

重要事項説明書

当施設のサービスをご利用頂くにあたり、事業所の概要等につき次のとおりご説明いたします。

1. 事業所の概要

事業所名	北医療生活協同組合	所在地	名古屋市北区上飯田北町1丁目20番地の2
電話番号	052-914-4554	代表者名	代表理事 理事長 森 英一

2. 事業所の概要

事業所名	北病院 通所リハビリテーション	事業所所在地	名古屋市北区上飯田南町2丁目88	
電話番号	052-991-4236 (FAX 052-991-4236)	事業所責任者	副院長 山近 貴輔	
事業所指定番号	愛知県 2370300283 号		営業地域	北区・東区・守山区
営業日・営業時間	月曜日～土曜日 10時00分～16時15分			
窓口営業時間	8時30分～17時00分			
休業日	8月15日 年末年始(12月30日～1月3日)			

3. 事業の目的

(介護予防) 通所リハビリテーションの利用者を対象に、その利用者が可能な限りその居宅において、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生活機能の維持又はその向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

4. 運営方針

(1) 事業所は介護保険保冷等関係法令の趣旨に従い、要介護状態又は、要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所リハビリテーションを提供することを目的とします。又、要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、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、第7項に定める通所リハビリテーションを行うことにより利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。又、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 基本方針

今までのくらしと趣味や生きがいを大切にして生き生きとした生活を支援します。

- ① 自立を支援した機能訓練や介護を提供し、本人や家族の思いを大切にします。
- ② 利用者及びその家族等、ボランティアや地域の方との交流を大切にします。
- ③ 社会保障制度を皆様とともに追求していきます。

- ④ 利用者及びその家族等の思いに添った介護を支援します。
- ⑤ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等につとめ、職員の研修を定期的に行います。

5. 施設の概要

(1) 敷地及び建物（介護予防通所リハビリテーションと共用）

敷地 2033.80 m²
建物 構造 鉄骨造り 4階建の2階部分
延べ面積 331.68 m²（デイケア専有面積）
利用定員 60名

(2) 主な施設（介護予防通所リハビリテーションと共用）

設備の種類 数 面積
デイケア室 1 197.53 m²
日常動作訓練室 1 197.53 m²
浴室 2 48.38 m²
脱衣室 2 24.74 m²
便所 6 18.97 m²

6. 職員体制及び勤務形態（介護予防と兼務）

職種	人数	勤務形態	備考
管理者	1名	常勤	
理学療法士、作業療法士もしくは言語聴覚士	1名以上	常勤	
介護職員	6名以上	常勤・非常勤	
看護職員	1名以上	非常勤	

7. 通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションの内容

居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に基づき個別サービス計画を作成し、以下のサービスを提供します。

- (1) 送迎
- (2) 健康チェック（血圧、体温測定など）
- (3) 個別リハビリテーション
- (4) 入浴（個別サービス計画に従い、該当者に実施します）
- (5) 昼食（原則全員に提供します）
- (6) アクティビティ
- (7) その他

8. サービス提供の記録

- (1) サービス提供の記録は契約終了後5年間保管します。
- (2) 実施したサービス内容の概要を、事業所で用意した連絡帳に記載し、利用者に提供します。
- (3) 利用者は希望により、サービス実施記録の閲覧・複写物の交付を受けることができます。複写物の交付にかかるコピー代を実費請求する場合があります。

9. サービスの利用料金

(1) 利用料金

介護保険給付サービスを利用する場合は、厚生労働省の規定料金の各利用者負担割合証に応じた額の負担となります。但し、区分支給限度基準額の単位を超えたサービスの利用は全額自己負担となります。介護保険給付サービスの範囲は、厚生労働省省令や課長通達などで常時変更があることにご留意下さい。利用単位ごとの料金一覧は、12 頁及び 13 頁をご参照下さい。

(2) 利用料金の請求

- ①利用料金は、介護支援専門員が作成するサービス利用票でのサービス時間と内容が請求の基本となります。
- ②利用者又はその家族等からサービス実施日の前日 17 時 30 分までにキャンセルの連絡がなかった場合、450 円（昼食代）を請求します。但し、サービス実施日当日のキャンセルの連絡でも、急な病状の変化や風邪症状等による場合は請求しません。
- ③予定のサービスの実施中に、利用者又はそのご家族の都合により、予定通りのサービスをご利用されなかった場合でも、予定のサービス料金の請求となります。

(3) 利用料金の支払等

- ①利用料金は、月末締めとし、毎月中旬までに前月請求書をお渡しします。
- ②利用料金の支払い方法
 - ・銀行口座振替又は郵便局口座自動払込でのお支払いとなります。
 - ・毎月 27 日に口座引落等があります。毎月 26 日までに利用者の指定銀行口座等に請求金額をご入金下さい。
 - ・窓口での現金支払いの場合は請求書到着後 10 日以内にお支払い下さい。
 - ・領収書は翌月請求書に合わせて発行いたします。

10. 注意事項

- (1) サービス変更のご希望は介護支援専門員又は当事業所へご連絡下さい。
- (2) お迎えの際には、すぐに乗車できますよう、身支度等を整えて所定の場所でお待ち下さい。
- (3) 交通事情により、送迎時間が多少前後することがありますのでご了承下さい。
- (4) 通所リハビリテーションを受ける度に、連絡帳のその日の欄を確認して下さい。
- (5) 入院、入所等の際は、必ずご連絡をお願いします。
- (6) 金銭や貴重品はお持ちにならないで下さい。サービス提供中の金銭及び貴重品の管理は、ご自身の責任で行って下さい。
- (7) 菓子類はお持ちにならないで下さい。特に他の利用者に配布することのないようお願いします。持ち込まれた場合は一時的にお預かりします。
- (8) 施設内は禁煙です。
- (9) 故意に他の利用者への迷惑・危険行為を行った場合は、事業所は責任を負いかねる場合があります。
- (10) 宗教活動及び政治活動はお控え下さい。
- (11) バスタオル、洗いタオルは記名の上、各自でお持ち下さい。個人のものを使用させていただきます。
- (12) 履き慣れた靴をお持ちください。(ゴム底のかかとの低いものが滑らずに安心です)

1 1. 緊急時の対応

事業所は、サービスの実施に際して利用者の怪我や体調の急変があった等、緊急の事態が発生した場合には、事前の打ち合わせに基づき、家族等や医療機関等に連絡その他適切な措置を迅速に行います。緊急時の対応にあたり自己の責に帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。

1 2. 非常災害時等の対応

- (1) 非常災害対策に関しては、具体的な計画を作成し、責任者を定めておくとともに、非常災害に備えて定期的に訓練を行います。
- (2) 暴風警報、地震警戒警報発令時、積雪時等には通所介護サービスが提供できない場合がありますのでご了承下さい。
- (3) 利用者又は職員に発熱等の症状が見られる場合は、新型コロナウイルス感染症等の罹患予防のため通所介護サービスが提供できない場合がありますのでご了承下さい。

1 3. 事故発生時の対応

通所リハビリテーションの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する通所リハビリテーションの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

1 4. 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

(1) 事業所の窓口

事業所相談窓口 電話番号 052-915-2301

受付時間 月曜日から土曜日 10時から17時

担当者名 甲斐 美矢子

(2) その他苦情申立の窓口

法人相談窓口 本部 電話番号 052-914-4554

苦情相談サービス	北病院（担当 甲斐 美矢子）	電話 052-915-2301・FAX 052-991-5064
	北区役所介護福祉課	電話 052-917-6522
	名古屋市介護保険課事業所指導担当	電話 052-959-3087
	県国保連苦情相談窓口	電話 052-971-4165

1 5. 秘密保持及び個人情報の保護

- (1) 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。
- (2) 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- (3) 事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族か

ら予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業所等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いませ

ん。

16. 虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の予防のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者：介護事業部 事務長 吉田 美加

虐待防止に関する窓口：管理者

- (1) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 定期的に虐待防止のための委員会を開催します。
- (4) 虐待防止に関する責任者を選定
- (5) 虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- (6) 虐待防止のための指針を整備します。

17. 身体拘束の制限について

サービスの提供に当たっては、利用者の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為を実施しません。なお、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、ご家族に説明し、同意を得て、その態様及び時間、その際の身体状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとします。

18. 契約の終了

- (1) 利用者は、事業所に対して、1週間の予告期間において通知することにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事由がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。
- (2) 事業所はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して1ヶ月の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- (3) 次の事由に該当した場合は、利用者は通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 事業所が正当な理由なくサービス提供しない場合
 - ② 事業所が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業所が利用者やその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④ 事業所が破産した場合
- (4) 次の事由に該当した場合は、事業所は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 利用者が、催促にもかかわらずサービス利用料金を3ヶ月以上滞納しその支払いの督促をした日から10日以内に支払われない場合
 - ② 利用者又はその家族等が、事業所やサービス従業者に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合
- (5) 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が介護保険施設等に入所した場合

- ② 利用者の要介護認定等区分が非該当（自立）と認定され、且つ、介護予防・生活支援サービス事業の対象者にも該当しなくなった場合
 - ③ 利用者が死亡した場合
- (6) 利用者又はその家族等が、正当な理由なく利用料の支払いの遅延をした場合や、セクハラ、パワハラ、その他誠意のない不信行為を事業所の従事者等に行った場合、契約を解除する場合があります。

ハラスメントに該当する行為は次のとおりです。

- ① 大声で威圧的な態度をとる。
- ② 利用者や職員に性的な話題や質問等を強要したり、合理的な理由もなく身体に触れる。
- ③ 事業所や職員に対し契約書によるサービス提供の範囲を超えた不当な要求をする。
- ④ その他、社会通念上ハラスメントと疑われる行為

19. 情報公開について

サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容の記録は、5年間保管します。ご利用者もしくはその代理人の請求に応じてその内容を公開します。

20. 損害賠償

- (1) 事業所は、サービスの提供にともなって、事業所の責に帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。
- (2) 事業所は、前項の損害賠償責任を速やかに行います。
- (3) 事業所は、事業所の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償を負いません。とりわけ以下①から④に該当する場合には、事業所は損害賠償責任を免れます。
 - ① 利用者またはその家族等が、契約締結時に病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合
 - ② 利用者またはその家族等が、サービスの提供にともなって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合
 - ③ 利用者の急激な体調の変化等、事業所の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合
 - ④ 利用者が、事業所従事者の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

21. 緊急時の対応

事業所は、現に指定居宅サービスの提供を行っているときに、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

22. 感染症等の予防及びまん延の防止のための措置

感染症等の予防及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から必要時の委員会の開催、施設としての指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等取り組みます。感染予防の観点等から、ご利用者様又はご家族様の同意がある場合、サービス担当者議 等出席時、テレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行います。その際、個人情報の適切な取扱いには十分に留意いたします。

2 3. 業務継続計画の策定等

感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する指定介護の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。事業所は、職員に対し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実施します。事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行います。

2 4. 信義誠実の原則

通所リハビリテーションは、利用者と通所リハビリテーション職員等がチームを組んで快適な暮らしを支える業務です。お互いが気持ち良く協力できるように誠意をもって対応します。