

# (介護予防) 通所リハビリテーション サービス重要事項説明書

医療法人財団 明理会 介護老人保健施設  
仙台青葉ロイヤルケアセンター

**介護老人保健施設 仙台青葉ロイヤルケアセンター**  
**(介護予防) 通所リハビリテーションサービス重要事項説明書**

1. 施設の概要

(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 仙台青葉ロイヤルケアセンター  
開設年月日 平成15年5月1日  
所在地 宮城県仙台市青葉区吉成台2丁目3番20号  
施設面積 6,839.06㎡  
施設建物 鉄筋コンクリート3階建て  
電話番号 022-303-3911  
FAX 022-303-3912  
事業所番号 0455180067

(2) 事業の目的

(介護予防) 通所リハビリテーションは、要支援1及び2、要介護状態と認定された利用者（以下単に利用者という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、(介護予防) 通所リハビリテーション計画を立て実施し、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) 運営の方針

- ① 当施設では、(介護予防) 通所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 事業の実施にあたっては、利用者である要介護者等の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- ③ 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、地域や家族との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療福祉サービス提供者との綿密な連携をはかり、統合的なサービスの提供に努める。
- ④ 当施設では、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- ⑤ 当施設では、職員と利用者、または、利用者同士の信頼関係を築くことをはかり、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるよう、明るい雰囲気をかもし出す、「生活の場」としての生活感あふれる“家庭づくり”を目指してサービス提供に努める。
- ⑥ サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または連帯保証人に対して療養上必要な事項について、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。

(4) 従業者の職員の職種、員数及び職務内容

当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であり、必置職員については法令の定めるところによる。

- ① 管理者（施設長） 1人(医師と兼務)  
管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 医師 1人（管理者と兼務）  
医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。

③ 看護職員、介護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士 4人以上  
(上記③のうち理学療法士、作業療法士、言語聴覚士で1人以上(施設サービス等と兼務))

- ④ 支援相談員 1人以上(施設サービス等と兼務)
- ⑤ 歯科衛生士 1人以上(施設サービス等と兼務)
- ⑥ 管理栄養士 1人以上(施設サービス等と兼務)

(5) 営業日及び営業時間

- ① 営業日  
毎週月曜日から土曜日(12月31日から1月2日までの期間を除く)
- ② 営業時間  
8時30分から17時30分までとする。
- ③ サービス提供時間  
9時20分から16時30分

(6) サービス提供単位及び利用定員

(介護予防)通所リハビリテーションのサービス提供単位及び利用定員は、以下のとおりとする。

- ① サービス提供単位 1単位定員
- ② 利用定員 40名

2. (介護予防)通所リハビリテーションサービスの内容

(1) 事業所のサービス内容は、次のとおりとする。

- ① (介護予防)通所リハビリテーション計画の立案
- ② 送迎(居宅及び施設間の送り迎え)
- ③ 食事の提供(管理栄養士による栄養指導も行っています。)
- ④ 入浴(一般浴槽のほか介助を要する通所者は特別浴槽で対応します。身体観察の結果入浴が困難と判断したときは中止する場合があります。)
- ⑤ 介護(食事介助、排泄介助、おむつ交換、入浴介助等)
- ⑥ 医学的管理、看護(身体観察、投薬等)
- ⑦ 機能訓練(運動療法、作業療法、低周波治療等)
- ⑧ 口腔機能向上
- ⑨ レクリエーション(リハビリテーションを兼ねて行います。)
- ⑩ クラブ・趣味活動(利用者の希望により行います。)
- ⑪ 行事
- ⑫ 介護認定の申請に係る援助
- ⑬ 相談援助(支援相談員が行います。)
- ⑭ その他

(2) サービスは、(介護予防)通所リハビリテーション計画に基づき、特に下記の点に留意して行います。

- ① 利用者の心身の機能の維持回復を計り、日常生活の自立に資するよう、妥当適当に行います。
- ② 従業者は、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は連帯保証人に対し、サービスの提供方法について十分に説明し、同意を得ることとします。
- ③ 利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、適切なサービスを提供します。

(3) (介護予防)通所リハビリテーション計画の作成

- ① 医師及び理学療法士その他の専ら(介護予防)通所リハビリテーションサービスの提供にあたる従業者(以下「従業者」という)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（介護予防）通所リハビリテーション計画を作成する。

- ② 従業者は、それぞれの利用者に応じた（介護予防）通所リハビリテーション計画を作成し、利用者又は連帯保証人に対し、その内容等について説明する。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。
- ③ 従業者は、それぞれの利用者について、（介護予防）通所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を診療記録に記載する。

### 3. 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いを受ける。
- (2) その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを別に定める料金表により支払いを受ける。
  - ① 食費
  - ② その他、日常生活上においても通常必要となる費用で、利用者に負担させることが適当と認められるものや利用者が参加するクラブ活動等にかかる費用。
  - ③ 行事費
  - ④ 教養娯楽費
  - ⑤ 前記の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は連帯保証人に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意した旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
  - ⑥ 上記利用料に関しての具体的な額は、別途「利用料金表」を提示する。

### 4. 通常の事業の実施地域

送迎の実施区域は仙台市青葉区、泉区の以下に記す地域とする。

- 青葉区 吉成台・中山吉成・中山台・吉成・南吉成・葛岡・郷六・桜ヶ丘・川平・西勝山・中山・滝道・貝ヶ森・国見ヶ丘・国見・水の森・北山・荒巻一部地域
- 泉 区 南中山・北中山・館・西中山・実沢・長命ヶ丘・古内・加茂・寺岡・他
- その他の地域については要相談とする。

### 5. 施設の利用に当たっての留意事項

- (1) 施設内への薬、飲食物、居室内備品、タバコ等の持ち込みについては利用者又は連帯保証人は職員に知らせる必要があることとする。  
また貴重品や金品の持ち込みについては最小限にすることとする。
- (2) 当施設を利用するにあたり共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする上で、事業所内での次の行為を禁止します。また、下記各号に規定する事項は、連帯保証人にも適用とする。
  - ① 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
  - ② けんか、口論、泥酔、中傷、その他、他人の迷惑となるような行為。
  - ③ 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
  - ④ 指定した場所以外で火気を用いること。
  - ⑤ 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。
  - ⑥ 同時に利用している、他の利用者に関する秘密を漏らすこと。
  - ⑦ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」を行うこと。
  - ⑧ ペットの持ち込み。

### 6. （介護予防）通所リハビリテーションサービス利用にあたっての留意事項

- ① 利用にあたっては、体調不良等によって（介護予防）通所リハビリテーションに適さないと判断される場合には、中止することがある。
- ② 従業者は、サービス提供時に、利用者に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、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行う。

## 7. 非常災害対策

施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画をたて、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

## 8. 職員の服務規律

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。  
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。

## 9. 職員の質の確保

施設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。

## 10. 衛生管理

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用する水について、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- (2) 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便を行わなければならない。

## 11. 守秘義務

- (1) 従業者は、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、利用者及び連帯保証人もしくはその家族等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連帯保証人もしくはその家族等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。
- (4) 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。
- (5) 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。

## 12. 相談・苦情の申し出

当施設のサービスについて、ご不明の点や、疑問、苦情等がございましたら、支援相談員までお気軽に相談ください。

- (1) 当施設の提供するサービスに関する利用者または連帯保証人からの相談・苦情に迅速に対応するための窓口を設置する。
- (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。
- (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。
- (4) 施設内に意見箱を設置し、皆様の意見を真摯に受け止めサービスの質の向上に努める。

電話 022-303-3911 (月曜～金曜日) 受付時間 8:30～17:30

FAX 022-303-3912 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

### 13. 事故発生時の対応

介護サービス提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに連帯保証人や市町村等に連絡すると共に、必要な措置を講じます。事故内容については状況等を記録し、再発防止に努めます。事故が故意過失による場合は損害賠償します。ただし、当該事故が故意過失によらない場合や、利用者に重過失がある場合はこの限りではありません。

### 14. 身体の拘束等

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該入所者または他の入所者等の生命または身体を保護する為等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

### 15. 褥瘡対策等

当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

### 16. 虐待防止事項

(1) 当施設は、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。

- 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) 当施設は虐待又は虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

### 17. ハラスメント対策等

当施設は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発を行う。

- 2 ハラスメントに対する相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制を整備する。
- 3 ハラスメント防止を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施する。
- 4 ハラスメント被害者への配慮のため、行為者に対して一人で対応させない等、必要な措置を講じる。

### 18. その他運営に関する重要事項

(1) 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、定員を超えて利用させない。

(2) 当施設では施設内感染が蔓延することがないように、職員定期検診、感染防止対策委員会の実施等により感染予防に努めることとする。また、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、県・市担当者）との連携をとる。

(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

この規程は平成 15 年 5 月 1 日から実施する。

平成 15 年 10 月 1 日一部改定

平成 16 年 11 月 1 日一部改定

平成 17 年 4 月 1 日一部改定

平成 17 年 10 月 1 日一部改定

平成 18 年 4 月 1 日一部改定

平成 18 年 7 月 5 日一部改定

平成 19 年 4 月 1 日一部改定

平成 21 年 4 月 1 日一部改定

平成 21 年 9 月 1 日一部改定

平成 22 年 4 月 1 日一部改定

平成 23 年 5 月 1 日一部改定

平成 24 年 4 月 1 日一部改定

平成 26 年 4 月 1 日一部改定

平成 27 年 4 月 1 日一部改定

平成 27 年 8 月 1 日一部改定

平成 28 年 7 月 1 日一部改定

平成 29 年 4 月 1 日一部改定

平成 30 年 4 月 1 日一部改定

令和 1 年 5 月 1 日一部改定

令和 1 年 10 月 1 日一部改定

令和 2 年 4 月 1 日一部改定

令和 3 年 4 月 1 日一部改定

令和 4 年 10 月 1 日一部改定

令和 5 年 4 月 1 日一部改定

令和 6 年 2 月 1 日一部改定

## (介護予防) 通所リハビリテーションサービス重要事項説明書同意書

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

介護老人保健施設仙台青葉ロイヤルケアセンター(介護予防)通所リハビリテーションサービスを利用するにあたり、本書面に基づいて重要事項を説明しました。

### 事業者

所在地 宮城県仙台市青葉区吉成台 2-3-20  
名称 医療法人財団 明理会  
仙台青葉ロイヤルケアセンター  
代表者名 理事長 中村 哲也

### 事業所

所在地 宮城県仙台市青葉区吉成台 2-3-20  
名称 医療法人財団 明理会  
仙台青葉ロイヤルケアセンター

### 説明者

所属 支援相談員

氏名 \_\_\_\_\_

私は、本書面により、担当者による説明を受け、十分に理解した上でサービス利用について同意します。

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

代理人 住所 \_\_\_\_\_  
(署名代行者)

氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_



