

介護老人保健施設陽生苑 通所（介護予防）リハビリテーション重要事項説明書

1. 本施設は京都府知事の許可を受けた介護保険適用の介護老人保健施設（事業所番号 2651680023）です。介護保険適用の通所（介護予防）リハビリテーションで定員は40人です。

サービス項目	サービス内容の概要
○通所リハビリテーション	○医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護、介護、管理栄養士等の専門スタッフによる健康チェック、個別機能訓練、食事、入浴等を提供する。 午前9時00分から午後5時00分迄の月曜日から土曜日迄（日祝祭日年末年始12/31～1/3を除く）

2. 本施設の概要

名 称	医療法人社団陽生会 介護老人保健施設 陽生苑
開設者	医療法人社団陽生会 理事長 石崎 壽光
管理者	施設長 櫻井達也
(1)	施設サービス 介護老人保健施設（入所定員 100名）
(2)	居宅サービス
①	短期入所療養介護 : 介護予防短期入所療養介護
②	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（定員 40名）
名 称	医療法人社団陽生会 陽生苑居宅介護支援事業所
開設者	医療法人社団陽生会 理事長 石崎 壽光
管理者	小森 博子

3. 通所リハビリテーションの職員体制（人員基準を満たす職員を配置しますが、人員に変動を生じる場合があります）

職 員 体 制	常 勤	非 常 勤	計	業 務 内 容
管 理 者（兼 務）	1名	0名	1名	施設及び職員の管理等
医 師（施設と兼務）	0名	2名	2名	
看 護 職 員	0名	2名	2名	医師の指示を受け必要な看護を実施
理 学 療 法 士	2名	0名	2名	医師・看護師等と共同して個々の利用者の状況像に応じてリハビリテーション実施計画を作成し、その計画に基づいて個別リハビリを行う。
作 業 療 法 士	2名	0名	2名	
言 語 聴 覚 士	1名	0名	1名	
管理栄養士（兼務）	1名	0名	1名	医師の指示を受け調理献立及び栄養の指導管理
栄 養 士（兼 務）	1名	0名	1名	調理献立及び栄養の管理
調 理 員（兼 務）	3名	10名	13名	食事調理全般
介 護 職 員	3名	5名	8名	日常生活の介助、レクリエーション等の計画・指導

4. 施設利用に当たっての留意事項

- (1) 食事時間は昼食 12時からです。1階の食堂でお願いいたします。
- (2) 医師、看護、介護職員等施設職員の指示を守り、他の利用者の迷惑にならないようにして下さい。
- (3) 火災予防および、健康増進法により、施設内は禁煙となっております。

- (4) 貴重品（多額の現金・貴金属など）、携帯電話等の電子機器の持ち込みは禁止といたします。
- (5) 衛生管理上等の理由から、原則としてオムツ・パット類は持ち込みされないようお願いいたします。
当施設にて準備し、使用数に応じてオムツ代を徴収させていただきます。
- (6) 施設内は精密医療器械等が設置してあり、立入禁止場所には許可なく立ち入らないで下さい。
- (7) 通所時の持参品は、履物、着替え、タオル、バスタオル、薬等です。日用品でご持参できない場合は受付までご連絡いただければ当施設でご用意させていただきます。（実費を戴きます）
- (8) 入浴については、施設内の入浴施設をご利用下さい。なお、ご利用当日の健康状態等により医師の判断で部分入浴や清拭になる場合があります。また入浴施設は男女別や時間帯等によりご利用が制限される場合があります。
- (9) 気象状況（台風や大雪など）やその他の状況により、やむを得ずサービス提供を中止する場合があります。その場合には事前に電話等にて連絡いたします。

5. 利用料金等

(1) 介護保険適用のサービスにかかる利用者負担金について

介護保険で給付されるサービスにかかる利用料は原則として介護報酬に定めた額に対し、介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合（自己負担額）となります。ただし介護保険の適用でも、保険料の滞納等により、法定代理受領できなくなる場合があります。その場合は一旦介護報酬に定められた額の全額を徴収し、サービス提供証明書を発行します。この証明書を後日住居地の市町村の介護保険の窓口へ提出されますと、払い戻しを受けることができます。

本施設をご利用された場合の1日当りの介護保険適用部分の利用者負担金は、別紙のとおりです。京都府の福祉制度や重症老人健康管理事業対象者等の受給証をお持ちの方でも、介護保険にかかる利用者負担額は必要となります。ただし、生活保護受給者等は公費で補助される場合があります。

(2) 食事費用について

食材料費・調理費・栄養管理費として、1日850円を徴収させていただきます。

(3) 介護保険サービス適用外のサービス内容と利用料について

① おむつ料

通所リハビリテーションをご利用中のおむつ類は、原則ご持参していただきます。

万が一お忘れになり、施設のおむつ類を使用された場合は、ご返却いただきます。

（参考：施設のオムツ類の実費購入料金）

紙おむつカバー付パンツ：M寸	103円	リハビリパンツ：M寸	82円
（1枚）	：L寸 120円	（1枚）	：L寸 90円
おむつフラット	：1枚 40円	尿取りパット	：1枚 18円

② 教養娯楽費

希望された場合、レクリエーション・クラブ活動や行事等における材料費等で実費相当額を負担していただきます。

③ 日常生活費

希望された場合、歯ブラシ・歯磨き粉・シャンプー・リンス・化粧品等代として実費相当額を負担していただきます。

④ その他

行政手続代行や日常費用支払代行、所持品の保管等を希望される場合は、その他の費用が必要となる場合がありますが、その都度ご説明させていただきます。

⑤ 利用料等の徴収方法の請求について

毎月1ヶ月分をまとめてご請求させていただきます。領収書は当施設の様式で発行いたします。

6. 衛生管理等

感染症又は食中毒の予防およびまん延の防止のための指針を作成し、感染症が発生し又はまん延しないように、必要な措置を講ずるための体制を整備しております。また、定期的に訓練や研修を実施するなどし、指針に沿った対応を実施しております。

7. 身体の拘束等

利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある時、緊急やむを得ない場合、施設管理者である医師、及び看護師、介護士、理学療法士等が検討しその対応について判断し、行動を制限する行為を行う場合を除いて原則として利用者に対し身体拘束は行いません。

8. 虐待防止等

利用者の人権の擁護や虐待を防止するため、必要な整備を行い、安心して施設生活を送っていただけるように体制を整えております。

9. 緊急時の対応

緊急時の対応や医療保険による医療行為が必要になった場合は、速やかに主たる介護者・主治医・居宅介護支援事業所等に連絡いたします。緊急やむを得ない場合は救急搬送の連絡を行い、適切な対応をとります。

また、専門的医療行為が必要となった場合も、利用者及び扶養者が指定される方に対し緊急に連絡をします。

10. 業務継続計画の策定等

利用者に対する介護保険サービスの提供を継続的に実施するための計画を策定し、感染症や非常災害の発生時ににおいて、業務の継続、又は早期に業務再開ができるよう努めております。

11. 事故発生時の対応

事故発生時は速やかに市町村、利用者家族等に連絡を行い必要な措置を講じます。

- 通所（介護予防）リハビリテーションの提供に伴って当施設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、当施設は、利用者に対して損害を賠償いたします。
- 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して当施設に対してその損害を賠償していただきます。

12. サービス内容に関する苦情

当施設に対するサービス内容に関するご相談・苦情があればご遠慮なく施設受付窓口（TEL0771-23-2811）までご相談下さい。

当施設以外に保険者である市町村の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

- ・ 京都府国民健康保険団体連合会（TEL 075-354-9090）
- ・ 亀岡市役所 高齢福祉課（TEL 0771-25-5182）

13. 秘密の保持

当施設とその職員は、業務上知り得た利用者又は扶養者若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません（退職職員も同様とする）。

14. 非常災害対策

当施設の非常災害対策については、消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に則り、また消防法第8条に規定する防火管理者を設置して万全を期しておりますのでご安心下さい。

15. 第三者評価受診の有無

当施設は、外部評価機関が実施する第三者評価を受診し、サービスの向上に努めます。

16. 介護保険法、その他関連法案等の改正により、利用料等、処遇に関する変更が生じたときには速やかに利用者へ通知いたしますが、契約書等の変更・更新は行いません。不都合な方は申し出てください。

※本重要事項説明書とは別に当施設が定めた契約書に必要事項を記入、押印の上ご提出ください。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

1. 利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

- ★ 医療法人社団陽生会老人保健施設陽生苑に苦情に対応する窓口を設置する。当法人の従業員全員が苦情に対応できるよう指導しているところであるが、責任者は管理者である施設長とする。

苦情の受付は、口頭で行うが、窓口には「本会あて要望箱」を設置し、文書により苦情のみならず、利用者の要望に応えられるよう対応する。

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ★ 窓口で受けた苦情については、受付した担当者が苦情処理ノートに「概要、処理結果」を記載する。その場で対応可能なものであっても、必ず管理者に連絡して、処理内容を決定し、利用者に伝達する。福祉用具委託事業者に関連する項目については、委託業者へ連絡して、処理し、その結果を記録する。
- ★ 上記によっても苦情処理を行えない場合については、当法人で会議を行い決定する。また、さらに必要に応じて顧問弁護士等に相談して決定する。
- ★ 利用者に対して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について検討する。
- ★ 苦情内容によっては、行政窓口を紹介する。

3. 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ★ 当該サービス事業者の管理者あて苦情内容を速やかに伝達するとともに、その対応を共同で行う。なお、サービス担当者会議でも、その内容を報告し、必要に応じて対応方針を決定する。

4. 上記に記載した以外の対応措置については、その都度法人内で協議し、利用者の立場に立って処理する。

上記の重要事項説明及び同意を証するため、本書 2 通を作成し、利用者、事業者が押印の上、1 通ずつ保有するものとします。

重要事項説明確認欄

令和 年 月 日

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者名 医療法人社団 陽生会
介護老人保健施設陽生苑 (事業所番号 2651680023)
理事長 石崎 壽光 ㊞

説明者名 _____

上記の内容について、事業者から説明を受け、その内容及び利用者負担金等の支払いにおいて同意いたします。

利用者 _____ ㊞

契約代理人 _____ ㊞
続柄 ()

保証人 _____ ㊞
続柄 ()

※保証人欄は別に定める事由がある場合のみ記入