

(介護予防) 訪問リハビリテーション
重要事項説明書・運営規定

介護老人保健施設
仙台ロイヤルケアセンター

介護老人保健施設 仙台ロイヤルケアセンター (介護予防) 訪問リハビリテーション重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) 施設名称等

経営主体 医療法人財団 明理会
事務所 東京都板橋区本町36-3
施設名 介護老人保健施設 仙台ロイヤルケアセンター
開設年月日 平成5年8月20日
所在地 宮城県仙台市青葉区みやぎ台1丁目31番1号
施設面積 9299, 95㎡
施設建物 鉄筋コンクリート2階建て
電話番号 022-394-7755
FAX 022-394-6773
開設者 理事長 中村 哲也 (医師)
管理者 理学療法士 桜井 重子
事業所番号 0455180018

(2) 事業の目的

(介護予防) 訪問リハビリテーションは、要支援状態または要介護状態と認定された利用者(以下「利用者」という。)の自宅を訪問して、適切な(介護予防)訪問リハビリテーションを提供することを目的とする。

(3) 運営の方針

- ① 当事業所では、(介護予防)訪問リハビリテーション計画に基づいて、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り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるように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、心身の状況や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 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療養上必要とされる事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- ⑦ 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。

(4) 事業所の職員の職種、員数

当事業所に勤務する職員の職種、員数は次のとおりとする。

- ① 医師 : 1人(介護老人保健施設等と兼務)以上
- ② 管理者 : 1人(介護老人保健施設等と兼務)
- ③ 理学療法士・作業療法士 : 当事業所の実情に応じた適当数
(訪問看護ステーション等と兼務)
- ④ 事務員 : 1人(訪問看護ステーション等と兼務)

(5) 事業所の職員の職務内容

当事業所に勤務する職員の職務内容は次のとおりとする。

- ① 医師は、常勤かつ兼務とし、利用者の身体機能の維持又は向上のため、リハビリテーションの提供を行うにあたり、診療を行い、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士に指示をすること及び利用者の健康管理及び保健衛生の指導を行う。
- ② 管理者は、常勤かつ兼務とし、当事業所の職員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。
- ③ 理学療法士又は作業療法士は、リハビリテーション計画書および報告書を作成し(介護予防)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。
- ④ 事務職員は、文書、記録、統計等必要な事務を行う。

(6) 営業日及び営業時間

- ① 営業日
 - ・毎週(月)～(金) (12月30日から1月3日までの期間を除く。)
 - ② 営業時間
 - ・午前 8時30分から12時30分までとする。
 - ・午後 13時30分から17時30分までとする。
 - ③ サービス提供時間
 - ・午前 9時00分から12時00分までとする。
 - ・午後 14時00分から17時00分までとする。
- 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) 協力医療機関等

当事業所では、下記の医療機関や歯科医療機関にご協力いただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

【協力医療機関】

- ・名称 イムス明理会仙台総合病院
住所 宮城県仙台市青葉区中央 4-5-1
- ・名称 西仙台病院
住所 宮城県仙台市青葉区芋沢字新田 54-4
- ・名称 仙台市立病院
住所 宮城県仙台市太白区あすと長町 1-1-1
- ・名称 仙台徳洲会病院
住所 宮城県仙台市泉区七北田駕籠沢 15

【協力歯科医療機関】

- ・名称 ねもと歯科クリニック
住所 宮城県仙台市泉区中山台 1-11-4

(3) (介護予防)訪問リハビリテーション計画の作成

- ①(介護予防)訪問リハビリテーションの提供を開始する際には、利用者の心身の状況や希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に(介護予防)訪問リハビリテーション計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った訪問計画を作成する。
- ②(介護予防)訪問リハビリテーション計画の作成、変更の際は、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得て交付する。

③利用者に対し、(介護予防)訪問リハビリテーション計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

3. 通常の事業の実施地域

通常の訪問の実施地域は仙台市青葉区、泉区の以下に記す地域とする。

青葉区 みやぎ台・芋沢・落合・愛子・折立・高野原・赤坂・錦ヶ丘・向田・葛岡・八幡・吉成・南吉成・大倉

泉区 住吉台・西田中・南中山・根白石

その他の地域については要相談とする。

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(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ときは、介護報酬の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) 前条に定める通常の事業の実施地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。
通常の事業の実施区域を超えて(境界線)概ね往復1km以上超えた場合、1kmあたり33円とする。
- (3) 当事業所は、前2項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) 上記の費用の支払いを受ける場合には、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「(介護予防)訪問リハビリテーション利用料金表」を提示する。

5. 利用に当たっての留意事項

- (1) (介護予防)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をする。
- (2) 利用にあたっては、体調不良等によって(介護予防)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) 職員は、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。

6. サービス提供記録の記載と開示

- (1) (介護予防)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(介護予防)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。
ただし、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、5年間保存する。

7. 衛生管理

当事業所は職員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。

8. 守秘義務

- (1) 職員は、個人情報保護法に基づき、サービス提供をする上で知り得た、利用者及び家族に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。これらの個人情報に対する守秘義務は契約終了後も同様とする。
- (2) 職員であった者も、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) 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こととする。
 - 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 当該施設内において行われる、学生及び資格取得の為の実習等に係る、利用者の個人情報についての閲覧。
 - ④ 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

当事業所はお預かりしている個人情報について別紙（個人情報の利用目的を参照）に定められた利用目的により管理に努める。

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、当事業所の職員及び事務長がこれにあたるものとする。
- (2) 相談・苦情の受付は親切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮することとする。
- (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、施設内に「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」を掲示することとする。
- (4) 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 022-394-7651（月曜～土曜日） 受付時間 8：30～17：30
FAX 022-394-6773 受付時間 24時間

苦情連絡先	介護事業支援課	居宅サービス指導係	022-214-8192
	仙台市青葉区役所	介護保険課 介護保険係	022-225-7211
	仙台市泉区役所	介護保険課 介護保険係	022-372-3111
	宮城県国民健康保険団体連合会	介護保険課	022-222-7700

11. 第三者評価について

提供するサービスの第三者評価の実施状況について
・実施無し

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、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。

13. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所の運営規程の概要を見やすい場所に掲示する。
- (2) 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。
- (3) この規程に定める他、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、令和3年4月1日から施行する。

令和3年4月14日一部改正。

令和5年6月26日一部改正。

令和6年6月1日一部改正

重要事項説明同意書

介護老人保健施設
仙台ロイヤルケアセンター
理事長 中村 哲也 殿

介護老人保健施設仙台ロイヤルケアセンター（介護予防）訪問リハビリテーション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	令和 年 月 日		
利用者氏名			
説明を受けた方	印	続柄	
説明者氏名	所属	氏名	印

介護老人保健施設 仙台ロイヤルケアセンター (介護予防) 訪問リハビリテーション運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人財団明理会が開設する指定介護老人保健施設「介護老人保健施設 仙台ロイヤルケアセンター」(以下「当事業所」という。)において実施する(介護予防)訪問リハビリテーションの適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(事業の目的)

第2条 (介護予防)訪問リハビリテーションは、要支援状態または要介護状態と認定された利用者(以下「利用者」という。)の自宅を訪問して、適切な(介護予防)訪問リハビリテーションを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当事業所では、(介護予防)訪問リハビリテーション計画に基づいて、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り、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、心身の状況や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 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療養上必要とされる事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 7 サービス提供を行った際は、(介護予防)訪問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。

(事業所の名称等)

第4条 当事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

- 1 施設名 介護老人保健施設 仙台ロイヤルケアセンター
- 2 開設年月日 平成5年8月20日
- 3 所在地 宮城県仙台市青葉区みやぎ台1丁目31番1号
- 4 電話番号 022-394-7651 F A X 番号 022-394-6773
- 5 管理者 理学療法士 桜井 重子
- 6 介護保険指定番号 0455180018

(事業所の職員の職種、員数)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 医師 : 1人(介護老人保健施設等と兼務)以上
- ② 管理者 : 1人(介護老人保健施設等と兼務)
- ③ 理学療法士・作業療法士 : 当事業所の実情に応じた適当数
- ④ 事務員 : 1人(訪問看護ステーション等と兼務)

(事業所の職員の職務内容)

第6条 当事業所に勤務する職員の職務内容は次のとおりとする。

- ① 医師は、常勤かつ兼務とし、利用者の身体機能の維持又は向上のため、リハビリテーションの提供を行うにあたり、診療を行い、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士に指示をすること及び利用者の健康管理及び保健衛生の指導を行う。
- ② 管理者は、常勤かつ兼務とし、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。
- ③ 理学療法士又は作業療法士は、(介護予防)訪問リハビリテーション計画書および報告書を作成し(介護予防)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。
- ④ 事務職員は、文書、記録、統計等必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 (介護予防)訪問リハビリテーションの営業日及び営業時間は、以下のとおりとする。

- ① 営業日
 - ・毎週(月)～(金) (12月30日から1月3日までの期間を除く。)
- ② 営業時間
 - ・午前 8時30分から12時30分までとする。
 - ・午後 13時30分から17時30分までとする。
- ③ サービス提供時間
 - ・午前 9時00分から12時00分までとする。
 - ・午後 14時00分から17時00分までとする。
- ④ 上記営業日、営業時間の他も、電話等により連絡が可能な体制とする。

(事業所のサービス内容)

第8条 当事業所のサービス内容は次のとおりとする。

- ③ 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。
- ④ 日常生活での注意点、改善点等のアドバイスを行う。

協力医療機関等

当事業所では、下記の医療機関や歯科医療機関にご協力いただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

【協力医療機関】

- ・名称 イムス明理会仙台総合病院
住所 宮城県仙台市青葉区中央4-5-1
- ・名称 西仙台病院
住所 宮城県仙台市青葉区芋沢字新田54-4
- ・名称 仙台市立病院
住所 宮城県仙台市太白区あすと長町1-1-1
- ・名称 仙台徳洲会病院
住所 宮城県仙台市泉区七北田駕籠沢15

【協力歯科医療機関】

- ・名称 ねもと歯科クリニック
住所 宮城県仙台市青葉区中山台1-11-4

((介護予防)訪問リハビリテーション計画の作成)

第9条 ① (介護予防)訪問リハビリテーションの提供を開始する際には、利用者の心身の状況や希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に(介護予防)訪問リハビリテーション計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った(介護予防)訪問リハビリテーション計画を作成する。

- ② (介護予防)訪問リハビリテーション計画の作成、変更の際は、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得て交付する。
- ③ 利用者に対し、(介護予防)訪問リハビリテーション計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の訪問の実施地域は仙台市青葉区、泉区の以下に記す地域とする。

青葉区 みやぎ台・芋沢・落合・愛子・折立・高の原・赤坂・錦ヶ丘・向田・葛岡・八幡・吉成・南吉成・大倉

泉区 住吉台・西田中・南中山・根白石

その他の地域については要相談とする。

(利用者負担の額)

第11条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- 2 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(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ときは、介護報酬の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。

- 3 前条に定める通常の事業の実施地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。
通常の事業の実施区域を超えて(境界線)概ね往復1km以上超えた場合、1kmあたり30円とする。
- 4 当事業所は、前3項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。
- 5 上記の費用の支払いを受ける場合には、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「(介護予防)訪問リハビリテーション利用料金表」を提示する。

(サービスの利用にあたっての留意事項)

第12条 (介護予防)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8時45分までに当事業所へ連絡をする。

- 2 利用にあたっては、体調不良等によって(介護予防)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。

(サービス提供記録の記載と開示)

第13条 (介護予防)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(介護予防)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。
ただし、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、5年間保存する。

(職員の服務規律)

第14条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示・命令に従い、自己の業務に専念する。
服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。
- (4) 当事業所の従業者は、身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを掲示する。

(職員の質の確保)

第15条 職員の資質向上のために、その研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

(職員の勤務条件)

第16条 職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則による。

(衛生管理)

第17条 当事業所は職員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。

(守秘義務)

第18条 職員は、個人情報保護法に基づき、サービス提供をする上で知り得た、利用者及び家族に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。これらの個人情報に対する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 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こととする。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 当該施設内において行われる、学生及び資格取得の為の実習等に係る、利用者の個人情報についての閲覧。
 - ⑧ 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。
- 4 個人情報保護対策委員会を設置し、個人情報の管理に努める。また、施設内外に周知徹底を図る。

(虐待防止事項)

第19条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じること。

- ① 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ③ その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所はサービス提供中に、当該事業所職員又は養護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。

(相談・苦情の申し出)

第20条 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、当事業所の管理者及び事務長がこれにあたるものとする。

- 2 相談・苦情の受付は親切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮することとする。
- 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、

施設内に「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」を掲示することとする。

4 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 022-394-7651 (月曜～土曜日) 受付時間 8:30～17:30
FAX 022-394-6773 受付時間 24時間

苦情連絡先	介護事業支援課	居宅サービス指導係	022-214-8192
	仙台市青葉区役所	介護保険課 介護保険係	022-225-7211
	仙台市泉区役所	介護保険課 介護保険係	022-372-3111
	宮城県国民健康保険団体連合会	苦情相談窓口	022-222-7700

(第三者評価について)

第21条 提供するサービスの第三者評価の実施状況について
・実施無し

(事故発生時の対応)

第22条 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。

- 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、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。
- 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。
- 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。

(その他運営に関する重要事項)

第23条 事業所の運営規程の概要を見やすい場所に掲示する。

- 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。
- この規程に定める他、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 この運営規程は、令和3年 4月 1日 から施行する。
令和3年 4月 14日一部改正。
令和3年 12月 15日一部改正。
令和5年 4月 1日一部改正。
令和5年 6月 26日一部改正。
令和6年 6月 1日一部改正。