

通所リハビリテーション 介護予防通所リハビリテーション 重要事項説明書

医療法人同仁会（社団）

介護老人保健施設マムフローラ

通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションのご利用にあたり、施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

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。

1 法人の概要

- (1) 法人の名称 医療法人同仁会(社団)
- (2) 法人の所在地 京都府京都市南区唐橋羅城門町10番地
- (3) 代表者の氏名 松井道宣
- (4) 電話番号 075-691-7121

2 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 介護老人保健施設 マムフローラ
通所リハビリテーション
介護予防通所リハビリテーション
- (2) 事業所番号 京都府第2653080024号
- (3) 事業所の所在地 京都府長岡京市奥海印寺奥ノ院25番地2
- (4) 施設長の氏名 山木垂水
- (5) 電話番号 075-958-3388
- (6) 利用定員 50名

3 法人の理念

人々が心身ともに健康で
尊厳を持って
効果的に人生を全うできることに
貢献します

4 介護事業部の理念

地域の人々が住み慣れた家
そして地域で尊厳を持って生活を継続できるよう
その人の状況にあった適切な介護サービスを提供します

5 運営の方針

法人の理念、介護事業部の理念のもと、次のことを運営の方針とします。

- (1) 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に要介護者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- (2) 通所リハビリテーションサービス事業の従業者は、要介護状態となった場合においても、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生活機能の維持または向上を目指し、理学療法、作業療法その他必要なり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回復を図るものとする。
- (3) 介護予防通所リハビリテーションサービス事業の従業者は、要支援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、理学療法、作業療法その他必要なり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り、もって利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。

- (4) 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、かかりつけ医、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービス提供者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- (5) 事業所は介護保険法その他の法令、「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例（平成24年京都府条例第27号）」「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生労働省令第37号）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
- (6) 事業所は、上司や同僚、利用者やその家族等からの職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じるものとする。

6 職員体制

職員の体制は次のとおりです。

- (1) 管理者 1名（医師と兼務）

従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

- (2) 従業者

医師 1名以上

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等 2名以上

看護職員 1名以上

介護職員 3名以上

相談員 1名以上

従業者は、指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションの提供に当たります。

※職員の就業に関する事項は、医療法人同仁会（社団）就業規則に定めるところによるものとします。

7 営業時間等

営業日 月曜日から土曜日

営業しない日 日曜日・年末年始

営業時間 8:30～19:00

サービス提供時間 8:30～17:00

延長時間 19:00まで

※祝日の際の延長時間は17:30までとなります

8 通常の事業の実施地域

通常の送迎の実施地域は、長岡京市、向日市、大山崎町全域、京都市内の竹の里本通り以南、外環状線以北、新林本通り以東、国道171号以西とする。

9 サービスの内容

- (1) 日常生活動作の機能練習（リハビリテーション）

- (2) 入浴サービス

- (3) 食事の提供
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 栄養、口腔衛生管理
- (7) その他、サービスの提供に必要と認められた援助

10 利用時間

- ① 3時間以上～4時間未満
- ② 6時間以上～7時間未満

11 利用料金

介護保険の適用がある場合は、原則として利用料金の1割(一定以上の所得のある方は2割または3割)が利用者の負担額となります。

① 通所リハビリテーション(1割負担の場合)

利用時間	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
3～4時間	513円	596円	679円	784円	889円
6～7時間	755円	897円	1,035円	1,200円	1,361円

② 通所リハビリテーション加算項目(1割負担の場合)

サービス内容	サービス利用料金
通所リハ提供体制加算Ⅰ	13円/回
通所リハ提供体制加算Ⅳ	26円/回
入浴介助加算Ⅰ	43円/日
入浴介助加算Ⅱ	64円/日
リハビリマネジメント加算ⅠⅠ	591円/月
リハビリマネジメント加算ⅠⅡ	254円/月
リハビリマネジメント加算ⅡⅠ	626円/月
リハビリマネジメント加算ⅡⅡ	288円/月
リハビリマネジメント加算ⅢⅠ	837円/月
リハビリマネジメント加算ⅢⅡ	499円/月
リハビリマネジメント加算Ⅳ	285円/月
短期集中個別リハ加算	116円/日
認知症短期集中リハ加算Ⅰ	254円/日
認知症短期集中リハ加算Ⅱ	2,026円/月
生活行為向上リハ加算	1,319円/月
若年性認知症受入加算	64円/日

栄養アセスメント加算	53円／月
栄養改善加算	211円／回
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ	22円／回
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ	6円／回
口腔機能向上加算Ⅰ	159円／回
口腔機能向上加算ⅡⅠ	164円／回
口腔機能向上加算ⅡⅡ	169円／回
重度療養管理加算	106円／日
中重度者ケア体制加算	22円／日
科学的介護推進体制加算	43円／月
送迎減算	-50円／片道
退院時共同指導加算	633円／回
移行支援加算	13円／日
サービス提供体制加算Ⅰ	24円／回
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の合計に86／1000を加算

③ 介護予防通所リハビリテーション

	利用者負担額(1割負担の場合)
要支援Ⅰ	2,393円／月
要介護2	4,461円／月

④ 介護予防通所リハビリテーション加算項目

サービス内容	サービス利用料金
生活行為向上リハ加算	593円／月
若年性認知症受入加算	254円／月
12月超減算2Ⅰ	-127円／月
12月超減算2Ⅱ	-254円／月
退院時共同指導加算	633円／回
栄養アセスメント加算	53円／月
栄養改善加算	211円／月
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ	22円／回
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ	6円／回
口腔機能向上加算Ⅰ	159円／月
口腔機能向上加算Ⅱ	169円／月

一体的サービス提供加算	507円／月
科学的介護推進体制加算	43円／月
サービス提供体制加算ⅠⅠ	93円／月
サービス提供体制加算ⅠⅡ	186円／月
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の合計に86／1000を加算

※1、上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者の居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

※2、介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。

※3、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者が直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は利用料金及び該当する加算料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

⑤ 介護保険給付対象外サービス

ア) 食事

一食当たり690円

イ) おやつ代

一食当たり150円

ウ) 教養娯楽・日用品費

1日当たり100円

エ) おむつ代

110円(パンツ式・前開き)

22円(尿取りパッド)

⑥ その他の費用

生活行為向上練習等で必要な交通費は実費となります。その他通所リハビリテーションサービス・介護予防通所リハビリテーションサービスの中で提供されるもののうち、日常生活においても通常必要となるものに係わる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用は、利用者の負担となります。

⑦ キャンセル料

正当な理由がなく、当日の8時30分までに連絡がないまま通所リハビリテーションサービス・介護予防通所リハビリテーションサービスをキャンセルした場合は、食費、おやつ代、送迎費用等の実費をキャンセル料として徴収します。ただし、利用者の体調の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は検討します。

12 利用料等のお支払い方法

毎月末日で締め、1ヶ月ごとに計算し翌月10日前後に請求しますので、下記のいずれかの方法でお支払いください。

- ① 契約時に申し込みいただいた郵便貯金の口座から自動引き落とし
- ② 施設窓口で、現金又はクレジットカードにて支払い

③ 銀行振り込みでお支払い(振込手数料は、利用者負担となります)

※1、 1ヶ月に満たない期間の利用料については、利用日数に基づいて計算します。

※2、 お支払方法は入所時にご相談ください。

※3、 お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。

※4、 利用料、及びその他費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から10日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただきます。

13 サービス利用に当たっての留意事項

- ① サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
- ② 施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- ③ 施設内、敷地内での喫煙はご遠慮ください。
- ④ 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- ⑤ 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- ⑥ 施設内での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

14 身体拘束等について

- (1) 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。
- (2) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に挙げる措置を講じます。
 - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その内容について従業員に周知を図るものとします。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。
- (3) 施設は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、利用者またはその家族に対し、事前に、身体拘束の根拠、内容、見込まれる期間について説明し、同意を得ます。
- (4) 施設は、利用者に対し身体拘束を行う場合には、次の事項を介護サービス記録に記載します。
 - ① 利用者に対する身体拘束を決定した者の氏名、身体拘束の根拠、内容、見込まれる期間及び実施された期間。
 - ② 前項に基づく利用者またはその家族に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要。

15 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先(家族等)、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都府、市町村、当該利用者の家族及び当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

(1) 主治医(かかりつけ医)

- ① 病院名 _____
- ② 担当医 _____
- ③ 電話番号 _____

(2) 緊急連絡先(家族等)

- ① 氏名(続柄) _____ (_____)
- ② 住所 _____
- ③ 電話番号1 _____
- 電話番号2 _____

16 相談・苦情窓口について

当施設のサービスについて、ご不明の点や疑問、苦情がございましたら、下記窓口までお気軽にご相談下さい。また、ご意見箱での受付も致しておりますのでご利用下さい。

責任を持って調査、改善させていただきます。

(1) 相談・苦情の窓口

介護老人保健施設 マムフローラ 支援相談員

電話番号 075-958-3388

FAX番号 075-951-5300

(2) 公的機関

京都府国民健康保険団体連合会介護保険室

住所 京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町620 COCON烏丸内

電話 075-354-9090

※行政機関の介護保険相談窓口については【別添資料1】のとおりです。

17 感染症対策及び非常災害対策について

感染症や、災害が発生した場合の業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施を行います。

- (1) 消防設備、スプリンクラー、消火器、消火栓、防火扉等を設置しています。
- (2) 当施設に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います
- (3) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (4) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。

- ① 消火・避難訓練は年2回以上実施
- ② 水害訓練は年1回以上実施
- ③ 災害訓練は年1回以上実施
- (5) 業務継続計画の定期的な見直しと必要に応じて業務継続計画の変更を行います。また、年1回以上研修、年2回以上訓練(シュミレーション)を実施します。
- (6) 非常災害対策としての訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

18 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 施設は、利用者又は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るものとします。
- (2) 施設及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- (3) また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- (4) 施設は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、カンファレンス等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、カンファレンス等で利用者家族の個人情報を用いません。
- (5) 施設は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- (6) 施設が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

※個人情報の利用目的については【別添資料2】のとおりです。

19 衛生管理等について

- (1) 利用者の使用する施設、食器、その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 施設において感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講じます。食中毒及び感染症の発生防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言・指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

20 高齢者虐待防止について

当施設は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(職・氏名)
-------------	--------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する人権擁護・虐待防止を啓発するための研修を行い、委員会を設置し、指針の整備、その内容について従業者に周知を図り、虐待の未然防止に努めます。
- (5) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (6) サービス提供中に、当施設の従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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等に通報します。

21 損害賠償について

当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設はその責任の範囲においてその損害を賠償します。ただし、その損害の発生については、利用者が故意または過失が認められる場合には、その程度に応じて施設の損害賠償責任は軽減されます。

22 記録の整備について

- (1) 当施設は、各サービス、従業者、会計等に関する諸記録を整備します。提供したサービスに関する記録については、その完結の日から5年間保存します。
- (2) 利用者及びその家族は、施設に対して保管しているサービス提供記録等の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。（複写物の請求を行う場合は、有料です。）

23 生活上のリスク（危険）について

身体状況等により、通所利用が継続できないような事態となった場合には、予めご家族にご相談の上、必要な対応をとらせていただきますので、その点ご了承下さい。

- (1) 当施設は原則として、人権への配慮、自己決定の視点から、身体を縛る等の身体拘束は行わないこととしています。日常生活上は施設内での事故が起こらないよう、最大限の配慮をしておりますが、時として、転倒による骨折、徘徊による離脱、誤嚥（ごえん）による肺炎等、施設内での事故も想定されます。施設にもご家庭と同様、危険な場面があることを十分にご理解いただきますよう、お願いします。
- (2) 認知症状の進行により、他のご利用者へ暴力や無意識のうちの危険な行為の発生等、自他の生命と安全をおびやかすような状況が見られる場合、医療機関等の専門機関に総合的な判断をゆだねることがありますので、ご了承下さい。

通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーションの利用に当たり、重要事項説明書を交付の上、サービス内容及び重要事項の説明をしました。

事業者 住所 京都府京都市南区唐橋羅城門町10番地
事業者名 医療法人同仁会(社団)
代表者 理事長 松井 道宣
事業所名 介護老人保健施設 マムフローラ
住所 京都府長岡京市奥海印寺奥ノ院25番地2
管理者 施設長 山木垂水
介護保険指定番号 2653080024

説明者 氏名 _____

説明年月日 令和 年 月 日

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者 住所 _____

氏名 _____

私は、利用者が通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーションについて、本書面に基づいて施設から重要事項の説明を受け、内容について同意したことを確認しましたので、私がその署名を代行します。

署名代行者
住所 _____

氏名 _____

家族・身元引受人または成年後見人等

住所 _____

氏名(続柄) _____ (_____)

【別添資料1】

介護保険相談窓口

名 称	電 話 番 号	住 所
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護管理係 相談担当	075-354-9090	京都市下京区烏丸通四条下る水銀 屋町620番地COCON烏丸内
山城広域振興局 乙訓保健所	075-933-1151	向日市上植野町馬立 8
長岡京市 健康福祉部高齢介護課	075-955-2059	長岡京市開田1丁目1番1号
向日市 健康福祉部 高齢介護課	075-931-1111	向日市寺戸町中野20番地
大山崎町 健康課 高齢介護係	075-956-2101	乙訓郡大山崎町字円明寺小字夏目3
北区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-432-1366	京都市北区紫野東御所田町 33-1
上京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-441-5107	京都市上京区今出川室町西入 堀出シ町285
左京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-702-1071	京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町 7-2
中京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-812-2566	京都市中京区西堀川通御池下る三 坊堀川町521
東山区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-561-9187	京都市東山区清水5丁目 130-8
山科区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-592-3290	京都市山科区柳辻池尻町 14-2
下京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-371-7228	京都市下京区西洞院塩小路上る東 塩小路町608-8
南区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-681-3296	京都市南区西九条南田町1-3
右京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-861-1430	京都市右京区太秦下刑部町12
右京区 京北出張所 保険福祉第一担当	075-852-1815	京都市右京区京北周山町上寺田1- 1
西京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-381-7638	京都市西京区上桂森下町 25-1
西京区役所洛西支所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-332-9274	京都市西京区大原野東境谷町 2-1-2
伏見区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-611-2279	京都市伏見区鷹匠町39-2
伏見区役所深草支所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-642-3603	京都市伏見区深草向畑町 93-1
伏見区役所醍醐支所 保険福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-571-6471	京都市伏見区醍醐大構町28

【別添資料2】

医療法人同仁会（社団） 介護事業部における個人情報の利用目的

1. 法人内での利用

- ① 利用者様に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 入院・退院・入所・退所及びサービスの利用開始・停止などの管理
- ④ 利用者様の診療のため、医師などの意見・助言を求める場合
- ⑤ 会計・経理事務
- ⑥ 介護事故などの報告
- ⑦ 利用者様への介護サービス向上
- ⑧ 介護実習への協力
- ⑨ 介護の質の向上を目的とした事例検討（教育・育成・研究）
- ⑩ その他、利用者様に係る管理運営業務

2. 事業所外への情報提供としての利用

- ① 他の医療機関、居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、公的機関との連携・照会及び照会への回答
- ② 業務委託
- ③ ご家族等への心身の状況説明
- ④ 審査支払機関へのレセプト（介護報酬請求明細）の提出
- ⑤ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ⑥ 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談または届出等
- ⑦ その他、利用者様への介護保険事務に関する利用
- ⑧ 京あんしんネットご利用の際、関係者との情報共有

3. その他の利用

- ① 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 外部監査機関への情報提供
- ③ 当施設、事業所内において行なわれる看護、介護、社会福祉士、リハビリ職等、学生の実習への協力
- ④ 学会・研究会等での事例研究発表等
- ⑤ 施設イベントなどの写真を SNS (Facebook、Instagram、TikTok 等)、ホームページ、パンフレット、広報誌や施設内ポスターなどへの掲載（利用者様、ご家族等）
- ⑥ 利用者様が他の事業所と連携する場合（入院、転所、退所など）、また別のサービス等に移行する場合、ご家族等の個人情報の提供

【付記】

1. 上記の内容に同意いただける場合は、「個人情報利用同意書」にサインをお願いします。
2. 上記のうち、同意しがたい事項がある場合には、その旨お申し出下さい。
3. これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更することが可能です。

医療法人同仁会（社団） 介護事業部