

令和7年4月1日改定版

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**

医療法人誠和会  
介護老人保健施設シルバーピアしきな



# 重要事項説明書

当事業所における事業所概要、サービスの内容、利用料等についてご説明申し上げます。  
この内容は重要ですのでサービスご利用の際には十分ご理解される様お願い致します。  
ご理解いただいた上で、契約させて頂きます。

## 1.施設概要

- ① 実施主体及び代表者：医療法人 誠和会 理事長 大島教子
- ② 施設名称：介護老人保健施設 シルバーピアしきな
- ③ 開設年月日：平成4年2月1日
- ④ 所在地：沖縄県那覇市識名2丁目6番35号
- ⑤ 電話番号：098-833-1165 FAX番号：098-836-4165
- ⑥ 管理者：伊是名博之
- ⑦ 介護保険指定番号：介護老人保健施設(通所リハビリ)( 第4750180020号 )
- ⑧ 利用定員：25名

## 2.事業の目的

当事業所は、要介護又は要支援状態となった場合においても、その利用者(以下「利用者」という)が可能な限りその居宅において、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者的心身の機能の維持回復を図ることを目的とします。

## 3.運営方針

当事業所は事業の目的を達成するため、以下の運営方針を定めます。

- ◆「ゆとり・愛・ふれあい」をモットーに明るく家庭的な雰囲気のなかで、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者が一日も早く自立できるように、ご支援します。
- ◆利用者のご満足いただける生活をお約束するために、職員は「笑顔」「尊敬の心」「感謝の心」を忘れずに、利用者とのふれあいを大切にしております。
- ◆地域や家庭との結びつきを重視し、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、地域に役立つ事業所となる様努めます。

## 4.営業日・営業時間及び休業日

- (1)営業日：月曜日から土曜日(祝祭日含む)
- (2)営業時間：午前8時30分から午後5時30分  
(平均サービス提供時間は午前9時20分～午後4時35分)
- (3)休業日：毎週日曜日・暴風警報発令時(路線バスの運行状況を勘案し決定)  
年末年始の4日間(12/31～1/3)

## 5.職員の配置状況及び職務内容

- (1)管理者：常勤兼務 1名(従業者の管理及び必要な指揮命令を行います)
- (2)医師：常勤兼務1名(利用者の健康管理及び医療の処置に適切なる措置を講じます)
- (3)理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士又は看護師、准看護師若しくは  
介護職員：常勤専従 5名以上 (居宅サービス計画に基づき、共同して、リハビリテ

ーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した、通所リハビリテーション計画書を作成し、実施します。)

## 6. 利用の対象者

- (1)介護保険被保険者の第1号被保険者(=65歳以上)の者であり要介護認定を受けて要介護(1~5)・要支援(1~2)と判定された者
- (2)介護保険被保険者の第2号被保険者(=40以上65歳未満)の者で16の特定疾患有該当しつつ要介護認定を受けて要介護(1~5)・要支援(1~2)と判定された者
- (3)在宅で療養しており、介護予防や機能訓練を目的にリハビリや看護・介護を中心とした医療ケアや生活ケアやリハビリを必要とする者

## 7. 利用手続

### ◇ 介護保険被保険者証の確認

サービス利用を提供するに当たり、利用者の介護保険被保険者証を確認致します。

### ◇ 利用時の必要書類

- (1)介護保険被保険者証
- (2)介護保険負担割合証
- (3)主治医又は医療機関における情報提供書
- (4)同意書(重要事項説明書に添付)
- (5)利用契約書(個人情報の使用による同意書含む)

## 8. 通所リハビリテーションのサービス内容

### (1)機能訓練の提供

残存機能の働きを促進させ状態の維持・回復・向上を図る為の専門職による施術、各種機器を使用しての機能訓練、集団訓練、個別機能訓練等を行います。

### (2)医療の提供

利用者の状態に照らした健康チェック、適切な医療行為・看護を行います。

### (3)入浴の提供

入浴中の利用者の観察(声かけ、気分の確認等)を含み、必要に応じた介助を行います。

### (4)食事の提供

給食を希望する利用者に、栄養バランス、食形態を考慮した昼食を提供し、必要に応じた介助を行います。

### (5)口腔ケアの提供

嚥下、食事摂取、口腔清潔が必要な利用者に訓練を行います。

### (6)送迎

利用者の障害の程度、地理的条件等、必要とされる場合、車両又は徒歩において当事業所↔自宅間の送迎を行います。

ご自宅へお送りする時間帯にはご家族は在宅していますようご協力下さい。

## 9. 利用者の負担の額

### 1. サービス利用料その他費用の額

- ①当事業所を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額(月単位)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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」によるものとします。

- ②前項の費用の支払いを受けるほか、次に掲げる費用の額を受けます。
- (1)食費(非課税) 700円(日額)
  - (2)おむつ代(課税) 実費(当事業所のおむつを使用した場合)
  - (3)健康管理費(非課税)(インフルエンザ予防接種等)
  - (4)臨時の又は個別の費用…実費徴収
- 2.前項の費用の支払いを受ける場合は、その提供に当たって、あらかじめ利用者又はその家族に対し、内容及び費用を文書で説明した上で、同意について利用者等の署名を受けます。
- 3.当事業所は明細を記載した請求書を発行し利用者に内容を明示し支払を受けます。領収書は「医療費控除対象項目」の区別を記したものとします。
- 4.前第1項の法定代理受領サービスに該当しない居宅介護サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、提供した当事業所の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付します(利用者の介護保険料の滞納等により当事業所が介護保険からサービス利用料に相当する給付を受領することができない場合は、利用者又はその家族は、本来の保険給付額及び自己負担額の全額を負担するものを含みます。当事業所はその費用の支払いを受けた場合には、サービス提供証明書を発行しますので、ご家族等は最寄りの市町村にて手続きを行って下さい)
- 5.サービス契約時の『契約書』内容に変更がある場合は、その都度、支援相談員まで連絡下さい。(●緊急時連絡先 ●身元引受人 ●利用料請求先 ●連帯保証人)

## 10. 利用料金のお支払い方法

- (1)お支払い方法は、現金(窓口支払)、銀行振込、金融機関口座自動引き落とし(毎月17日引落)の方法があります。 金融機関口座自動引き落としをお勧めいたします。
- (2)毎月5日に、前月分の明細を記載した請求書を発行し支払を受けます。その月の17日までにお支払い下さい。お支い頂きますと領収書を発行いたします。領収書には「医療費控除対象項目」の区別を記したものとし、「確定申告」の際に申請することにより、条件に適合すれば所得税の還付が受けられます。
- (3)領収書の再発行は致しかねますますので、大切に保管してください。  
再発行を希望される場合は、発行手数料を頂いております。
- (4)利用料支払い者による支払いが、2ヶ月以内に確認できない場合は、連帯保証人にご請求申し上げます。

## 11. 通常の送迎の実施地域

通常の送迎の実施地域は『那覇市内全域』とします。

## 12. 当事業所利用に当たっての留意事項(とても重要な項目が記載されております。必ずお読み下さい。)

- (1)利用者は、団体生活の秩序を守り、相互の和に努めて下さい。他の利用者の迷惑となる言動、暴力行為等を行わないで下さい。  
特別な迷惑がかかる場合は、利用を拒否する場合があります。
- (2)サービスの利用に当たっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意しましょう。
- (3)利用料金は、遅滞なくお支払下さい。利用料支払い者による支払いが、2ヶ月以内に確認できない場合は、連帯保証人にご請求申し上げます。

#### (4) 住所の転入・転出の際のご注意

利用者におかれまして住民票の異動がある際には、「国民健康保険」「介護保険」の転入・転出も忘れずにお願いします。他の諸手続き同様2週間以内の申請期限です。期限を過ぎれば、「健康保険」同様、遡りできず、無保険状態且つ減額措置の適用となります、利用料金の保険適用が受けられず全額自己負担となります。

#### (5) 当事業所内の設備・備品をご利用の際は、お取り扱いにご注意下さい。

(6) 金銭・貴重品の、紛失等事故につきましては、一切の責任を負いかねますので、サービス利用日にはご持参されないで下さい。

(7) ご本人の所持品(衣類含む)は確実にご氏名をご記入下さい。

(8) 利用者の安全に十分気をつけておりますが、不可抗力的事故もおこります。

その際は利用者及びご家族へご説明させて頂き、その後の対応を双方話し合いの上で解決していきます。

#### (9) 入浴サービスを利用する際の留意事項

- ア 体調の悪い人は、入浴を控える
- イ 清潔な下着の着替えを持参する
- ウ オムツを使用している人は、予備のオムツを持参する
- エ 浴場は滑り易いので、転倒せぬよう注意する

#### (10) 給食サービスを利用する際の留意事項

- ア 食事前は手を石鹼などで洗う
- イ 食事前は嚥下体操を行う
- ウ 飲み込みの困難な人、歯の具合が悪い人は朝一番に申し出る
- エ 特に嫌いな食品があれば、朝一番に申し出る

#### (11) 機能訓練サービスを利用する際の留意事項

- ア 体調の悪い人は、機能訓練サービスを控える
- イ 体を動かし易い服装でサービスを受ける

#### (12) 送迎サービスを利用する際の留意事項

- ア 欠席の場合は、朝8時15分までに連絡する
- イ 履物は、歩行に安全なものにする
- ウ 職員の指示に従い、安全運行に協力する

#### (13) その他

- ア 原則として事業所内での飲酒を禁止するものとし、酒気を帯びた状態で機能回復訓練等のサービスを受けないこと
- イ 事業所内での営利行為、宗教活動、政治活動を行わないこと
- ウ 薬の服用等、医師の指示がある場合は、飲み方等を職員に説明すること

### 13. 緊急時等における対応方法

従業者は、事業の提供を行っている時に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、緊急時対応マニュアル等に基づき、速やかに主治医等への連絡を行うなどの必要な措置を講じます。

2. 事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講じます。

## 14. 事故発生時における対応方法

当事業所は、事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、当該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。

2. 事業の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。

## 15. 非常災害対策

当事業所は、非常災害に備えるために防火管理者を選任し、消防計画及び非常災害対策計画を策定するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施致します。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練(年1回)
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 従業者の火気の使用または取り扱いに関する監督
- (4) 従業者の防災意識向上のための取り組み
- (5) その他、防火管理上必要な業務

## 16. 苦情・相談における対応方法

利用者及び家族からの苦情には迅速かつ適切に対応する為、以下のとおりとします。

(1) 当事業所窓口：介護老人保健施設シルバーピアしきな

担当者：管理者 又は 支援相談員

方法：電話連絡、面接等(窓口時間：午前10時から午後4時まで)

(電話番号：098-833-1165 <イロゴ>)

直接、当事業所への申し出が困難な場合は下記へ申し出ることもできます。

① 那覇市役所 ちゃーがんじゅう課

住所：那覇市泉崎1丁目1番1号 電話：098-862-9010(ちゃーがんじゅう課直通)

方法：電話又は窓口で受付し申し出ます。

② 沖縄県福祉サービス運営適正化委員会

住所：那覇市首里石嶺町4丁目373番1号 電話：098-882-5704

方法：電話での受付となります(月曜日～金曜日 9:00～17:00)

③ 沖縄県国民健康保険団体連合会

住所：那覇市西3丁目14番18号 電話：098-860-9026(苦情専用・FAX兼用)

方法：電話又は窓口で受付し申し出ます。

(2)当事業所における「苦情相談対応マニュアル」に沿い迅速かつ適切に対応します。

(3)解決し難い内容に関しては専門家等の助言を求める最善の策を講じます。

(4)関係市町村へ報告します。

(5)一連の経緯については詳細に記録に残します。

(6)従業者への周知徹底を図り再発防止に努めます。

## 17. 衛生管理及び従業者等の健康管理等

当事業所で使用する設備及び備品を清潔に保持し、衛生管理マニュアルに基づき定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に留意します。

1. 当事業所で使用する水については、年に1回の貯水槽の清掃及び水質検査を行い、かつ、定期的な水質チェックを行うなど、衛生上必要な措置を講じます。

2. 事業者は、従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得のために定期的な研修を実施するとともに、年1回の健康診断を受診させます。

3. 当事業所において感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止を図り、必要に応じ保健所の助言、指導を求めます。

## 18. 守秘義務及び個人情報の保護

当事業所は、利用者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に関するガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。

2. 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を保持します。
3. 当事業所は、前項に定める秘密保持義務については従業者の離職後も保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含めます。
4. サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合は家族の同意をあらかじめ文書で得ます。

## 19. 高齢者虐待の防止

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のために次の措置を講じます。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) その他虐待防止のために必要な措置
2. 当事業所は、事業の提供を行っている時に、従業者又は養護者(利用者の家族等利用者を現に養護する者)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、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報します。

## 20. 利益供与の禁止

当事業所は、居宅介護支援事業所又はその従業者に対し、利用者に対して当事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しません。

## 21. 記録の整備

当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。

2. 当事業所は、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5ヵ年間保管します。また、利用者またはその代理人の求めに応じ、これを開示し又はその複写物を交付することができます。
  - (1) 通所リハビリ計画
  - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - (3) 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急止む得ない理由の記録
  - (4) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
  - (5) 苦情の内容等に関する記録
  - (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

## 22. 事業継続計画の策定等

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。

2. 当事業所は、従業者に対し、当該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に実施します。
3. 当事業所は、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します。

## 23. 身体拘束廃止について

当事業所は、利用者に対し、緊急やむを得ない場合を除き身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。又、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。

## 24. 認知症ケアについて

当事業所は、認知症のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取り組みを行います

- (1)利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践する。
- (2)利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行います。また、事業の提供を行っている時間帯のみならず帰宅後や利用がない日においても、利用者家族が安定した生活が営めるよう努めます。
- (3)利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者や介護支援専門員を通じて他のサービス事業者や医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献します。
- (4)「認知症は進行していく疾患」であることを踏まえ、定期的な研修等を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得します。
- (5)医療・福祉関係の資格を有さない介護従業者を対象に、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させます。

## 25. ハラスメント対策

当事業所は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する当事業所の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組みます。

- (1)事業主は、方針等の明確化及びその周知・啓発、職場におけるハラスメントの内容、職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し従業者に周知・啓発します。
- (2)相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、相談への対応の為の窓口をあらかじめ定め、従業者に周知します。

## 26. その他運営についての重要事項

- (1)職員の資質向上を図る為、定期的に事業所内研修を実施し外部研修の派遣も行います。
- (2)従業者は利用者に対し、宗教の勧誘、特定の政治活動、事業所内での物品販売等の営利行為は行いません。
- (3)利用者の安全に十分気をつけておりますが、不可抗力的事故もおこります。  
その際は利用者及びご家族へご説明させて頂き、その後の対応を双方話し合いの上で解決していきます。

### (4)住所の転入・転出の際のご注意

利用者が住所変更する場合には、「国民健康保険(後期高齢者医療保険)」「介護保険」の転入・転出も同時に行なう様、お願ひ致します。

他の諸手続き同様、2週間以内の申請期限です。

期限を過ぎれば、遡りできず、無保険状態となり、事業所利用料金の介護保険適用が受けられず全額自己負担となります。

(附則)この規定は、令和7年4月1日から施行する。

# 同意書

医療法人誠和会の各種介護保険サービスを利用するに当たり、私の利用するサービスについて、担当者による説明を受け、重要事項説明書を受領しました。

令和 年 月 日

居宅系	施設系
<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業 <input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション <input type="checkbox"/> 介護予防通所リハビリテーション <input type="checkbox"/> 通所介護 <input type="checkbox"/> 旧介護予防通所介護相当サービス	<input type="checkbox"/> 介護老人保健施設 <input type="checkbox"/> 短期入所療養介護 <input type="checkbox"/> 介護予防短期入所療養介護

〈説明担当者〉

介護老人保健施設シルバーピアしきな 氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

〈利 用 者〉

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

〈身元引受人〉

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 (続柄) \_\_\_\_\_

# 個人情報の使用による同意書（契約書第11条）

【事業所名：（医）誠和会 介護老人保健施設シルバーピアしきな】

## 《個人情報の取扱について》

事業所が保有する利用者及び身元引受人に関する個人情報については、正当な理由なく第三者に漏らしません。

## 《個人情報利用目的》

### ●事業所内での利用目的●

- ① 適切なサービスを円滑に行うために、事業所内で情報共有や職員研修をするため
- ② 利用者に提供する介護サービスの記録を行うため
- ③ サービス提供に係る請求業務などの事務手続きのため
- ④ サービス利用に係る管理運営のうち、入退所等の管理、会計・経理、事故等の報告のため

### ●他の事業所等への情報提供を伴う目的●

- ① 他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答のため
- ② 身元引受人、後見人様などへの説明・報告のため
- ③ 利用者のかかりつけ医、及び事業所協力医療機関への連絡のため
- ④ 損害賠償保険等にかかる保険会社等への相談または届出のため

### ●上記以外の利用目的●

- ① 事業所において行われる実習生及びボランティア受入のため
- ② 法令上義務付けられている、関係者（行政・医療・警察・消防等）からの依頼があった場合
- ③ レクリエーションや行事等の様子をお伝えするひとつとして利用者又はご家族の写真を撮影し、ホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌で使用する場合

※事業所の広報誌などにおいて、ご利用者様やご家族の映像・写真の使用につきまして同意されない場合は上記項目（③）を二重線で消して下さい。

上記内容における事業所の取扱いについて、同意致します。

令和 年 月 日

（利用者）

住所

氏名

印

（身元引受人）

住所

氏名

印（続柄）