

重要事項説明書

〈事業の目的〉

第1条 社会医療法人 葦の会 が設置するシャロンクリニック(以下「事業所」)において実施する指定訪問リハビリテーション〔指定介護予防訪問リハビリテーション〕事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問リハビリテーション〔指定介護予防訪問リハビリテーション〕の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態(介護予防にあたっては要支援状態)の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問リハビリテーション〔指定介護予防訪問リハビリテーション〕の提供を確保することを目的とする。

〈運営の方針〉

- 第2条 指定訪問リハビリテーションにおいては、要介護状態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、利用者の居宅において理学療法、作業療法その他必要な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回復を図るものとする。
2. 指定介護予防訪問リハビリテーションにおいては、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、利用者の居宅において理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復期を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
 3. 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
 4. 事業所は、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、計画的に行うものとする。
 5. 事業所は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、居宅サービス事業所、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者とその連携に努めるものとする。
 6. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 7. 指定訪問リハビリテーション〔指定介護予防訪問リハビリテーション〕の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように努めるものとする。
 8. 指定訪問リハビリテーション〔指定介護予防訪問リハビリテーション〕の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者への情報の提供を行うものとする。

〈事業所の名称及び所在地〉

第3条 事業を実施する事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

I 名称：オリブ山訪問リハビリテーション

II 所在地：沖縄県那覇市首里石嶺町4丁目238番2
メディカルいしみね3階

〈職員の職種、員数及び職務の内容〉

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする

- (1) 医師 1人以上
- (2) 理学療法士 1人以上
- (3) 作業療法士 1人以上
- (4) 言語聴覚士 1人以上

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、医師の指示及び訪問リハビリテーション計画(介護予防訪問リハビリテーション計画)に基づき、利用者の心身の維持回復を図るために必要なリハビリテーション、指導を行う。

〈営業日及び営業時間〉

第5条 事業の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日
月曜日から金曜日(祝日も、営業日とする)
年末年始(12月31日から1月3日)は休み
- (2) 営業時間
営業時間は、午前8時30分から午後5時30分
- (3) 台風日の営業
原則として台風の日は、安全上休み(公共交通機関に準ずる)

〈事業の内容〉

第6条 事業所は、事業所の医師の診療に基づき作成された訪問リハビリテーション計画(介護予防訪問リハビリテーション計画)(以下「訪問リハビリ計画」。)に沿って、適切なリハビリテーションを提供する。

- 2 事業所は、利用者及びその家族、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、介護支援専門員、居宅介護サービス計画原案に位置づけられているサービス事業所の担当者、その他の関係者で構成されているリハビリテーション会議(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)の開催により、リハビリテーションに関する専門的な見地から利用者の状況等に関する情報を共有するよう努め、利用者に対し、適切なサービスを提供する。

〈通常の事業の実施地域〉

第7条 通常の事業の実施地域は、首里全域、那覇市、浦添市、西原町、

南風原町、与那原町の一部区域とする。なお、その他の地域についても相談に応ずる。

〈利用料及びその他の費用の額〉

- 第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスである場合には、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 法定代理受領サービスに該当しない訪問リハビリテーションに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した訪問リハビリテーションの内容、費用その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用した者に対して交付する。
 - 3 交通費については、徴収しない。

〈訪問リハビリテーション計画の作成〉

- 第9条 事業所は当該事業所の医師の診察に基づき、利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、訪問リハビリテーション計画を作成する。
- 2 利用者が別の医療機関の医師から計画的な医学的管理を受けている患者であって、事業所の医師がやむを得ず利用者の診察ができない場合には、別の医療機関の医師から情報の提供を受け、訪問リハビリテーション計画を作成するものとする。
 - 3 訪問リハビリテーション計画は、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
 - 4 医師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士は、訪問リハビリテーション計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得た上で、交付するものとする。
 - 5 訪問リハビリテーション計画を作成した場合は、居宅介護支援事業所への提供に努めるものとする。

〈業務継続計画の策定等〉

- 第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問リハビリテーションの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計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、従業員に対し、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定期的実施するものとする。
 - 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

〈衛生管理等〉

- 第11条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めるものとする。
- 2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (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する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

〈秘密保持等〉

第12条 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」及び厚生労働大臣が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いに関するガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努める。

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、前項に定める秘密保持義務について、従業者の離職後もその秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用時に取り決めることとする。
- 4 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書で得ることとする。

〈利益供与の禁止〉

第13条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

〈苦情処理等〉

第14条 事業の提供に係る利用者からの苦情及び相談に迅速かつ適切に対応するために、担当者を設置し、口頭、電話、メール等により苦情等を受け付けた場合は、苦情処理の体制に沿って対応し、その内容を記録する。受け付けた苦情等については、その原因を解明し、改善に取り組むものとする。また、苦情処理結果については個人情報に配慮した上で事業所内での公表を行う。

- 2 事業所は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会(以下「市等」という。)が行う調査に協力するとともに、市等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

〈事故発生時の対応〉

第15条 事業所は、指定訪問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、速やかに市町村、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
- 3 指定訪問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には、損害賠償を速やかに行う。

〈緊急時における対応〉

第 16 条 緊急やむを得ない時には、利用者の要請又は主治医の指示にもとづき営業日時間外に業務を行うことができる。

- 2 緊急やむを得ない時には、利用者に病状の急変等が生じたときには直ちに主治医に連絡をとり、指示を受けなければならない。
- 3 主治医と連絡がとれない

時には、他の医師の指示を受けて必要な処置を講ずることとする。

〈虐待の防止のための措置に関する事項〉

第 17 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待発生又はその再発を防止するための次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止対策委員会の定期的な開催(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)及びその結果について従業者に周知徹底すること。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、身体的拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底を行う。
- 3 事業所は、居宅介護サービス計画に位置づけた事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待、身体的拘束等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村または地域包括支援センター等に通報するものとする。
- 4 事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのための次の取り組みをおこなうものとする。
- (1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践する。
 - (2) 利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行う。
 - (3) 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、他の福祉サービス事業者や医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献する。
 - (4) 定期的な研修等を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得する。

〈身体拘束廃止について〉

第 18 条 事業者は、当該利用者又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、利用者に対する具体的拘束その他の行動を制限する行動を行わない。

- 2 やむを得ず、身体拘束を行う場合には身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いによりおこなうものとする。

〈記録の整備〉

第 19 条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。また、利用者またはその代理人からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対してこれを開示し、利用者又はその代理人が希望する場合には、実費でその複写物を交付するものとする。

- (1) 訪問リハビリテーション計画
- (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

〈その他運営に関する重要事項〉

第 20 条 事業所の職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを掲示するものとする。

2 事業所は、指定訪問リハビリテーション事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問リハビリテーション等提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対して指定訪問リハビリテーション等の提供を行うよう努めるものとする。

3 事業所は、職員等の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、事業の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - ・ハラスメントについての研修
 - ・虐待防止、身体拘束廃止のための研修等
- (2) 継続研修 年1回以上

4 事業所は、適切な指定訪問リハビリテーションの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

〈キャンセルについて〉

キャンセルの連絡は、前日の17時 30 分までを制限とし、それ以後になった場合はキャンセル料をいただく場合がある。

〈苦情に関する責任者〉

苦情ならびに御要望に対しては、下記の窓口まで連絡をお願いします。

- ◎ 苦情窓口 : (098) 917-1777
担当者 : 豊島司

支払い・請求に関する苦情窓口

: 事務 電話 917-1777 FAX 884-1301

- ◎ 対応日時 : 月曜日～金曜日（8時30分～17時30分）
苦情内容は秘密保持を原則とする。

オリブ山訪問リハビリテーション