

# 老人保健施設温泉の里

## (介護予防) 訪問リハビリテーション重要事項説明書

### 1 事業の目的及び運営の方針

要介護状態又は要支援状態にある者（以下「要介護者等」という）に対し、適正な（介護予防）訪問リハビリテーション等を提供することを目的とする。

（介護予防）訪問リハビリテーションは、ご利用者が有する能力を最大限発揮し、活動水準を向上させ、主体的な人生を送ることができるよう、理学療法・作業療法、その他必要なりハビリテーション提供します。

### 2 従業者の職員体制及び職務の内容

職種	員数	勤務体制
医師	1人	常勤兼務 日勤午前8時50分～午後5時
理学療法士	2人	常勤兼務 日勤午前8時50分～午後5時
作業療法士	1人	常勤兼務 日勤午前8時50分～午後5時

理学・作業療法士は、医師の指示とケアプラン及び（介護予防）訪問リハビリテーション計画に基づいて、ご利用者の活動・参加水準の向上を図るために必要なりハビリテーション・指導を行います。

### 3 営業日及び営業時間

営業日 月曜日から金曜日

※祝日、振替休日、夏季休暇（8/14～16）

年末年始休暇（12/28～1/3）は除きます。

営業時間 8：50から17：00

※サービス提供時間は、8：50より移動開始、17：00までに移動終了となるため、そのサービス提供時間は、（介護予防）訪問リハビリテーションサービスを提供する区域によって移動時間を考慮させていただきます。

### 4 通常の事業の実施地域

周南市：旧徳山市全域 旧新南陽市全域

防府市：富海、牟礼

### 5 利用料及びお支払い方法

利用者及び代理人は、連帯して、当事業所に対し、〈別紙1〉利用料金表の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当施設は、利用者の経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

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ときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

当施設の支払方法は、同月末締めで翌月に請求明細書を発行し、26日に銀行引き落としとなります。但し、26日が土日祝の場合は26日以降の銀行営業日に引き落としとなります。

現金支払いの場合は、翌月利用日にお支払いいただきます。このときに領収証を所定の方法で交付します。

## 6 実施確認方法

利用毎に「訪問リハビリテーション実施記録報告書」の確認欄に利用者もしくは主たる介護者に確認サインもしくは捺印をいただき、訪問リハビリテーションの実施確認とさせていただきます

## 7 事故発生時の対応

(事故発生時の連絡手順)

- ① すみやかに利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等関係者に連絡を行います。
- ② 必要に応じて主治医に連絡を行い、医師の診断・指示に従います。
- ③ 重大な事故については迅速に、軽微なものについても月毎に、市介護保険課に連絡を行います。
- ④ 地域包括支援センター等（担当ケアマネージャー）に連絡を行います。

(損害賠償)

事故発生について、当施設に故意過失がある場合、利用者の損害を賠償します。

(事故の原因解明及び再発防止対策)

- ① 事故対策委員会に提出し検討会議を行い、検討により事故の再発防止策を決定します。
- ② 記録を台帳に保管し、全スタッフが目を通し再発防止策を徹底します。

## 8 苦情処理の体制

(苦情の受付窓口)

サービス内容に関する相談・苦情に関するお問い合わせは下記のとおりです。

苦情相談窓口	周南市湯野4204-1 老人保健施設 温泉の里 1F 事務局
苦情相談受付担当者	兼重 紀子
電話番号	0834-83-3413

それ以外にも下記の相談窓口があります。

周南市介護保険室	所在地：周南市岐山通1-1 TEL：0834-22-8467 利用期間：平日8：15～17：00まで
防府市介護保険室	所在地：防府市寿町7-1 TEL：0835-25-2979 利用期間：平日8：15～17：00まで
国民健康保険団体組合連合会	所在地：周南市岐山通1-1 TEL：083-995-1010 利用期間：平日9：00～17：00まで

## 9 苦情受付時の処理手順

- ① 直ちにサービス提供責任者が相手方に連絡をとり、詳しい事情・事実関係の確認を行います。
- ② サービス提供責任者が必要であると判断した場合、苦情検討委員会に提出し検討会議を行い、苦情の対策案を決定します。
- ③ 次回のサービス利用時まで、苦情検討委員会の案に基づき、具体的な対応を行います（利用者への謝罪、改善点の連絡等）。
- ④ 記録を台帳に保管し、全スタッフが目を通し再発防止に努めます。

## 10 第三者評価の実施状況

当事業所は、第三者評価の受審なし。

## 11 秘密の保持及び個人情報の保護

当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者及びその家族等に関する秘密及び個人情報の利用目的を<別紙1>のとおり定め適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、次の各号についての情報提供については、利用者及びその家族の同意を得た上で、その個人情報を使用できるものとします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 地域包括支援センター〔介護予防支援事業所〕等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。