

# 重 要 事 項 説 明 書

## えんさこ医院 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

【1】 利用者の能力に応じ、医師・PT・OT・看護師・介護員が自立した日常生活を営む事が出来る様に、心身機能の維持、要介護状態の軽減、もしくは悪化の防止等その目的を設定し計画的に行う。サービスの提供に当たっては、常に利用者の病状、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、利用者に対し適切なサービスを提供する。特に認知症にある要介護者に対しては、必要に応じその特性に対応したサービス提供ができる体制を整える。

(プログラム) 理学療法・作業療法・音楽療法・集団体操・レクリエーション

日常生活動作訓練 ・ 個別リハビリテーション等

【2】 サービス利用時間は 2～3時間 3～4時間 4時間～5時間 5時間～6時間 6時間～7時間 の5通りを選択できる。

【3】 営業時間は 8:30 ～ 17:30 までとする。

サービス利用時間は 9:15 ～ 15:45 までとする。

月曜日から金曜日までの曜日を選択できる。

(土曜日・日曜日・祝日・12月31日～1月3日・8月13日～15日は休み)

【4】 通常の事業の実施地域は倉敷市(庄支所管内)・岡山市(吉備支所管内)とする。

【5】 送迎・介助入浴・個別リハビリテーション・食事を提供する。

【6】 サービス利用者の定員数は40名までとする。

【7】 利用料は介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。ただし限度額を超える利用額分は実費とする。

その他の費用は、紙パンツ 200円・尿パット 30円・食費 600円とする。

通所リハビリサービス料金表						短期集中個別リハ加算	110円/日
	2時間～3時間	3時間～4時間	4時間～5時間	5時間～6時間	6時間～7時間	重度療養管理加算	100円/日
要介護1	383円/日	486円/日	553円/日	622円/日	715円/日	若年性認知症利用者受入加算	60円/日
要介護2	439円/日	565円/日	642円/日	738円/日	850円/日	入浴介助加算Ⅰ	40円/日
要介護3	498円/日	643円/日	730円/日	852円/日	981円/日	口腔機能向上加算Ⅰ	150円/回
要介護4	555円/日	743円/日	844円/日	987円/日	1137円/日	中重度ケア体制加算	20円/日
要介護5	612円/日	842円/日	957円/日	1120円/日	1290円/日	サービス提供体制強化加算Ⅱ	18円/回
リハビリ提供体制加算	0円/日	12円/日	16円/日	20円/日	24円/日	認知症短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)	240円/日
リハビリマネジメント加算(イ)LIFEなし	6月以内560円/月 6月以降240円/月		リハビリマネジメント加算(ロ)LIFEあり	6月以内593円/月 6月以降273円/月		認知症短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)	1,920円/月
医師による説明(イ)に加えた加算	6月以内830円/月 6月以降510円/月		医師による説明(ロ)に加えた加算	6月以内863円/月 6月以降543円/月		退院時共同指導加算	600円/1回まで
						科学的介護推進体制加算	40円/月
介護予防通所リハビリテーションサービス料金表						口腔機能向上加算(Ⅰ)	150円/月
要支援1			要支援2			若年性認知症利用者受入加算	240円/月
2,268円/月 リハビリ会議なし2,148円/月			4,228円/月 リハビリ会議なし3,988円/月			予通サービス提供体制強化加算Ⅱ	要支援1 72円/月
						予通サービス提供体制強化加算Ⅱ	要支援2 144円/月
						科学的介護推進体制加算	40円/月
						退院時共同指導加算	600円/1回まで

家族送迎等による減算について

事業所による送迎が行われず、本人・家族等による送迎となった場合は基本料金から片道47円の減算を行うこととする。  
要介護者の方のみ対象。

介護職員等処遇改善加算について

介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的として創設されたものである。  
料金は、法定算定率により金額を算定する。当該加算は、区分支給限度額の算定対象から除外される。

**【8】 職員の職種（職務内容）、員数、及び就業時間**

医師（医療業務）：1名 9：00～18：00

PT・OT（リハビリ業務）：1名以上 8：30～17：30

看護職員（看護業務）：1名以上 8：30～17：30

介護職員（介護業務）：4名以上 8：30～17：30

調理職員（調理業務）：3名以上 9：00～15：00・9：00～12：30

送迎職員（送迎業務）：2名以上 8：15～9：45・15：15～16：45

**【9】 事故の発生時には、速やかにその事故に対して適切な処置をする。**

また、当事者の家族・主治医に対して、速やかに連絡する。報告義務のある事故に対しては各機関に報告する。  
損害賠償の対象事故には、速やかに損害賠償を行うため、当施設では損害賠償保険に加入している。

**【10】 緊急時には、速やかに適切な処置を行い、当事者の家族・主治医に対して迅速に報告・連絡し、その後の対応を決める。**

**【11】 感染症・非常災害時には、利用者の安全が確保できるように避難確保計画を定め、定期的な訓練を実施する。また、通所リハビリ事業を継続的に提供できるように、非常時の体制での業務再開や継続ができるように当該業務継続計画を策定し、当該行う継続計画に従い必要な措置を講じる。**

従業員には、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。

定期的な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。

**【12】 相談・苦情等は担当者窓口を置き、電話 086-436-7666・FAX086-436-7666、で統括管理責任者の横山耕治が受ける。**

受付時間は営業時間内とする。また、各市町村・国保連合会の介護保険苦情窓口においても、相談苦情ができる。

倉敷市介護保険課 対応日・時間 月～金（祝日を除く）8:30～17:15 Tel 086-426-3343

倉敷市地域包括ケア推進室 対応日・時間 月～金（祝日を除く）8:30～17:15 Tel 086-426-3417

岡山市介護保険課 対応日・時間 月～金（祝日を除く）8:30～17:15 Tel 086-803-1240

岡山市地域包括ケア推進室 対応日・時間 月～金（祝日を除く）8:30～17:15 Tel 086-803-1246

国民健康保険団体連合会介護 110 番 対応日・時間 月～金（祝日を除く）8:30～17:00 Tel 086-223-8811

・円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- 1 利用者等より苦情を受けたときは、その内容を十分に聴き内容の明確化に努め、かつ利用者等に確認を求める。
- 2 利用者等に苦情の処理方法等を説明し、その結果をいつ頃どういう形で報告するかについて見込みを説明する。
- 3 苦情の内容によって調査・対応等を要する場合は当該サービスの管理者及び当該担当者に速やかに連絡をとり当該苦情の調査等を行い処理に当たる。

- 4 上記調査及び対応の結果については、当該利用者等に連絡し説明する。
- 5 苦情の内容が利用者等の誤解であって調査・対応等を必要としないと認められる時は、利用者等の理解が得られるよう説明する。
- 6 対応の仕組みを踏まえて、従業員向けの苦情マニュアル等を定め、それに基づいて定期的に従業員に対する研修を実施する。
- 7 当該サービスの提供計画を位置づけた、指定居宅介護事業者に報告する。
- 8 サービスに対する苦情及び苦情対応について、一定の様式等を定め記録をとる。

**【13】 高齢者虐待防止の推進について**

利用者の人権擁護・虐待防止の観点から、虐待の発生・再発・防止のための委員会を設置する。

指針の整備と定期的な研修の実施を行うこととする。担当者は管理者とする。

**【14】 ハラスメント行為の防止について**

当事業所では、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるように、ハラスメント行為があった場合は以下の手順にて対応する。

・職員よりハラスメント行為を受けたとの報告があった場合は、管理者等が双方より内容の確認を行い、内容の明確化を行う。内容を文章にて、双方への報告とともに、再発防止の対策を明確にする。

- 1 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- 2 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- 3 意に添わない性的言動、好意的態度の要求等、性的である嫌がらせの行為

上記は、当該法人職員、ご利用者及びその家族等が対象となる。

・ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、場合によってはサービス利用契約の解約等の措置を講じる。

**【15】 身体拘束の原則禁止について**

当事業所は、サービス提供にあたって、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束や行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行いません。

緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には、その態様及び、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由など必要な事項の記録を行う。

**【16】 個人情報取り扱いについて、下記の目的で使用することとする。**

1 施設内部での使用

- 1) 介護保険事務
- 2) 通所介護等の管理・会計・経理
- 3) 介護事故等の報告
- 4) 院内及び Web ページへの掲載(作品・写真) (掲載可・掲載不可)

2 他の事業者等への情報提供

- 1) 家族への病状・状態の説明
- 2) 他の病院・診療所・介護事業所との連携
- 3) 他の医療機関・介護事業所からの照会への回答
- 4) 審査支払い基金へのレセプトの提出
- 5) 審査支払い機関または保険者からの照会への回答

設置母体

医療法人 えんさこ医院

倉敷市下庄 458-1 TEL086-462-0080 (緊急時を兼ねる)

利用同意書

医療法人 えんさこ医院 理事長 遠迫 克昭 殿

医療法人えんさこ医院 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事業所を利用する事にあたり、当該事業所の運営規程・苦情処理等の重要事項の説明を受け、この内容に同意の上利用致します。

また主治医・居宅介護支援事業所・包括支援センター・その他関連するサービスとの担当者会議等において、本指定事業所が把握している本人、及び家族に関する個人情報を提供する事に同意致します。

説明担当者 \_\_\_\_\_

令和 年 月 日

利用者氏名 \_\_\_\_\_

代理者氏名 \_\_\_\_\_ (間柄 \_\_\_\_\_)

家族氏名 \_\_\_\_\_ (間柄 \_\_\_\_\_)