868

- (3) 当事業所以外に、お住いの市町村および長崎県国民健康保険団体連合会の相談窓口にも申し立てることができます。

苦情受付機関	連絡先(電話番号)
長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情処理係	095-826-1599
時津町役場 保険衛生課	095-882-2211

(秘密の保持および個人情報の保護について)

- (1) 事業者は、利用者又は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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。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。
- (3) 事業者は、職員に、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、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
- (4) 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。
- (5) 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、遅滞なく調査を行い、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の負担となります。)