

リハビリセンターあゆむ 重要事項説明書

あなた(又はあなたの家族)(以下、「利用者」といいます)がリハビリセンターあゆむ(以下、「事業所」といいます)において利用しようと考えている地域密着型通所介護並びに介護予防・日常生活支援総合事業通所型について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1. 通所介護サービスを提供する事業者

有限会社ケアフレンド(事業者)の概要

事業者名	有限会社ケアフレンド
所在地	板橋区若木3-9-7
連絡先	03-5917-0188
代表者名	取締役 岸川 和文
事業内容 (施設・拠点等)	居宅介護支援(豊島区登録選択的介護協力事業所) 訪問介護/総合事業訪問型サービス(A2) 総合事業訪問型サービス(A4) 障害福祉(居宅/重度/同行/移動) 選択的介護(豊島区登録)/自費 福祉用具貸与/販売/住宅改修 地域密着型通所介護/総合事業通所型サービス(A6) としまりハビリ通所サービス(A8) 介護ショップ/認知症カフェ(豊島区登録) 訪問マッサージ 訪問看護ステーション

2. 事業所の概要

(1) 事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	リハビリセンターあゆむ
所在地	東京都豊島区长崎5-8-6
連絡先	03-3972-8939(午前8時30分～午後5時30分)
介護保険指定番号	地域密着型通所介護 (1371603836号)
サービス提供する地域	豊島区
管理者名	浅川 郁子

※上記以外の地域でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 同事業所の設備

定員	18名	静養室	1室 2床
機能訓練室	1室 73m ²	相談室	1室
送迎車	3台		

3.事業の目的と運営方針

事業の目的	要介護または要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるようサービスを提供することを目的とします。
運営の方針	利用者及びその家族が抱えている在宅生活での問題やニーズをいち早く把握し、社会性のある生活を送れるよう出来る限りの対応を実現し、利用者やその家族と一緒に住み良い環境作りに努めます。

4.営業日時

月～金*	午前8時30分～午後5時30分（年末年始12月30日～1月3日は除く）
土・日	定休日

*月～金曜日の祝休日は営業

サービス提供時間

午前の部:午前8時45分～午後12時、午後の部:午後1時30分～午後4時45分

5.職員体制

	員数	職務の内容と勤務体制
管 理 者	1名	事業所業務及び職員の管理、関係機関との連絡調整、ご利用者・ご家族の相談援助、他 勤務時間8:30～17:30
生 活 相 談 員	1名以上	ご利用者・ご家族の相談援助、関係機関との連絡調整、その他必要な介護 他 勤務時間8:30～17:30
介 護 職 員 ／ 送 迎 職 員	3名以上	ご利用者の機能訓練の実施及び介助、必要な介護 ご利用者の送迎、及び必要な介護 勤務時間8:30～17:30
機能訓練指導員	1名以上	機能訓練の計画・評価・相談及び個別機能訓練の実施、 その他必要な介護 勤務時間8:30～17:30
看護師	1名以上	ご利用者の健康チェック及び必要な看護 勤務時間10:00～16:00

6. サービス内容

- ① 送迎 送迎を必要とするご利用者へ、ご自宅までの送迎を行います。
- ② 身体介護 日常生活動作能力の程度により必要な支援及びサービスを提供します。
- ③ 個別機能訓練・
運動器機能向上訓練 マシンを使った筋力トレーニング、個別機能訓練、体操等を実施し、心身機能の維持・向上を図ります。体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行います。
- ④ 健康チェック 運動前後に血圧・体温・脈拍などを測定(バイタルチェック)し、ご利用者の健康状態の把握、健康管理のお手伝いをします。
- ⑤ 生活相談 ご利用者・ご家族の方からの相談に応じます。

⑥記録

事業所は、通所介護の実施ごとにサービスの提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況、その他必要な事項を記録します。事業所はサービス提供記録を、この契約の終了後完結の日から2年間保管します。利用者は、事業所の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関するサービス提供記録を閲覧出来ます。利用者は、当該利用者に関するサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。

7. 利用料金

利用料金については別紙【料金表】に定めたとおりです。

※利用料は厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これらの利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい利用料を書面でお知らせします。

8. その他の費用

また、必要に応じておむつ代(リハビリパンツ代¥100/パット代¥60)の実費を頂きます。

通常の実施地域を越えて送迎する場合は、1kmにつき100円の実費を頂きます。

サービス提供記録の複写物の交付を希望される際はコピー代として10円の実費を頂きます。

9. 請求および支払方法

毎月月末締めとし、翌月15日頃に当月分の料金を請求致します。

末日までにあらかじめ指定の方法でお支払下さい。

料金は、ご指定の金融機関の口座から翌月、郵便局22日、銀行及び信用金庫27日の引き落としとなります。ご契約の際に自動引落しの方法をお選びいただけます。これに依りがたい場合は現金集金も可能です。事業所は、利用者から料金の支払いを受けた時は、利用者に対し領収書を発行します。ただし口座引落としが実行されるまで、又は口座引落としが実行されなかった場合は、現金集金、又はお振込みとなります。領収書は支払いを確認した後2週間以内にお届けします。

10. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

担当の介護支援専門員(ケアマネージャー)にご相談下さい。契約を結び、ご利用者の状態やご希望に応じて居宅サービス計画等に従って、通所介護計画等を作成しサービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

利用者は、事業所に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。

② 事業者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、終了30日前迄に文書で通知いたします。

③ 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が事業対象者(※)、または非該当(自立)とされた場合
※この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合

④ 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、利用者及び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、利用者は文書で解約を通知することによって、直ちに契約を解約することができます。
- ・利用者がサービス利用料金の支払を2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも関わらず2週間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出来ない状態であることが明らかになった場合、又は利用者やご家族等が事業所や当事業所の通所介護従事者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為又はハラスメント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。

(3) サービスの流れ

① サービスの内容と連携

- ・事業所は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画」等に沿って、「通所介護計画」等を作成し、利用者及びその家族に説明し、同意を得て交付します。
- ・事業所は、通所介護計画に沿って、通所介護を提供します。
- ・利用者は、サービス内容の変更を希望する場合には、事業所に申し入れることができます。
その場合事業所は、可能な限り利用者の希望に添うようにし、緊急時には個別の相談に応じます。
- ・事業所は、提供したサービスの実施状況や目標の達成状況の記録を行うと共に、提供したサービスを評価し、その説明を行います。記録はサービス終了後2年間保管します。
- ・利用者は自身に関するサービス提供記録を閲覧出来ます。
- ・利用者は自身に関するサービス提供記録の複写物の交付を実費で受けることができます。

② 連携

- 1 サービスの提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者、地域包括支援センター等(以下「指定居宅介護支援事業者等」という)が開催するサービス担当者会議や地域ケア会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。
- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

③ その他

- ・送迎時間の連絡 送迎時間が決定しましたら、ご連絡致します。その後、時間の変更や当日の天候や交通事情による遅延等が発生した場合には、ご連絡させていただきます。やむを得ず、ご自身で来所又は帰宅される際の事故等については、事業所は一切の責任を負いかねます。また、送迎時間に間に合わない等がありましたらご相談ください。
- ・体調確認 来所時と機能訓練後に、血圧・脈・体温の測定をし、随時、体調の確認を致します。
- ・体調不良等による サービス利用中に体調が悪くなった場合は、サービス内容の変更や中止をさせていただきます。また、風邪や病気の際は、サービスの提供をお断りすることがあります。

- ・時間変更 時間の変更については、担当者にご相談下さい。尚、時間延長に関してはお受け致しかねます。
- ・設備、器具の利用 通所介護従事者の説明に反し、利用者の自己判断で器具等を使用した際の事故については、事業所は一切の責任を負いかねます。

11. 秘密保持

- ① 事業所及び通所介護従事者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密や情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、契約終了後も同様です。また退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨に従事者との雇用契約の内容としています。
- ② 事業所は高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律(平成17年法律124号)に基づき関係機関に連絡できるものとし、その場合、事業所は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

12. 個人情報の保護

別紙 個人情報使用同意書に定めたとおりです。

※会議や多職種連携においてICTの活用をする場合があります。その際は、利用者等の同意を得た上で「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして実施します。

13. 緊急時・事故発生時の対応方法(損害賠償の方法を含む)

- ① 従事者はサービス提供中に利用者の容態に急変があった場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに管理者に報告します。主治医への連絡が困難な場合には医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとします。
- ② 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに担当の区市町村や当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。
- ③ 利用者に対するサービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由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。(事業者は損害賠償保険に加入しております。)

14. 非常災害対策ならびに感染症対策

事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスを継続できるよう取り組みます。それぞれに対し、指針を整備し体制を構築します。

・ 災害対策

- ① 緊急災害時は、マニュアルに沿って速やかに対応すると共に、区の求めに応じサービスの提供を行えるよう体制の構築に努めます。
- ② 防災訓練(シミュレーション)の実施、及び委員会の開催 各年1回以上の実施
防火責任者:管理者

・ 感染症対策

- ① 感染症の発生及びまん延等に対して、マニュアルに沿って速やかに対応すると共に区の求めに応じサービスの提供を行えるよう体制の構築に努めます。
- ② 訓練(シミュレーション)の実施、及び研修や委員会の開催 各年1回以上の実施

15. 高齢者の虐待防止に関する項目

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、マニュアルに沿って速やかに対応し、区の求めに応じサービスの提供を行えるよう必要な措置を講じます。

- ① 研修等を通じて、従事者の人権意識の向上や知識・技術の向上を行い、虐待を未然に防止できるよう努めます。
- ② チェックシートを活用し、適切な支援の実施に努めます。

- ③ 事業所は高齢者等に対する虐待防止について高齢者等や家族に対して相談に応じ、情報収集・提供するとともに、虐待を発見した場合は、関係機関へ速やかに連絡し、虐待の早期発見に努めます。
- ④ 虐待防止委員会を年1回以上開催します。また、担当者を定め、指針を整備し、研修を実施します。
担当者 管理者

16. ハラスメント対策

利用者や家族等による介護職員への身体的暴力や精神的暴力、セクシュアルハラスメントなどの防止のために、マニュアルに沿って速やかに対応し、職場環境においても同様に講じます。

- (1) 研修等を通じて、従事者の人権意識の向上や知識や技術の向上を行い、ハラスメントを未然に防止できるよう努めます。
- (2) 事業所はハラスメントについて、組織的、総合的に対策を実施します。
ハラスメントが発生した場合は、要因分析し適切な初期対応を行います。
- (3) ハラスメント委員会を年2回以上開催します。また、研修を年1回以上実施します。

17. 身分証携行義務

従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

18. 苦情対応、苦情相談の窓口

事業所は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

◎ 当事業所の相談・苦情担当: 管理者

◎ 当事業者の相談・苦情担当

担当 ① 浅川 郁子

担当 企画室

電話 03-3972-8939

電話 03-6821-3165

◎ その他、当事業所・事業者以外に、区市町村の苦情・相談窓口や国保連等に伝える事ができます。
各団体の受付時間(月～金 午前8時 30分～午後5時 土・日・祝休日・12/29～1/3は休業)

豊島区	豊島区役所 介護保険課 電話:03-3981-1318
国民健康保険団体連合会	千代田区飯田橋3-5-1東京区政会館 電話:03-6238-0177(相談窓口専用)
練馬区	練馬区役所 福祉部介護保険課 練馬区役所東庁舎4階 電話:03-3993-1111(代表)
新宿区	新宿区役所 高齢者サービス課高齢者相談室 電話:03-5273-4594

19. 第3者評価実施状況

第3者評価実施状況 ー あり(H30年,R2年,R5) 評価機関:パブリックサービスR&C合同会社
東京都福祉サービス第三者評価にて結果公開中<https://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/hyoka/hyokatop.htm>

20. その他 運営に関する重要事項

- ① 従事者は計画で定められたサービス内容以外の支援を行うことができませんので、あらかじめご了承ください。

- ② 職員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。また利用者間での物品及び金銭のやりとりもお断りさせていただいております。
- ③ 送迎車を含めた施設内での食事は原則お断りしておりますが、やむを得ない場合はご相談ください。
- ④ 従事者の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行い、従事者が感染源となることを予防する対策を講じます。
- ⑤ 職員等の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおりに設け、業務体制を整備します。
 - 1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内 2) 継続研修 2回以上
- ⑥ 事業者、および事業所はその運営について暴力団員等の支配を受けないものとします。

令和_____年____月____日

通所介護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者	所在地 名称	東京都板橋区若木3-9-7 有限会社ケアフレンド	
事業所	所在地 名称 (事業所番号 1371603836)	東京都豊島区长崎5-8-6 リハビリセンターあゆむ	印
	説明者	氏名_____	

私は、通所介護サービスについての重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者 住所: _____

氏名 _____

(家族もしくは代理人) 住所 _____

(続柄) 氏名 _____