

介護老人保健施設 丸森ロイヤルケアセンター 訪問（介護予防訪問）リハビリテーションサービス重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

経営主体 医療法人 財団明理会
所在地 東京都板橋区本町36-3
事業所名 介護老人保健施設 丸森ロイヤルケアセンター
開設年月日 平成25年4月1日
所在地 981-2152 宮城県伊具郡丸森町字鳥屋9-2
施設面積 6,030.39㎡
施設建物 鉄筋コンクリート3階建て
電話番号 0224-73-1101
FAX 0224-73-1155
開設者 理事長 中村哲也（医師）
管理者 沢田 吉信（作業療法士）
事業所番号 0452380017

(2) 事業の目的

介護老人保健施設丸森ロイヤルケアセンターにおいて実施する訪問（介護予防訪問）リハビリテーション（以下「当事業所」という）は、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、訪問（介護予防訪問）リハビリテーション計画（以下「訪問リハビリテーション計画等」という）を立て実施し、利用者の心身機能の維持回復を図ることを目的とする。

(3) 事業の方針

- ①訪問リハビリテーション計画等に基づいて、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い、利用者の心身の機能の維持回復を図ると共に、日常生活活動を高め家庭や社会への参加を促し、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。
- ②利用者の要介護状態（要支援状態）の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態（要支援状態）となることの予防に資するよう、リハビリテーションの目標を設定し、計画的に行う。
- ③事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- ④地域や家族との結びつきを重視し、市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体となったケアサービスの提供に努める。
- ⑤サービス提供にあたっては、常に利用者の病状、心身の状況、希望及び置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対して適切なサービスの提供に努める。
- ⑥当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- ⑦サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族に対して必要な事項について理解しやすいように説明を行い又、利用者の同意を得て実施する。
- ⑧サービス提供を行った際は、リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療記録を作成するとともに医師に報告する。
- ⑨利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用者は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。
- ⑩訪問（介護予防訪問）リハビリテーションの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(4) 事業所の従業者の職種、員数

当事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- ①管理者 1人
- ②理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 当事業所の実情に応じた適当数
(介護老人保健施設等と兼務)
- ③事務員 1人 (介護老人保健施設等と兼務)

(5) 事業所の従業者の職務内容

当事業所に勤務する従業者の職務内容は次のとおりとする。

- ①管理者は、常勤かつ専従とし、当事業所の従業者および業務の管理監督を一元的に行い、適切な事業の運営が行われるように統括する。
- ②理学療法士又は作業療法士・言語聴覚士は、リハビリテーション計画書および報告書を作成し訪問リハビリテーション（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。
- ③事務職員は、文書、記録、統計等必要な事務を行う。

(6) 主な従業者の勤務体制

施設サービスに従事する主な従業者の標準的な配置人員は下表のとおりとする。ただし、入退職や行事、外部研修その他従業者の急病等により増員または減員することがある。

	常勤（専従） 8:45～17:45	常勤（兼務） 8:45～17:45	非常勤	備考
作業療法士	1	4		月～土 及び祝祭日
理学療法士		2		月～土 及び祝祭日
言語聴覚士		2		月～土 及び祝祭日

(7) 営業日及び営業時間・サービス提供時間

- ①営業日
月曜日から土曜日及び祝祭日とする。（但し、12月30日から1月3日までの期間を除く。）
- ②営業時間
8時45分から17時45分とする。
- ③サービス提供時間
9時00分から16時00分
- ④上記営業日、営業時間の他にも、電話等により連絡が可能な体制とする。

2. サービスの内容

(1) サービス内容

- ①在宅生活支援の観点から、必要に応じたリハビリテーションを行う。
- ②日常生活での注意点、改善点等のアドバイスを行う。

(2) 訪問リハビリテーション計画等の作成

- ①医師及び理学療法士その他の専らサービスの提供にあたる従業者は、診療又は運動機能検査作業能力検査等を基に、共同して利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、リハビリテーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問リハビリテーション計画等を作成する。すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。また、別にリハビリテーション実施計画書等を作成する。
- ②作成した訪問リハビリテーション計画書等及びリハビリテーション実施計画書等は、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明し、同意をいただく。
- ③従業者は、それぞれの利用者について、訪問リハビリテーション計画等に従ったサービスの実施状況を診療記録に記録する。

3. 通常の事業の実施区域

通常の送迎の実施地域は、丸森町、角田市とする。

4. 利用者負担の額

利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を別に定める料金表により支払を受ける。また、当事業所が提供する訪問（介護予防訪問）リハビリテーションの利用料は、介護報酬の告示上の額としそのサービスが法定代理受領サービスである場合は、利用者の負担はその1割、又は2割、又は3割の額とする。また、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。
- (2) 通常の事業の実施区域を超えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。また、自動車を使用した場合は次の額を徴収する。
通常の事業実施区域を超えて（境界線）概ね往復1km以上超えた場合、1kmあたり15円とする。
- (3) 当事業所は、前4項(2)に係る利用料の支払いを受けた時は、基本利用料とその他の利用料（個別の費用毎に区分する）について記載した領収書を交付するものとする。
- (4) 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して、事前に文書で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名または、記名押印を受けることとする。
上記利用料に関しての具体的な額は、別途「訪問リハビリテーション料金表」を提示する。

5. 利用にあたっての留意事項

- (1) 訪問リハビリテーションを休む場合は、利用日前日か当日午前9時までに、当事業所へ連絡する。
- (2) 利用にあたっては、体調不良等によって訪問リハビリテーションに適さないと判断される場合には、サービス提供終了時刻前であっても、中止することとする。
- (3) 従業者は、サービス提供時に利用者の病状の急変やその他緊急事態が生じたときは、必要に応じ臨時応急の手当を行うと共に、速やかにかかりつけの主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定等)

6. 当事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し訪問（介護予防訪問）リハビリテーションの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- (2) 当事業所は従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- (3) 当事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

7. サービス提供記録の記載と開示

- (1) 訪問リハビリテーションを提供した際には、その提供日及び内容、当該訪問リハビリテーションについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記録する。
- (2) サービス提供記録の開示請求を受けた場合は開示する。但し、開示請求可能な者は、本人または法定代理人もしくは任意代理人とする。
- (3) 提供したサービス提供等の記録は、居宅基準第82条の2第2項の規定に基づき5年間保存する。

8. 衛生管理

当事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに当事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努める。

- (2) 感染症が発生し又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、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
 - ① 当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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に一回以上開催するとともにその結果について、従業者に周知徹底を図る。

- ② 当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指針を整備する。
- ③ 事業所において、従業者に対し感染症の予防およびまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

9. 守秘義務

- (1) 従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び身元引受人若しくはその家族等に関する秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は契約終了後も同様とする。
- (2) 従業者であった者も、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するよう徹底する。
- (3) 従業者または、従業者であった者が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。
ただし次の各号にあげる情報提供は、利用者から同意を得た上で行う。
 - ① 介護保険サービス利用のためサービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護支援事業者等への情報提供。
 - ② 介護保険サービスの質向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。尚この場合、利用者が特定できないように配慮する。
 - ③ 適切な医療を受けるため、医療機関等へ情報提供が必要となる場合における診療情報等の情報提供。

9. 個人情報の保護

「個人情報保護に関する法律」等に則り、当施設では「個人情報保護規程」を定める。「個人情報保護規程」は当事業所における個人情報の適正な取り扱いに関し基本となる事項を定めるとともに、従業者の遵守すべき義務等を定め、個人情報の適切な取り扱いにより、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

10. 相談・苦情の申し出

- (1) 当事業所の提供するサービスに関する利用者またはその家族からの相談・苦情に迅速に対応するための窓口を設置することとし、当分の間、当事業所の従業者及び支援相談員又は事務長がこれにあたるものとする。
 - (2) 相談・苦情の受付は懇切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮する。
 - (3) 苦情処理は円滑かつ迅速に行うこととし、そのための処理体制・手順を別に定める。また、当事業所内に「円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順概要」を掲示する。
 - (4) 当施設内に意見箱を設置し、サービスの質の向上に努める。

- 電 話 0224-73-1101 (月曜～土曜日及び祝祭日) 受付時間 8:45～17:30
- F A X 0224-73-1155 (終日) 受付時間 24時間
- (その他)
- 丸森町役場保健福祉課介護保険班 電話 0224-51-9904
- 角田市役所健康推進課 電話 0224-62-1192
- 宮城県国民健康保険団体連合会 (苦情相談窓口) 電話 022-222-7700

12. 事故発生時の対応

- (1) 事故防止対策マニュアルを作成し、事故発生防止には万全を期するものとする。
- (2) サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、家族等に連絡を行うとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- (3) 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う。ただし、不可抗力と判断せざるを得ない等、当事業所の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではない。
- (4) サービス利用に起因する紛争に関して訴訟又は調停の必要が生じた場合は、当事業所所在地の管轄する地方裁判所又は簡易裁判所をもって管轄裁判所とする。

1.2. ハラスメントの対応

当施設は、利用者が介護サービスを継続して円滑に利用できるよう、ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について事業運営の基本方針として決定するとともに、それに基づいた取り組み等を実施する。

(2) 「ハラスメント規定」を作成し、職員に周知するとともに、職員が誰に相談しても、施設として同じ対応ができるように施設内で意識統一を図る。

(3) 明らかなハラスメントが発生した場合だけでなく、ハラスメントの可能性があると思われる場合も含め、職員が報告・連絡・相談しやすい窓口を設置し、職員に周知する。

1.3. 虐待防止のための措置について

当事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待を防止するための指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(5) 当施設は、サービス提供中に、職員又は養護者（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へ通達する。

1.4. その他運営に関する重要事項

(1) 施設内感染の蔓延防止に努め、職員定期検診、感染防止対策委員会等を実施する。不測の事態により感染者が発生した場合は、感染マニュアルに基づき適切な措置を講じ、関係機関（保健所医療機関、行政機関）との連携をとる。

2 協力病院・協力歯科医院については、施設内に掲示する。

3 運営規程の概要、個人情報保護方針、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、閲覧可能な形でファイル等で施設内に備え置くこととする。

5 利用者等が参加する各種会議等について、感染防止や多職種連携の促進の観点から、テレビ電話等を活用して実施する場合がある。

6 当事業所は、提供するサービスの質の評価を定期的に行い、改善を図る。

7 当事業所は、適切な訪問（介護予防訪問）リハビリテーションの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

7 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、「医療法人財団 明理会」の理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附則	この重要事項説明書は、	平成28年	4月	1日から施行する。
		平成28年	9月	1日より一部改定する。
		平成30年	4月	1日より一部改定する。
		平成30年	8月	1日より一部改定する。
		令和1年	5月	1日より一部改定する。
		令和1年	10月	1日より一部改定する。
		令和3年	4月	1日より一部改定する。
		令和6年	6月	1日より一部改定する。

重要事項説明同意書

介護老人保健施設
丸森ロイヤルケアセンター
理事長 中村 哲也 殿

介護老人保健施設丸森ロイヤルケアセンター訪問（介護予防訪問）リハビリテーションサービスを利用するにあたり、重要事項説明書を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上でサービス利用について同意します。

説明を受け同意した日	西暦	年	月	日
利用者氏名				
説明を受けた方①		印	続柄	
説明を受けた方②		印	続柄	
説明を受けた方③		印	続柄	
説明者氏名	印			