

としまリハビリ通所サービス(A8) 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(あゆむ90)(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としまリハビリ通所サービス(A8)(以下「A8事業」といいます)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。
尚、リハビリセンターあゆむが行うA8事業の名称をあゆむ90と呼びます。

1. 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) としまリ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) ひまわり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 サービス通称名:あゆむ90
所在地	東京都豊島区長崎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	としまリハビリ通所サービス(A8) (13A1600793 号)
サービス提供する地域	豊島区
管理者名	遠藤 夏樹

※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	午前6名 午後6名	静 養 室	1室 1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

事業の目的	機能訓練に特化したサービスを提供することで、利用者の運動機能の維持・改善を図り、いち早く地域の通いの場(サロン等)に結び付けたり、介護予防手帳を活用したセルフプランにより日常生活を送れるよう支援することを目的とします。
運営の方針	利用者の心身の特徴を踏まえた機能訓練を提供し、社会参加に繋がるように支援します。

4. 営業日時

月～金＊	午前8時30分から午後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

サービス提供日時

午前の部：午前10時30分から午後12時00分、 午後の部：午後1時30分から午後3時00分

5. 職員体制

		業務内容
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
機能訓練指導員	1名以上	機能訓練の計画書作成・評価・相談及び個別機能訓練の実施
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
介護職員	1名以上	ご利用者の必要な介護及び機能訓練補助

6. サービス内容

- (1) としまりハビリ通所サービス計画
- 利用者の日常生活全般の状況及び要望を踏まえて、介護予防サービス・支援計画に基づき、指定居宅支援事業者等と連携し、「としまりハビリ通所サービス計画」を利用者ごとに作成します。
本計画は、A8事業の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載します。なお、利用機関としては概ね6か月を目安に最長9か月となります。
- (2) 機能訓練計画
- 利用者の日常生活全般の状況及び要望を踏まえて、介護予防サービス・支援計画に基づいた「機能訓練計画」を機能訓練指導員が作成します。
本計画は、利用者の運動機能をサービス利用開始時に把握したうえで、機能訓練の目標、当該目標を達成するための具体的な機能訓練の内容、機能訓練を行う期間・時間・頻度等を記載します。
※としまりハビリ通所サービス計画及び機能訓練計画（以下「サービス計画」）は、一体的に作成します。計画の変更を希望する際は事業所に申し入れることができます。
- (3) サービス提供の記録
- 事業者は、サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後2年間保管します。
利用者は、事業者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実施記録を閲覧できます。
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。
- (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) 機能訓練サービス
- サービス提供時間を通じて機能訓練指導員が常に従事し、上記「機能訓練計画」に基づく適切なサービスの提供を実施します。
- (6) 送迎サービス
- 必要な方に対して、送迎を行います。
- (7) 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。

- (8)設備、器具の利用 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。
- (9)連携等 A8事業の提供にあたっては、当該利用者にかかる関係事業者等と連携し、サービスを行うものとする。

7. 利用料金

1 基本サービス費(利用1回につき)月の途中で利用を開始または終了した場合

負担割合

基本サービス費(月額報酬の場合)

	要支援1・事業対象者	要支援2・事業対象者
1割負担	1200円	2400円
2割負担	2400円	4800円
3割負担	3600円	7200円

2 機能訓練向上加算(1月につき)

事業所が機能訓練指導員の職務に従事する職員を所定の数配置し、利用者ごとに機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき計画的に機能訓練向上サービスを提供している場合に加算されます。

負担割合	加算サービス 利用料金
1割負担	300円
2割負担	600円
3割負担	900円

8.その他の費用

①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。
マスクをお渡しした際、マスク代として1枚50円の実費を頂きます。

②加算相当費(以下、利用者負担はありません。)

(1)自立化加算相当費(I)

①または②どちらかに該当する場合

①としまりハビリ通所サービスの利用により運動機能の改善がみられ、当該サービスを終了し、その他のサービスを利用していない場合。

②としまりハビリ通所サービスの利用により運動機能の改善がみられ、当該サービスを終了し、通所Bまたは通所Cへ通所する場合。

(2)自立化加算相当費(II)

としま通所リハビリサービスを終了し、サービス終了時に実施する「自立化加算相当費(Ⅱ)判定基準(第2号様式)」により、基準値を下回る状態と判定された場合。

(3) 副都心加算相当費

としまりハビリ通所サービスを利用者に対して行った場合に、当該サービス事業の運営に要する経費の一部を豊島区が負担するものです。

加算相当費の名称	豊島区負担金額
自立化加算相当費(Ⅰ)	20,000円
自立化加算相当費(Ⅱ)	10,000円
副都心加算相当費	50,000円

9. 請求および支払方法

毎月月末締めとし、翌月中旬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と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。

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)や地域包括支援センターにご相談下さい。

同意を得て契約を結び、ご利用者の状態やご希望に応じて介護予防サービス・支援計画に従って、計画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 利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する場合はお申し出ください。

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

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 利用期間を満了した場合。
- ・ 要介護認定を受けた場合。
- ・ 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、利用者やご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、即座にサービスを終了することが出来ます。
- ・ 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当事業所や当事業所の従事者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為また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頂く場合がございます。

11. 秘密保持

- ① 事業所及び従事者は、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る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扱いのためのガイダンス」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うものとします。(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

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画(BCP)を策定し、計画に従い必要な措置を講じます。

・業務継続計画

- ①業務継続計画の策定します。
- ②業務継続計画の定期的な計画の見直しします。
- ③従業者への業務継続計画の周知します。

研修・訓練(シミュレーション)を年1回以上実施します。

・感染症の予防及びまん延の防止

- ①感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置します。
- ②委員会を年2回(6カ月に1回)以上定期開催します。
- ③従業者への委員会結果の周知します。
- ④感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備します。
- ⑤全従業者を対象とした研修・訓練(シミュレーション)を年1回以上実施します。
- ⑥感染対策措置を適切に実施するための専任担当者の設置・従業員の役割分担します。

・災害対策

- ①緊急災害時は、速やかに対応し、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、及び委員会の開催します。 各年1回以上の実施
- ③防火責任者 管理者

15. 虐待防止および身体拘束の適正化に関する項目

事業所は、虐待の発生又は再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- ① 事業所は虐待防止委員会・身体拘束適正化委員会を年2回以上開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知します。
- ②事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
- ③従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)に開催します。
- ④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- ⑤ チェックシートを活用し、適切な支援の実施に努めます。
- ⑥虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発防止策を講じるとともに区へ報告します。
- ⑦身体拘束はやむを得ない場合を除き行いません。行う場合は必要事項を記録します。

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. 相談・苦情相談の体制および手順

◎苦情・ご相談受付の流れ

事業所は、利用者や家族等からの苦情やご相談、ご意見に対応する窓口を設置し、誠実かつ迅速に対応いたします。

- ①ご相談・苦情の受付:担当者または事業所管理者が、お話をお伺いします。
- ②内容の確認:お伺いした内容について、事実関係を確認いたします。
- ③対応の検討:確認した内容をもとに、解決方法や改善策を検討いたします。
- ④結果のご説明:対応内容や確認結果について、ご本人様・ご家族様へご説明いたします。
- ⑤サービスの改善:いただいたご意見や苦情を今後のサービス改善に活かしてまいります。

◎ 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 遠藤 夏樹

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休み)

豊島区	豊島区役所 高齢者福祉課 電話:03-4566-2435
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)

19.第3者評価実施状況

第三者評価の実施状況—実施なし

※リハビリセンターあゆむ(A6)はあり(H30年)(R2年)(R5年) 評価機関:パブリックサービスR&C合同会社

20.その他 サービス利用にあたっての留意事項

- ① 従業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 従事者の清潔の保持及び健康状態について、健診を受けさせるなど、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措置を講じます。
- ④ 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
- ⑤ 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

A8事業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	東京都板橋区若木3-9-7	
	名称	有限会社ケアフレンド	
事業所	所在地	東京都豊島区长崎5-8-6	
	名称	リハビリセンターあゆむ(あゆむ90)	印
	(事業所番号 13A1600793)		
	説明者	氏名_____	

私は、A8事業についての重要事項の説明を受けました。

利用者	住所	_____
	氏名	_____
(家族もしくは代理人)	住所	_____
(続柄)	氏名	_____