

社会医療法人 若竹会 つくばセントラル病院  
通所リハビリテーション  
重要事項説明書

1. 提供するサービスについての相談窓口

電話：029-872-1771（代表）

FAX：029-871-6881（リハセンター直通）

担当：浅野信一

2. 通所リハビリテーションの概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| 名称            | 社会医療法人 若竹会 つくばセントラル病院 通所リハビリテーション |
| 所在地           | 牛久市柏田町 1589 番地 3                  |
| 介護保険指定番号      | 0811910231                        |
| サービスを提供する対象地域 | 牛久市を中心に、龍ヶ崎市、つくば市、土浦市、阿見町、稲敷市、その他 |

(2) 職員体制（介護予防通所リハビリテーション含）H24.12.1現在

| 職 種                     | 通所リハビリテーション      |     | 職 務          | 備 考<br>(兼務等の状況) |
|-------------------------|------------------|-----|--------------|-----------------|
|                         | 常 勤              | 非常勤 |              |                 |
| 管 理 者                   | 1 人              |     | 施設、職員及び業務の管理 | 医師を兼務           |
| 医 師                     | 1 人              |     | 利用者の健康管理     | 病院兼務            |
| 介 護 職 員                 | 規定数 (10 : 1) 以上  |     | 利用者の介護       | 看護師含む           |
| 理学療法士<br>作業療法士<br>言語聴覚士 | 規定数 (100 : 1) 以上 |     | 機能回復訓練の実施    | 病院業務兼務          |

\*利用者全員に個別対応（介護・生活リハ・個別リハ）が可能な体制を組んでおります。

(3) 設備の概要（介護予防通所リハビリテーションと併用）

|          |                 |        |           |
|----------|-----------------|--------|-----------|
| 定員       | 30名             | 専用部屋面積 | 1室 90.62㎡ |
| 個別リハ実施場所 | 総合リハビリテーションセンター | 相談室    | 1室        |

(4) 営業時間

|     |                 |
|-----|-----------------|
| 月～土 | 午前8時30分～午後5時30分 |
|-----|-----------------|

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| 休業日 | 日曜日、国民の祝日、12月31日～翌年1月3日 |
|-----|-------------------------|

### 3. サービス内容

- ① 送迎
- ② 医療的管理
- ③ 各種個別リハビリテーション
- ④ 生活リハビリテーション（個人の能力に応じた生活活動の実践）
- ⑤ 体操・レクリエーション
- ⑥ 生活相談

### 4. 料金

#### （1）利用料金

通所リハビリテーション利用料 … 別紙1（料金表）参照

#### （2）支払方法

毎月10日前後に前月分の請求書を発行します。お支払い方法は、金融機関口座引き落としにてお願いしております。

<I-NET 代金回収サービス・ワイドネットサービス>

### 5. サービス開始と終了

#### （1）サービスの利用開始までの流れ

- 1) ご利用相談（本人・家族）
- 2) 事前見学
- 3) 利用判定会議にて利用の可否の判定
- 4) ご利用開始のお知らせと当事業所との契約（書類一式ご提出を含む）
- 5) ご利用開始

※ご利用に際しては、居宅介護支援助事業所の介護支援専門員（ケアマネージャー）によるケアプラン（居宅介護サービス計画）の作成が必要となります。

※ご利用開始までに必要な書類

- ①主治医による現在の診療情報に関する書類（診療情報提供書）
- ②病院などを退院後利用される方は、看護申し送り状。また、リハビリを受けていた方は、リハビリスタッフからの申し送り状（リハビリテーション計画書）等
- ③介護保険証
- ④身体障害者手帳（交付されている方）

#### （2）サービスの終了

- ①居宅サービス計画書に記載された利用目標・利用期間に基づき、契約者（本人・家族）とサービス関係者で協議をしたうえで終了の決定をさせていただきます。
- ②利用者の都合でサービスを終了する場合  
サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

### ③事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、事前に文書で通知いたします。

### ④自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

### ⑤その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、利用者が入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、利用者の症状等が著しく悪化し、サービスを利用できない状態である場合、または利用者やその家族などが当事業所や当事業所のサービス従事者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合がございます。

## 6. 当事業所のデイケアの特徴等

### (1) 事業の目的及び運営方針

#### (事業の目的)

加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により、要介護状態（介護予防通所リハビリテーションにおいては要支援状態）となり介護、機能訓練並びに看護及び医療を要する者等について、これらの者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）のサービスを提供し、もって保健・医療の向上と福祉の増進を図ることを目的とする。

#### (運営方針)

通所リハビリテーションサービス事業の運営方針は、次のとおりとする。

- 一 利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、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、言語聴覚療法、生活リハその他必要なりハビリテーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図るものとする。
- 二 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てサービスの提供に努めるものとする。
- 三 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視し、市町村、居宅介護

支援事業者、居宅サービス事業者、及び他の介護保健施設、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密着連携に努めるものとする。

#### (2) サービス利用に当たっての留意事項

- ①利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の従業者にご一報ください。②利用者は、事業所内の機械及び器具を利用される際、必ず従業者に声をかけて下さい。
- ③事業所内での金銭及び食物のやりとりは、ご遠慮ください。
- ④従業者に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- ⑤全館禁酒・禁煙となっております。
- ⑥通所リハビリ利用中の病院定期受診は原則として出来ません。
- ⑦利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。
  - 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
  - 二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑をかけること。
  - 三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
  - 四 指定した場所以外で火気を用いること。
  - 五 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれらを持ち出すこと。

#### 7. 非常災害対策

事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき、年2回従業者等の訓練を行います。

#### 8. 虐待防止の措置

当事業所は、虐待は高齢者の尊厳保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高いことから、虐待防止のために必要な措置を講じます。

虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等については、「高齢者虐待防止法」に規定されている通り、その実用性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する措置を以下の通り講じます。

- 一 虐待の未然防止 専任の担当者の設置、従業者に対する虐待防止啓発のための研修を実施し、職員としての責務・適切な対応等を正しく理解します。
- 二 虐待等の早期発見 利用者及び家族からの虐待の相談、利用者から市区町村への虐待の届出について、適切に対応を行います。
- 三 虐待等への迅速かつ適切な対応 当該通報の手続きが迅速かつ適切に行われ、市区町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。
- 四 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置 委員会の組織、指針の整備、職員研修、従業者の報告相談の整備、市区町村への通報の迅速かつ適切に行われるための方法、発生した場合の原因分析ならびに確実な再発予防策、再発防止策の効果分析を行うものとします。

五 委員会は、定期的な開催を行い、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年2回以上）を実施します。

#### 9. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するよう身体拘束を行わないことを約束します。但し、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

#### 10. 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。また、退職後においてもこれからの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

#### 11. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合などには、速やかに主治医や協力医療機関への連絡等必要な措置を講じます。

#### 12. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関等への連絡を行うなど必要措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

#### 13. 損害賠償について

通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）サービスの提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は利用者に対して損害を賠償するものとします。

利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して事業所に対して、その損害を賠償するものとします。

#### 14. 苦情処理体制について 別紙2参照

窓口（担当者） サービス提供責任者 浅野信一  
（電 話） 電話番号 029-872-1771(代表)  
FAX番号 029-874-4763(代表) 029-871-6881(リハセンター直通)  
外部相談窓口1 牛久市役所 高齢福祉課  
（電 話） 029-873-2111  
外部相談窓口2 茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課  
（電 話） 029-301-1565 (FAX) 029-301-1579