

重要事項説明書

【事業者の概要】

事業者（法人）名	医療法人 ライフサポート
所在地	大分市明野北1丁目2番17号
代表者氏名	理事長 伊藤 龍太郎
電話番号	097-573-1000
FAX 番号	097-573-1163
設立年月日	平成12年10月28日

【事業所の概要】

事業所名	医療法人ライフサポート 明和記念病院
サービス内容	通所リハビリテーション
所在地	大分県大分市明野北1丁目2番17号
管理者氏名	深見 徹二郎
相談窓口	小合瀬 健志
電話番号	代表) 097-573-1000 直通) 097-573-1045
FAX 番号	代表) 097-573-1163 直通) 097-500-0856
指定事業所番号	4410118832
指定取得日	平成13年2月1日
営業日・時間	月曜日～土曜日 祝日 8:15～17:15
サービス提供時間	8:30～15:45
休業日	日曜日 12月30日～1月3日
利用定員	56名

【事業実施地域】

実施地域	大分市
------	-----

※通常実施地域の交通費は無料です。

【職員体制と職務内容】

職種	勤務形態・人数	職務内容
医師	1人以上	利用者のADL等健康管理・診療
看護職員	1人以上	利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持の為に適切な措置をとる
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1人以上 1人以上 1人以上	利用者の心身状況等をふまえて、医師の指示の下必要に応じ日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持の為にリハビリテーションを提供する
介護職員	8人以上	心身の状況に応じ、利用者の自立と日常生活の充実に資するように適切な措置をとる
運転手	1人以上	利用者を自宅～通所リハまでの送迎を行う

【事業の運営方針】

- (1) 明和記念病院が実施する指定（介護予防）通所リハビリテーション（以下「事業」という）の従業者は、要支援・要介護者が居宅において、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理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図る。
- (2) 事業者は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。
- (3) 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携を図り、関係市町村とも連携し、総合的なサービスの提供に努める。

【事業の目的】

要介護状態又は要支援状態にある者に対し、適正な指定事業を提供することを目的とする。

【契約の解約・終了】

(1) 契約の終了

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や医療施設に入所または入院し、再開の目途が立たずに 3 ヶ月以上経過した場合
- ②利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）を認定された場合
- ③利用者が死亡した場合

(2) 利用者の解約権

- ①利用者は事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れる事ができます。この場合には、7 日以上 の 予告期間を持って通知することとし、予告期間満了に契約は解約されます。
- ②次の事由に該当した場合は、利用者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。
 - ・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ・事業者が守秘義務に反するなど、この契約を継続し難いほどの背徳行為を行った場合

(3) 事業者の解約権

事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して 1 ヶ月間の予告期間を置いて、理由を示した文書を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。この場合、事業者は、医療、福祉サービス機関等と連携し利用者に対して必要な援助を行います。

※やむを得ない事情とは、事業の廃止や縮小によりサービス提供が困難となった場合、利用者が故意に不実を告げたり、病状等を故意に告げなかったりしたために、介護方法を大きく変更しなければならなくなる等、円滑にサービスを提供できなくなる場合や 3 ヶ月以上利用料金を滞納する等、契約を継続できない程の行為を行い、事業者からの申し入れにも関わらず改善されない場合等をいう。

また、利用者や家族等が事業者や事業者の従業者に対してサービスを適切に提供できない状況になった場合（暴力または乱暴や卑猥な言動、体に触れる、手を握る、住所や電話番号を何度も聞くなど）、は即座にサービスを終了させていただく場合があります。

【計画書の作成・変更】

- (1) 事業者は、利用者の心身の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に沿って「通所リハビリテーション計画書及び介護予防通所リハビリテーション計画書（以下、計画書とする）」を作成し、事業者はこの計画書の内容を利用者及びその家族に説明し、利用者からの同意を受けます。
- (2) 事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合、その変更が「居宅サービス計画」の範囲内で可能な時は、速やかに計画書の変更を行います。
- (3) 前項に定めるほか、事業者は、利用者が「居宅サービス計画」の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

【サービス提供の内容】

- (1) 身体の介護に関すること
日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
排泄の支援、移動・移乗の支援
- (2) 入浴に関すること
家庭において入浴することが、困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
衣類着脱の支援、身体の清拭・洗髪・洗身、その他必要な入浴の支援
- (3) 食事に関すること
管理栄養士による栄養指導に基づいた食事を提供する。
準備・後始末の支援、食事摂取の支援、その他必要な食事の支援、栄養管理・指導
- (4) アクティビティ・サービスに関すること
利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることが出来るような生活支援や、家庭での日常生活に必要な機能の低下を防ぐため必要な体操を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。
レクリエーション：映画鑑賞・ゲーム・体操・転倒予防体操など、グループワーク：生花・手工芸・書道
行事的活動：お花見会・敬老会・クリスマス会・外出など
体操：呼吸リハビリ体操・食事の為に嚥下体操・筋力強化体操、認知症予防体操など
- (5) 送迎に関すること
障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要なサービスを提供する。新規の受入れや終了等により、送迎時間の変更がある。
移動・移乗動作の支援、送迎

※サービス内容に変更が生じる場合は、利用者の同意を得て、新たな重要事項説明書を作成します。

【記録の保管】

（１）用紙で保管する場合

- ①鍵のかかる保管場所で管理します。
- ②事業者は、サービス実施毎に、提供したサービスの内容を記録し、その控えを利用者に交付します。
- ③管理期間はサービス提供終了から５年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、必要時、実費によりその複写物を交付します。
- ③保管期間が終了した書類は破棄します。

（２）電子媒体で保管する場合

- ①利用者のデータを保管する電子媒体はログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正に操作を行えないようにします。
- ②データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ③外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータは消去します。

【利用料金】

- （１）介護保険法に基づき本人の負担額を徴収いたします。
- （２）サービスを開始するにあたり、あらかじめ利用者や家族に対し、その趣旨の理解を得ることとします。
- （３）事業所が提供するサービスの利用単位毎の利用料及びその他の費用は、別紙の料金表に記載する通りです。
- （４）当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月１０日以降より利用者にお知らせします。支払いの確認後に領収書を発行します。

【利用料の変更】

- （１）事業所は、利用料のうち、関係法令に基づいて決められるものについて、関係法令が変更になった場合は、改定後の関係法令に従った利用料に変更することができるものとします。その際、利用者に対して、１ヵ月前までに文書で通知することとします。
- （２）利用者が料金の変更を承諾する場合は、新たに同意書を作成し、これを相互で取り交わします。
- （３）利用者は、料金の変更を承諾しない場合は、事業者に対して文書で通知することで、この契約を解約できます。

【キャンセル料】

利用者の都合によりサービスを中止する場合、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

- （１）利用日の前の営業日１７：００までにご連絡頂いた場合【無料】
- （２）利用日の当日８：３０までにご連絡頂いた場合【当該基本料金の自己負担金の５０％】
- （３）利用日の当日８：３０以降の場合【当該基本料金の自己負担金の１００％】

【賠償責任について】

- (1) 事業者は、サービス提供にあたって、故意又は過失により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を配慮しても相当と認められる場合には、賠償責任額を減ずることができるものとします。
- (2) 事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の場合には、事業者は損害賠償を免れます。
 - ①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ②利用者が、サービス実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対し故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら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、事業者が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
 - ④利用者が、事業者及び従業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	医師賠償責任保険
保証概要	事業全般

(別紙) 料金表●介護保険※表記の金額の1～3割負担（介護保険負担割合）

☆介護予防通所リハビリテーション費（要支援1・2が対象）

基本額 ※負担割合が1割の方の場合（2割または3割の方は負担額が異なります）

要支援1	2,268/月	要支援2	4,228/月
要支援1（日割り）	75/日	要支援2（日割り）	139/日

※予防介護サービスの利用料金は1ヶ月ごとの定額制であることから、計画に定めた回数に増減があった場合に日割り計算はできません。また、月途中の利用開始・利用終了の場合でも、月途中に要支援から要介護に変更となった時などの例外を除いて原則日割り計算は行いません。

加算

生活行為向上リハ加算	562/月	退院時共同指導加算	600/回
12月超減算11	要支援1) -120/月	栄養改善	200/月
12月超減算12	要支援2) -240/月	口腔機能向上加算Ⅰ	150/回
サービス提供体制加算Ⅰ1	要支援1) 88/月	口腔機能向上加算Ⅱ	160/回
サービス提供体制加算Ⅰ2	要支援2) 176/月	処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位の8.3%
科学的介護推進体制加算	40/月	一体的サービス提供加算	480/月

☆通所リハビリテーション費（要介護1～5が対象）

大規模型通所リハビリテーション費

	1～2 時間	2～3 時間	3～4 時間	4～5 時間	5～6 時間	6～7 時間	7 時間～
要介護 1	357	372	470	525	584	675	714
要介護 2	388	427	547	611	692	802	847
要介護 3	415	482	623	696	800	926	983
要介護 4	445	536	719	805	929	1077	1140
要介護 5	475	591	816	912	1053	1224	1300
リハビリテーション提供体制加算			12	16	20	24	28

大規模型通所リハビリテーション費（一定の要件を満たした事業所）

	1～2 時間	2～3 時間	3～4 時間	4～5 時間	5～6 時間	6～7 時間	7 時間～
要介護 1	369	383	486	553	622	715	762
要介護 2	398	439	565	642	738	850	903
要介護 3	429	498	643	730	852	981	1046
要介護 4	458	555	743	844	987	1137	1215
要介護 5	491	612	842	957	1120	1290	1379
リハビリテーション提供体制加算			12	16	20	24	28

加算

短期集中個別リハビリテーション		110/日	認知症短期集中リハ加算（Ⅰ）	240/日
生活行為向上リハ加算		1,250/月	認知症短期集中リハ加算（Ⅱ）	1,920/月
リハマネジメント加算 11	（イ）	6月以内 560/月	入浴介助加算Ⅰ	40/日
リハマネジメント加算 12		6月超 240/月	入浴介助加算Ⅱ	60/日
リハマネジメント加算 21	（ロ）	6月以内 593/月	栄養改善加算	200/回
リハマネジメント加算 22		6月超 273/月	口腔機能向上加算Ⅱ1	155/回
リハマネジメント加算 31	（ハ）	6月以内 793/月	口腔機能向上加算Ⅱ2	160/回
リハマネジメント加算 32		6月超 473/月	科学的介護推進体制加算	40/月
リハマネジメント加算 4		270/月	重度療養管理加算	100/日
退院時共同指導加算		600/回	中重度者ケア体制加算	20/日
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）		所定単位の8.3%	移行支援加算	12/日
送迎を行わない場合		-47/片道	サービス提供体制加算Ⅰ	22/回

- （１）食材料費について、１食につき 630 円を徴収させていただきます。
- （２）作業や行事にかかわる費用として、月に 100 円を徴収させていただきます。
- （３）新規利用時には、連絡ファイル、ケース、カバン用名札（300 円＋税）を徴収させていただきます。
- （４）おむつを使用した場合、おむつ代として別途徴収させていただきます。
- （５）その他、材料費として別途徴収させて頂く場合があります。

【緊急時の対応について】

- (1) 事業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に容態の変化が生じた場合、または事故が発生した場合、その他必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医や協力医療機関、家族、利用者に関わる必要箇所に連絡を取るなど必要な対応を講じます。

【居宅介護支援事業者等との連携】

- (1) サービス提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「計画書」の写しを、利用者に同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービス内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

【守秘義務について】

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (2) 事業者は、予め文書で利用者やその家族の同意を得た場合には、前項の規定に関わらず、必要な範囲内同意したものの個人情報を利用することとします。

【苦情・相談窓口について】

- (1) 事業者は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、事業者が提供した通所リハビリテーションサービスについて利用者、利用者の後見人又は利用者の家族から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
- (2) 事業者は、利用者、利用者の後見人又は利用者の家族が苦情申立て等を行ったことを理由として、利用者に対し何ら不利益な取扱いをすることはありません。

なお事業者の苦情申立て窓口は次に掲げるとおりです。

【事業所の窓口】明和記念病院 通所リハビリテーション (小合瀬 健志)
所在地：大分県大分市明野北1丁目2番17号
電話番号：代表) 097-573-1000 直通) 097-573-1045

また次の窓口等に苦情を伝えることができます。

【市町村（保険者）の窓口】大分市役所福祉保健部長寿福祉課
所在地：大分市荷揚町2番31号
電話番号：097-537-5679
【公的団体の窓口】国民健康保険団体連合会
所在地：大分市大手町2丁目3番12号
電話番号：097-534-8475

その他の事項

【サービス利用に関する留意事項】

- (1) サービス提供を行う通所リハビリテーション職員等
サービス提供にあたっては、複数の通所リハビリテーション職員等が交替でサービスを提供します。
- (2) 担当者の変更
 - ①利用者からの担当者の変更の申し出
選任された職員の変更を希望する場合には、当該職員が業務上不適当と認められる事情、その他変更を希望する理由を明らかにして、事業者に対して職員の変更を申し出ることができます。但し、利用者から特定の職員の指名はできません。
 - ②事業者からの担当者の変更
事業者の都合により、職員を変更することがあります。職員を変更する場合は、利用者及びその家族等に対してサービスの利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。
- (3) サービス実施時の留意事項
 - ①定められた業務以外の禁止
この契約者は【サービス提供内容】で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。
 - ②サービスの実施に関する指示・命令
サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。
但し、事業者はサービスの実施にあたっては利用者の事情・意向等に充分配慮するものとします。

【職員の禁止行為】

職員はサービス提供に当たって、次の行為は行いません。

- (1) 医療行為（ただし、医師が行う場合を除くほか、看護職員、理学療法士等が行う診療の補助行為を除く。）
- (2) 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- (3) 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- (4) その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

【心身状況の把握】

サービス提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

【衛生管理等】

- (1) 指定通所リハビリテーションの用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を委員会をおおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底していきます。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

【業務継続計画の策定等】

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年 1 回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

【非常災害対策】

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。災害対策に関する担当者は管理者が行います。
- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（年 2 回）

【高齢者虐待防止の推進について】

全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から、虐待発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることとします。当事業所の担当者は管理者が行うこととします。

【身体拘束等の適正化の推進】

利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等は行ってはならないこととし、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並びに緊急やむを得ない理由を記録することとします。

【第三者評価】

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	—
実施した評価機関の名称	—
評価結果の開示状況	—

【実習生の受入れ】

当事業所は、学生等の人材育成のための臨床実習受入れ施設として協力しております。臨床実習は以下の基本的考えで臨むことにしておりますので、臨床実習の必要性をご理解いただきご協力をお願い致します。

- (1) 学生が実習を行う場合、事前に十分かつ分かりやすい説明を行い、利用者様・ご家族様の同意を得て行います。
- (2) 学生が実習を行う場合、安全性の確保を最優先とし事前に教員や職員（実習指導者）の助言・指導を受けて行います。
- (3) 学生の実習に関する意見や質問があればいつでも職員に直接尋ねることができます。
- (4) 実習協力に同意した後も、実習を無条件に拒否することができます。また、拒否した事を理由に不利益な扱いを受けることはありません。
- (5) 学生は実習を通じて知りえた利用者様・ご家族様に関する情報について、他者に漏らす事の無いよう個人情報の保護に留意します。

以下余白

個人情報保護に関する基本方針

当事業所では常に利用者さまの視点に立ち安心な医療の実現と豊かな生活の実現を目標に、日々努力しております。

この目標を達成するためには、利用者を取りまく環境について、様々な医療情報生活情報が必要となります。しかし昨今、情報化社会の進展をうけて、本人が予想もしなかった目的に個人情報が使用されることが多くなりました。

そこで、当事業所では個人情報保護法（平成17年4月1日施行）に基づいて、個人情報の保護に厳重に注意を払い安全な管理を行っていきたく存じます。

ここに、当事業所の取り組みを公表します。

1. 利用者さまの情報管理については、個人情報保護に関する法律を遵守し、安全に管理します。
2. 利用者さまの情報は、事業の運営管理に必要な範囲においてのみ収集します。またその利用目的を利用者さまへ明示します。
3. 利用者さまの個人情報の不正、利用、紛失、破壊、変更、漏洩を防止し、安全で正確な管理に努めます。
4. 利用者さまの個人情報を適正に扱うために、責任者を置き個人情報保護について監督及び職員の教育を行います。
5. 食事の提供、一部の検査、清掃、寝具等を外部の業者に委託している為、当事業所の信頼のおける事業所を選択し、利用者さまの情報が不適切に扱われないように配慮します。
6. 利用者さまの健康や生命をお守りするために、診療上個人情報を第三者に知らせる必要がある場合においても、その必要性等を十分に検討し利用者さまの個人情報を保護するよう努めます。
7. 利用者さまの診療情報は、ご本人あるいは代理人の求めに応じ一定の手続きを終了後開示します。
8. 個人情報保護に関するお問い合わせにつきましては、当事業所職員にお申し出ください。
個人情報保護対策委員が対応します。

医療法人ライフサポート

理事長 伊藤 龍太郎

介護サービスの利用者への介護の提供に必要な個人情報の利用目的

①個人情報が記載された書類

- ・介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・医療保険証・マイナンバーカード・障害者医療証
- ・身体障害者手帳・特定疾患受給者証・各種負担限度額認定証・各種アセスメント書類・報告書・計画書 等

②当該事業者が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス

- (1) 介護保険業務
- (2) 介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運營業務のうち、
 - * 入退所等の管理
 - * 会計・経理
 - * 事故等の報告
 - * 当該利用者への介護サービスの向上

③他の事業者等への情報提供を伴う事例

- (1) 当該事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - * 当該利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携
(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - * その他の業務委託
 - * 家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務のうち、
 - * 保険事務の委託
 - * 審査支払機関へのレセプトの提出
 - * 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
- (3) 上記以外の利用目的
介護関係事業者の内部での利用に係る事例
 - ・介護関係事業者の管理運營業務のうち、
 - * 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - * 介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
 - * 監督諸官庁による実地指導・監査等への情報開示・提供

付 記

- (1) 上記のうち、他の介護関係事業所等への情報提供について同意し難い事項がある場合には、その旨お申し出ください。
- (2) お申し出がないものは、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。
- (3) これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更をすることが可能です。