

## 重要事項説明書

令和 6年 7月 1日

### 1. 事業主体概要

事業主体の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先		
事業主体の名称	法人等の種類	社会医療法人 同心会
	名称	(ふりがな) さいじょうちゅうおうびょういん 西条中央病院
事業主体の主たる事務所の所在地	〒793-0027	愛媛県西条市朔日市 804 番地
事業主体の連絡先	電話番号	0897-56-0300
	FAX 番号	0897-56-0301
	ホームページアドレス	<a href="http://www.saijo-c-hospital.jp">http://www.saijo-c-hospital.jp</a>
事業主体の代表者の氏名及び職名	氏名	伊藤 正明
	職名	理事長

### 2. 事業の概要

名称	(ふりがな) さいじょうちゅうおうびょういん 西条中央病院	
所在地	〒793-0027 愛媛県西条市朔日市 804 番地	
施設の概要	事業の種類	通所リハビリテーション
	介護保険事業者番号	3810628135
	事業所の指定日	平成 15 年 04 月 01 日
	利用定員	40 人
連絡先	電話番号	0897-56-0300
	FAX 番号	0897-56-0301
	ホームページアドレス	<a href="http://www.saijo-c-hospital.jp">http://www.saijo-c-hospital.jp</a>
管理者	氏名	風谷 幸男
	職名	院長

### 3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	社会医療法人 同心会が行う通所リハビリテーションの適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の医師、理学療法士、看護職員又は介護職員が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する
施設運営の方針	職員は、利用者が出来る限り居宅で生活する上で、残存機能に応じて自立した生活が送れるようリハビリを行い、心と身体の維持と回復ができるよう援助します。 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

### 4. 施設サービスの営業日及び営業時間

営業日	次の日を除く日とする。 日曜日・国民の祝日（病院が定めた日）盆（8月16日） ・地方祭（10月16日）・年未年始（12月30日～1月3日） 自然災害等により安全な送迎が行えない場合
営業時間	午前8時15分 ～ 午後5時00分

### 5. 職員体制

（職種別の職員数）

	職員数（実人数）				常勤換算人数 ※1
	合計	常勤	非常勤	委託	
管理者	1	1			1
直接処遇職員	10	10			10
介護職員	8	8			8
看護職員	2	2			2
理学療法士	2	2			2
事務員	1		1		0.8
	※1 常勤換算人数とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数をいう。				

(資格を有している職員の人数)

	合計	常勤	非常勤	委託
介護福祉士	6	6		
看護師又は准看護師	2	2		
理学療法士	2	2		

## 6. 利用定員

利用定員	1日 2単位 (40名まで)
------	----------------

## 7. サービス提供

### 1) 提供するサービスの方針

- ① 在宅での日常生活が自立して送れるよう、医師の指示や通所リハビリテーション計画書に沿って、利用者の「心」と「身体の機能」の維持と回復を図ってきます。
- ② 職員は、利用者の状態にあった丁寧なサービスの提供を行い、利用者や家族に対し、リハビリテーションの観点から注意事項を理解しやすいように指導や説明をします。
- ③ 利用者の病状や心身の状態・環境に応じたサービスを提供します。特に、認知症を有する場合は、個別や集団を使い分けたサービスが提供できる体制を整えます。
- ④ 定期的なリハビリテーション会議を開催することで、情報の共有と利用者の状態に適したサービスを提供します。

### 2) 通所リハビリテーション計画の作成

- ① 診療又は運動機能検査、作業能力検査等を基に、他職種間で共同し、利用者の状態や環境に適したリハビリテーションの目標や具体的なサービス内容を記載したリハビリテーション計画書を作成します。
- ② 通所リハビリテーション計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成します。
- ③ 通所リハビリテーション計画は、利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得た上で交付します。
- ④ サービスの実施状況及びその評価を記録し保管します。

目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ADL の低下防止</li> <li>・ QOL の維持・向上</li> <li>・ ねたきり防止</li> <li>・ 精神状態の改善</li> <li>・ その他、利用者の状態の改善</li> </ul>
訓練等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 治療用ゲーム、手工芸用具を使った趣味的訓練</li> <li>・ 日常生活動作に関する訓練</li> <li>・ 自助具適用・使用訓練</li> <li>・ 運動療法</li> <li>・ 物理療法</li> <li>・ 歩行訓練等の基本動作訓練</li> </ul>

#### 8. サービスの実施地域

旧西条市、壬生川・周布・小松・多賀・吉井・新居浜市大生院小学校校区

※ サービスの実施地域以外の地域に居住している場合は、送迎片道毎に送迎に要する費用を頂く場合があります。

実施地域を超えてから片道 5 k m 以内	500 円	(片道)
実施地域を超えてから片道 5 k m 以上 10 k m 以内	1,000 円	(片道)
実施地域を超えてから片道 10 k m	2,000 円	(片道)

#### 9. 利用料等の受領

① 利用者の介護度に応じたサービス利用料金と、必要となった各種加算の合計金額をお支払い下さい。負担割合は、介護保険負担割合証に記載されている割合額となります。

各種加算については、サービス実施前に担当の介護支援専門員から説明の上、利用者と家族の同意を得て作成された居宅サービス計画に沿って算定させていただきます。

② サービス利用料金の一部が制度上の支給限度額を超える場合は、超えた金額分については全額自己負担となります。

通所リハビリテーションサービス費

(1 割負担)

(一日につき)	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1 時間～ 2 時間	369 円	398 円	429 円	458 円	491 円
2 時間～ 3 時間	383 円	439 円	498 円	555 円	612 円
3 時間～ 4 時間	486 円	565 円	643 円	743 円	842 円
4 時間～ 5 時間	553 円	642 円	730 円	844 円	957 円
5 時間～ 6 時間	622 円	738 円	852 円	987 円	1,120 円
6 時間～ 7 時間	715 円	850 円	981 円	1,137 円	1,290 円
片道送迎時の減算				-47 円/回	(片道につき)
入浴介助加算 (I)				40 円/日	
リハビリテーション提供体制加算	3 時間以上 4 時間未満		12 円/回		
	4 時間以上 5 時間未満		16 円/回		
	5 時間以上 6 時間未満		20 円/回		
	6 時間以上 7 時間未満		24 円/回		
短期集中個別リハビリテーション実施加算	退院(所)日又は認定日から起算して 3 カ月以内		110 円/回	(該当者のみ)	
サービス提供体制強化加算 (I)				22 円	(利用日)
退院時共同指導加算				600 円/1 回のみ	(該当者のみ)
介護職員処遇改善加算 (I)				利用料の 8.6%	
科学的介護推進体制加算				40 円/月	

② その他の料金

①食費	昼食料金 (おやつ料金含む)	¥ 780	
②おやつ	おやつ のみ	¥ 130	
③日用品	おむつ (大) 1 枚	¥ 80	
	おむつ (小) 1 枚	¥ 30	
	リハビリパンツ 1 枚	¥ 150	
④その他	おしぼり (昼食・おやつ時)	¥ 50	
	連絡ノート (写真・印刷代)	¥ 50	

## 10. 利用料支払いについて

毎月末に集計し、翌月に必要な料金（介護保険の対象となるサービス利用料や各種加算、自己負担となる食費など、提供したサービス内容と費用の額、その他必要と認められる事項）をお知らせします。お支払い頂きますと、上記詳細を記載したサービス提供証明書（領収証）を交付します。

## 11. キャンセル料

サービス利用予定日に、予定されたサービスを利用されない場合は、遅くとも前日までに事業所まで申し出てください。

当日やむを得ない事由により急遽サービスを利用できない場合には、キャンセル料は必要ありません。

## 12. 利用の中止

以下の事由に該当する場合は、利用中でもサービスを中止し、帰宅していただく場合があります。

- ① 利用中に体調が悪くなった場合、また、健康チェックの結果状態が悪かった場合
- ② 他の利用者の生命又は健康に重大な影響を与える行為があった場合
- ③ 施設的环境に適応できず、無断外出などの重大な問題行動の恐れがあり、利用者の安全確保が難しい場合
- ④ 感染症などが流行している時期は、発熱や嘔吐、下痢症状などがある場合は利用を中止し、帰宅していただきます。

利用を中止していただく場合は、緊急連絡先に連絡させていただき、家族での送迎対応とさせていただきます。

## 13. サービスの終了

以下の場合は利用者・事業所双方の通知がなくても、自動的に契約を終了させていただきます。

- ① 利用者が介護保険施設に入所された場合
- ② 利用者の被保険者資格を喪失した場合
- ③ 利用者が亡くなった場合
- ④ 利用者の要介護認定が支援以上、自立となった場合

※④の場合で要支援となり、継続して事業所を利用したい場合は、予防通所リハビリテーションの対象者として、新たに契約をしていただくこととなります。利用を希望される場合は、介護支援専門員とご相談下さい。

その他

- 利用者がサービス利用料のお支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
- 事業所や職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為やハラスメント行為があった場合
- やむを得ない事情により、施設を閉鎖又は縮小する場合

#### 1 4. 個人情報の取り扱い

<p>秘密保持</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とする。</li> <li>・ 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべく旨を、従業者との雇用契約の内容とする。別紙秘密保持等の同意を文書で交付する。</li> </ul>
<p>個人情報提供の同意</p>	<p>以下の場合には個人情報を使用させていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の安全や円滑なサービス提供を行うための、サービス担当者会やリハビリテーション会、主治医や居宅介護支援事業者その他保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携調整。</li> </ul>

#### 1 5. 緊急時・非常災害時における対応方法

<p>緊急時の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定通所リハビリテーション実施中に利用者の疾病急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて、臨時応急の手当てを行なうとともに速やかに主治医に連絡し、適切な処置をおこないます。</li> </ul>
<p>非常災害時の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防法施行規則 3 条に規定する消防計画及び風災害、地震等の災害に対処する計画に基づき、消防管理者を設置して非常災害対策を行ないます。</li> </ul>

#### 1 6. 事故発生時の対応

<p>事故発生時の対応</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援センター（居宅介護支援事業所）等に連絡を行なうとともに、必要な処置を講じます。</li> <li>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します。</li> <li>3. 事業所は、利用者に対して前項の事故の対応方法を説明し同意を得ます。</li> <li>4. 事業所は、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、賠償を速やかに行ないます。</li> </ol>
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17. ハラスメント行為発生時の対応

- ① ハラスメント行為の発生が疑われる場合は、被害者と思われる者、加害者と思われる者また第三者へのヒアリングを事業所責任者、または指名を受けた者が行います。
- ② ヒアリングの結果をもとに、法人内で今後の対応と処置について検討します。
- ③ 事業所は、ハラスメント行為の事実が確認できた場合には、加害者に対し、注意勧告、サービス提供職員の変更、または事業所利用停止の処置を講じます。
- ④ 事業所は、事案の報告を作成し、必要に応じて行政へ報告します。
- ⑤ 事業所は、事案発生の原因となった者の認識の相違によるものと判断した場合には、当時業者間の関係改善に向けての援助を行います。
- ⑥ 事業所は、事案が発生した場合には、再発防止に向けての対策を講じるとともに、必要に応じてケアマネージャー、主治医、関係者へ報告します。
- ⑦ 事例内容により、民法上の時効が3年もしくは5年と変動しますので、事例発覚後3年以内に申し立ててください。また、発覚後5年を超過した場合は、対応致しかねます。

ハラスメントの分類	ハラスメントの具体例・事例	
<p>身体的暴力</p> <p>身体的な力を使って危害を及ぼす行為</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・たたく</li> <li>・手を払いのける</li> <li>・蹴る</li> <li>・手をひっかく、つねる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・服を強く引っ張る</li> <li>・突き飛ばす</li> <li>・物を投げつける</li> <li>・唾を吐く</li> </ul>
<p>精神的暴力</p> <p>個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大声を発する</li> <li>・怒鳴る</li> <li>・威圧的な態度で文句を言い続ける</li> <li>・職員に嫌がらせをする</li> <li>・家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする</li> <li>・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介助の一挙一動にダメ出しをする</li> <li>・「たくさんの保険料を支払っている」と過敏なサービスを要求し、断ると文句を言う</li> <li>・滞納した利用料金について、「請求しなかった事業所にも責任がある」として支払いを拒否する</li> </ul>
<p>セクシュアルハラスメント</p> <p>意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求など、性的な嫌がらせ行為</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「今日はデート？」などプライベートについて聞く。</li> <li>・「胸が大きい」「可愛いね。」など言う</li> <li>・個人の体つきを話題にする</li> <li>・卑猥な言動を繰り返す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・隠し撮りをする</li> <li>・必要もなく手や腕を触る</li> <li>・尻や脚、胸を触る</li> <li>・「女(男)は〇〇するべき」など性別による決めつけを言う</li> </ul>

※ 認知症のBPSDや精神疾患などに起因する行為の場合は、ハラスメントに含まれません



18. (サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応)

損害賠償責任保険の加入状況	あり	(その内容) 事業活動包括保健
介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応	あり	(その内容) ・ 施設・事業活動遂行事故 ・ 生産物・完成作業事故 ・ 管理下財物事故 ・ 人格権・宣伝侵害事故
事故対応及びその予防のための指針	あり	

19. 苦情等申立窓口

窓口の名称	目見田 馨太 渡邊 泰周	
電話番号	0897-56-0300	
対応している時間	平日	午前8時15分 ~ 午後5時00分
	土曜	午前8時15分 ~ 午後1時00分
定休日	日曜日・国民の祝日・年末年始(12月30日~1月3日) 盆(8月16日)・地方祭(10月16日)	

その他、市町村の相談・苦情窓口

西条市役所 長寿介護課	電話 0897-56-5151
西条市役所 包括支援課	電話 0897-52-1412
新居浜市役所 介護福祉課	電話 0897-65-1241
愛媛県国民健康保険団体連合会 介護保険課	電話 089-968-8800

20. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	なし		

21. 記録の整備と開示

事業者は利用者に対する通所リハビリテーションの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管します。

利用者は、営業時間内であれば事業所で本人に関するサービスの実施記録を閲覧できます。

## 2.2. サービス利用にあたっての留意事項

1) 通所リハビリテーションのサービス利用者は、体調が悪いときは、事前に申し出て下さい。

### 2) 禁止事項

- ① 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- ② けんか、口論、飲酒などの他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- ③ 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- ④ 指定した場所以外で火気を用いること。
- ⑤ 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれらを持ち出すこと。
- ⑥ 事業利用中の私物の受け渡し、ならびに事業所物品を無断で持ち帰ること。

### 3) 持参物について

利用者が持参された物品（金品・鍵・入れ歯・眼鏡等）については、当事業所でも細心の注意を払いますが、事業所の過失がなく紛失や破損した場合、事業所では一切の責任は負えませんのでご了承下さい。

### 4) 送迎時の対応

送迎での基本的な対応は、玄関までとさせていただきます。但し、介護支援専門員より自宅内での介助など、個別の対応が必要と位置付けられた居宅サービス計画がある場合は、その限りではありません。

自宅内での対応が必要となる場合で、職員対応時に自宅内に家族が不在となる場合は、貴重品類の保管は責任をもって行ってください。自宅内での紛失物があった場合、事業所では一切の責任は負えませんので、ご了承下さい。

### 5) 利用にあたっての準備物

- ・ 上履き（歩きやすい運動靴）
- ・ 内服薬等（利用時間中に内服しなくてはならない薬）
- ・ 薬手帳
- ・ 連絡ファイル（事業所で準備致します）
- ・ 紙オムツ類（使用されている方。必要枚数分）
- ・ 着替えの洋服
- ・ 洗濯物を入れるビニール袋
- ・ 歯磨きセット

持参物すべてに氏名の記載を行ってください