

重要事項説明書

1 事業所の概要

(1)事業所名	社会医療法人全仁会 倉敷平成病院
(2)事業所番号	3310210822
(3)所在地	岡山県倉敷市老松町4丁目3-38
(4)開設者	社会医療法人 全仁会
(5)代表者役職及び氏名	理事長 高尾 聡一郎
(6)設立年月日	平成20年4月1日
(7)電話番号	086-427-1111 FAX番号 086-427-8001

2 事業の目的及び運営方針

- (1)当施設の従業者は、その利用者が可能な限り居宅において、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、「心身機能」、「活動」、「参加」などの生活機能の維持・向上を図ります。
- (2)事業所の医師の診療に基づき、訪問リハビリテーション計画を作成し、計画に沿って訪問リハを提供します。
- (3)利用者の要介護状態(介護予防訪問リハビリテーションにあつては要支援状態)の軽減、もしくは悪化の防止又は要介護状態(要支援状態)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います。
- (4)訪問リハ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及び福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3 従業者の職種、員数、及び職務内容

- (1)管理者
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように統括します。
- (2)医師 1名以上
医師は訪問リハビリテーション計画を作成するに当たって必要な診療等を行います。
- (3)理学療法士 ()名 ・ 作業療法士 ()名 ・ 言語聴覚士 ()名
理学療法士等は、訪問リハビリテーション計画をに基づき、訪問リハの提供に当たります。

4 営業日及び営業時間

- (1)営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、12月30日から1月3日を除く。
- (2)営業時間 9時から17時までとする。但し、土曜日は12時30分までとする。

5 利用料について

保険給付の自己負担額は介護給付費の1割で以下のとおりです。
自己負担割合は所得に応じます。

(1)要支援1・2	介護予防訪問リハビリテーション費 利用開始月より12月を超えた場合 ※1 サービス提供体制強化加算(Ⅰ) 退院時共同指導加算 短期集中リハビリテーション実施加算 ※2	298円(1回20分につき) -30円(1回20分につき) 6円(1回20分につき) 600円/回 200円/日
(2)要介護1～5	訪問リハビリテーション費 サービス提供体制強化加算(Ⅰ) 移行支援加算 リハビリテーションマネジメント加算(イ) ※3 リハビリテーションマネジメント加算(ロ) ※4 リハビリテーションマネジメント加算に係る医師による説明	308円(1回20分につき) 6円(1回20分につき) 17円/日 180円/月 213円/月 270円/月

退院時共同指導加算	600円／回
短期集中リハビリテーション実施加算 ※2	200円／日
認知症短期集中リハビリテーション実施加算 ※5	240円／日

※1 要件を満たさない場合に算定

※2 退院(所)日または認定日から起算して3月以内の期間にリハビリを集中的に行った(1週につきおおむね2日以上、1日当たり20分以上実施する)場合に算定

※3 リハビリマネジメントを継続的に実施すること算定

※4 リハビリマネジメントを継続的に実施し、LIFEを提出することで算定

※5 退院後3ヶ月まで、1週につき2日以上実施した場合に算定

6 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、倉敷市(児島地区を除く)・総社市(常盤・清音・神在地区)の区域です。

7 緊急時の対応

利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、その必要に応じて、速やかに主治医に連絡を取り、その指示に従います。また、必要な場合には、利用者及び保護者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

8 事故発生時の対応

- (1)利用者に対する訪問リハビリテーションサービスの提供により、事故が発生した場合は、すみやかに利用者の家族、主治医に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2)事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離施設などについて具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- (3)事業者は、サービスの提供にともなって、利用者の身体・財産・信用等を傷つけた場合には、その損害を速やかに賠償するものとします。但し、サービス提供にともなって、事業者の責に帰すべからざる理由により生じた損害は賠償されません。
- (4)管理者に報告し、管理者は速やかに岡山県、市町村、および居宅介護支援事業者に報告いたします。
- (5)事故の状況及び事故の際に採った処置の内容を記録します。

9 相談又は苦情等の申し出および手順

- (1)利用者又はその家族は、提供された訪問リハビリテーションサービスに関し、相談又は苦情等について、次の窓口へ申し出ることができます。

当事業所

窓口所在地	岡山県倉敷市老松町4丁目3-38
受付時間	月曜日～金曜日(9時～17時)(祝日を除く)
連絡先	086-427-1111 (担当 荻野 誉子)

倉敷市保健福祉局保険部介護保険課

窓口所在地	倉敷市西中新田640番地
受付時間	月曜日～金曜日(8時30分～17時15分)(土・日曜日、祝日を除く)
連絡先	086-426-3343

総社市長寿介護課

窓口所在地	総社市中央1丁目1番1号
受付時間	月曜日～金曜日(8時30分～17時15分)(土・日曜日、祝日を除く)
連絡先	0866-92-8369

岡山県国民健康保険団体連合会

窓口所在地	岡山県岡山市北区桑田町17番5号 岡山県国保会館3階
受付時間	月曜日～金曜日(8時30分～17時)(土・日曜日、祝日を除く)
連絡先	086-223-8811

- (2)円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順は次のとおりとします。

- ①苦情があった場合、苦情処理台帳に記載します。
- ②苦情についての事実確認を行います。
- ③苦情の対処について、関係者と協議し、管理者へ報告し、指示を受けます。
- ④苦情の改善等について、利用者及び関係者へ報告します。
- ⑤苦情処理についての結果等を苦情処理台帳に記載します。
- ⑥苦情処理は早急に行います。

10 個人情報の保護

- (1) 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- (2) 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所でのサービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。

11 秘密の保持

- (1) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (2) 具体的には、従業者が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、就業期間中及び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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- (3) 尚、サービス担当者会議等において利用者の個人情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報をを用いる場合は当該家族の同意を、予め文書により得ることとします。

12 虐待の防止のための措置に関する事項

事業所は利用者の人権の擁護、虐待等の防止のための担当者を選任し、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的 to 実施します。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法の検討を行います。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者による虐待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に通報するものとします。

13 衛生管理

- (1) 従業者の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行っていきます。
- (2) 設備及び備品等を衛生的に管理するよう努めていきます。
- (3) 感染症が発生又まん延しないように①～③の措置を講じていきます。
 - ① 感染症の予防及びまん延等の防止のための対策を検討する委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催し、その結果を従業員に周知徹底していきます。
 - ② 感染症の予防及びまん延等の防止のための指針を整備します。
 - ③ 感染症の予防及びまん延等の防止のための研修及び訓練を定期的 to 実施します。

14 業務継続計画の策定

- (1) 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計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じていきます。
- (2) 従業者に対して、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 to 実施します。
- (3) 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います。

15 ハラスメント

事業者は、医療現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - ② 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
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- 尚、上記は、当該法人職員、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(2) 職場におけるハラスメント防止に関する規定に沿って、ハラスメント防止マニュアルを策定し、従業員に周知・啓発を行います。

(3) 相談に対応する担当者を定めています。

(4) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備を行います。

(5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

16 その他運営に関する重要事項

(1) 従業員の質向上のため、その研修の機会を確保します

(2) 利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

改定日 令和6年6月1日