

リハビリスタジオ MOVE ON 重要事項説明書
[地域密着型通所介護・介護予防日常生活支援事業]

1 当事業者が提供するサービスについての苦情・相談窓口

事業所名	リハビリスタジオ MOVE ON
電話番号	03-6240-4105
受付日	月曜日から金曜日 午前 9 時～午後 6 時
担当	管理者 遠藤 昌宏

○各区市町村でも受け付けております。ご不明な点は、なんでもお尋ねください。

公的機関名	墨田区役所 福祉保健部介護保険課
所在地	東京都墨田区吾妻橋 1 丁目 23-20
電話番号	03-5608-1111
対応時間	午前 8 時 30 分より午後 5 時 15 分まで（平日）

公的機関名	東京都国民健康保険団体連合会(苦情相談窓口)
所在地	東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 1 1 階
電話番号	03-6238-0177
FAX 番号	03-6238-0022
対応時間	午前 9 時より午後 5 時まで

2 事業者の概要

事業者名称	株式会社叶夢
代表者氏名	代表取締役 鈴木典子
本社所在地	東京都墨田区業平 1-8-2 TM 業平ビル 1 階
法人設立年月日	2016 年 1 月 4 日

3 事業所の概要

(1) 指定通所介護サービス提供する事業所について

事業所名称	リハビリスタジオ MOVE ON
所在地	東京都墨田区業平 1-8-2 TM 業平ビル 1 階
介護保険指定番号	地域密着型通所介護事業 (1390700795)
サービス提供地域	墨田区

(2) 事業の目的及び運営方針

事業所の目的	株式会社叶夢（以下「事業者」といいます。）が運営するリハビリスタジオ MOVE ON（以下「事業所」といいます。）が行う地域密着型通所介護・介護予防・日常生活支援の事業（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」といいます）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な地域密着型通所介護サービスを提供することを目的としています。
運営方針	1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用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 指定地域密着型通所介護の提供にあたっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行う。また通所

	することにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。 3 関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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る。 4 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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。 5 指定地域密着型通所介護サービスを提供するに当たっては、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努める
--	--

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 (12月30日～1月3日を除く)
営業時間	9:00～18:00

(4) 地域密着型通所介護サービス提供時間

午前の部	9:30～12:30
午後の部	14:00～17:00

(5) 職員体制

管理者・・・・・・・・1名
生活相談員・・・・1名以上
看護職員・・・・1名以上
機能訓練指導員・・1名以上
介護職員・・・・1名以上

4 サービス内容

地域密着型通所介護計画（以下「通所介護計画」という。）に沿って、送迎・機能訓練・アクティビティー、その他必要な介護などを行います。

ペースメーカーを使用されている方は、トレーニングマシンは利用できません。予めご了承ください。

5 サービスの利用料及び利用者負担

(1) 介護保険利用料 *別紙料金表参照

(2) 介護保険適用外のサービスとなる場合、及びサービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合には、全額自己負担となります。特に介護保険適用外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に介護支援専門員から説明のうえ利用者の同意を得ることになります。

(3) キャンセル料

サービス利用日の前日午後6時迄にご連絡いただいた場合	無 料
サービス利用日の当日	利用者負担金の100%

※キャンセルをされる場合は、至急事業所までご連絡ください。ただし、容態の急変や緊急の場合等、やむを得ない事情等の場合は頂きません。

(4) その他の費用

飲食およびおやつ代として ①200円/日

(5) 料金の支払方法

①事業所は、サービスを利用した場合、翌月15日までに前月分の利用料の請求をお渡しいたします。

※請求書には明細が記載しておりますので必ずご確認ください。

※サービス開始から1ヶ月満たないサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算いたします。

②契約時に指定された口座より、翌月27日に金融機関から自動引き落としされます。(原則自動引き落とし)。

※事前に引落残高をご確認ください。

③ 事業者は、ご利用者様から料金の支払いを受けたときは、ご利用者様に対し領収証を発行します。

※引き落としが土日祝日の場合、翌営業日に引落となります。

(6) 介護保険料の滞納等がある場合

利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の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 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 7 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除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 サービスの利用について

(1) 地域密着型通所介護サービスの利用開始

お電話などでお申し込み頂きます。事業所は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえ、介護支援専門員によって作成された「居宅サービス計画」に沿って、予め「通所介護計画」を作成します。「通所介護計画」作成と同時に契約を結び、サービス提供を開始します。

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービス提供にあたっての注意点

- ① 風邪・病気などの際は、サービスの利用をお断りする場合があります。
- ② 当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービス内容の変更や、サービスを中止する場合があります。
- ③ 利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合は、ご家族に連絡の上、適切に対応します。
- ④ 他の利用者の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスの利用はお断りさせていただきます。
- ⑤ 介護サービスの利用にあたって職員に対しての禁止行為
 - ・身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ・精神的暴力（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）
 - ・セクシュアルハラスメント（意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）
- ⑥ 金品・貴重品は事業所への持ち込みを禁止とさせていただきます。万が一持ち込んで紛失、破損等した場合でも事業所・事業者は責任を負いかねます。また飲食物や嗜好品についても同様に禁止とさせていただきます。
- ⑦ 交通事情によりサービス時間が多少前後することがございますがご了承ください。
- ⑧ サービス開始にあたり、保険証各種をご提示ください。

(3) サービスの終了

① ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の 1 週間前までに文書でお申し出下さい。

② 当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により当事業所からサービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了 1 ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了 以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者様がサービス提供地域以外に引越しをされた場合
- ・ご利用者様が介護保険施設等に入居した場合
- ・介護保険給付サービスを受けていたご利用者様の要支援・要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・ご利用者様がご亡くなりになった場合

④ 契約解除

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、ご利用者様又はご家族様などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または事業者が破産した場合、ご利用者様は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
- ・ご利用者様が、サービス利用料金の支払を 2 ヶ月以上遅延し、事業所が料金を支払うよう催告したにもかかわらず

わらず 14 日以内に支払わない場合は、事業所は文書で通知することにより直ちにサービスを終了する場合があります。

- ・ご利用者様やご家族様などの背信行為により、当事業所のサービス従業者の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合事業所は文書で通知することにより直ちにサービスを終了する場合があります。

(4) 職員の禁止行為

- ・ご利用者様もしくはご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ・ご利用者様もしくはご家族様等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ・ご利用者様もしくはご家族様からの物品等の授受
- ・ご利用者様もしくはご家族様等に行う迷惑行為

7 居宅介護支援事業者等との連携

指定地域密着型通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「地域密着型通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

8 地域との連携

サービスの提供にあたっては利用者、利用者の家族、地域住民の代表、地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される運営推進会議を設置し、おおむね 6 月に 1 回以上、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。運営推進会議の記録を作成するとともに、当該記録を公表します。

9 心身の状況の把握

指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

10 サービス提供の記録

指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から 2 年間保存します。利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

別紙、個人情報の取扱いに関する運用規定「個人情報保護のお取り扱いについて」参照

12 身体拘束等の禁止

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内（利用者の行動を制限する行為）で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及びその際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

13 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止する為次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止の為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事が出来るものとします）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止の為の指針の整備を行います。

- (3) 虐待防止の為の定期的な研修の実施を行います。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を設置します。
- (5) 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業員又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

14 緊急時の対応

事業所は、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨時応急の手当を行うと共に速やかに管理者及び主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医氏名：	医療機関名：	電話番号：
担当居宅介護支援員：	事業所名：	電話番号：
緊急連絡先ご家族氏名：		電話番号：

15 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定介護型通所サービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに区市町村、当該利用者の家族、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、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問看護サービス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います。

16 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的に（年 1 回以上）行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう訓練を実施します。
- (4) 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します。

17 災害時対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者を置き、災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 災害に関する計画を立て、災害時の関係機関との連携体制を整備し、周知します。
- ③ 定期的避難訓練、その他の必要な訓練を行います。（年 1 回以上）

18 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びびまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置 します。
- (2) 感染症の予防及びびまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びびまん延の防止のための研修を実施します。（年 1 回以上）
- (4) 従業員の清潔の保持及び健康状態について管理を行います。
- (5) 事業所内の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。

19 第三者評価の実施について

事業者は、福祉サービス第三者評価制度を活用し、第三者の視点から事業者の提供するサービス内容を評価する審査を受審することができます。その場合は評価結果を開示します。

20 研修による計画的な人材育成

事業者は、従業員の資質向上のために研修の機会を確保し、研修の実施計画に従業者の職務内容、経験等に応じて策定し、研修の機会を講じます。また、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、従業員の計画的な育成に努めます。認知症介護に係る基礎的な研修においては、受講させるための必要な措置を講じています。