

令和7年4月1日改定

介護老人保健施設  
エルダーヴィラ氷見

# 重要事項説明書

ー 通 所 リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン サ ー ビ ス ー  
ー 介 護 予 防 通 所 リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン サ ー ビ ス ー

富山県 1 6 5 0 5 8 0 0 1 0

(指定年月日：平成12年4月1日)

医療法人社団アスカ

## 1. 事業所経営法人

|       |                  |
|-------|------------------|
| 名称    | 医療法人社団 アスカ       |
| 所在地   | 富山県氷見市柳田2011番地2号 |
| 法人種別  | 医療法人             |
| 代表者氏名 | 理事長 白石 陽治        |
| 電話番号  | 0766-91-5355     |
| 設立年月日 | 平成5年3月25日        |

## 2. 利用施設

|             |                                                                                                                                     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名称          | 老人保健施設 エルダーヴィラ氷見                                                                                                                    |
| 所在地         | 富山県氷見市余川南山50番地                                                                                                                      |
| 県知事許可番号-指定日 | 番号 1650580010 指定年月日：平成12年4月1日                                                                                                       |
| 施設長（管理者）氏名  | （医師）奥田 洽爾                                                                                                                           |
| 電話・ファックス番号  | TEL：0766-72-5000 FAX：0766-72-0835                                                                                                   |
| 本サービス事業     | 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）定員36名                                                                                                   |
| その他の事業      | 老人保健施設 入所（定員100名 ショートステイ含む）<br>短期入所療養介護<br>介護予防短期入所療養介護<br>訪問リハビリテーション<br>介護予防訪問リハビリテーション<br>居宅介護支援事業所<br>介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービスA） |
| 利用対象者       | 要介護1～5または要支援1、2と認定された方                                                                                                              |

## 3. 職員体制とサービス内容

| 職種      | サービス内容                      |
|---------|-----------------------------|
| 医師（管理者） | 必要時診察を行い、急変時には協力病院等を紹介致します。 |

|                |                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------|
| 看護職員           | 体温・脈拍・血圧測定や服薬管理、処置、口腔・嚥下機能に対する援助等を行います。                     |
| 介護職員           | 入浴や排泄等、生活全般の援助を行います。                                        |
| 理学療法士<br>作業療法士 | リハビリテーション実施計画書に基づき、個々の病状や心身の状況に合わせた機能訓練や在宅環境評価、生活指導等を行います。  |
| 支援相談員          | 利用手続きや苦情受付、居宅生活全般にわたる相談や連絡調整等の援助を行います。                      |
| 管理栄養士          | 栄養状態の確認や栄養指導等を行います。                                         |
| 言語聴覚士<br>歯科衛生士 | 口腔機能に問題がある、あるいは機能低下のおそれがある利用者に対して、口腔機能や摂食・嚥下機能等の評価や指導を行います。 |

#### 4. サービスの確保及び向上について

- ・当事業所は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じています。
- ・当事業所においては、第三者評価は実施していませんが、サービスの質向上を図るため、話し合いや研修等を実施しています。

#### 5. 営業日及び実施地域

|      |                                                          |
|------|----------------------------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から土曜日まで 但し、施設休である年末年始（12/31～1/3）とお盆（8／15を含む前後3日間）を除く。 |
| 営業時間 | 午前8時30分～午後5時30分まで                                        |
| 実施地域 | 氷見市内全域とする。但し、他市町村の方は別途料金となります。                           |

#### 6. サービスの概要

##### 利用できる時間

午前8時30分～午後5時00分（送迎必要な場合は午後4時30分には出発します）

##### 具体的サービスの内容

##### ◎医学的管理、看護

- ・利用者の全身状態の把握を行い、体調に異状がないか確認の上、適切にサービスを受けることができるか判断します。医師や看護師等の判断が必要があれば主治医等他の医療機関の受診を勧めます。

## ◎機能訓練等

- ・理学療法士や作業療法士、言語聴覚士等が利用者毎に日常生活状況や身体機能等の評価を行い、その利用者に適した機能訓練を行います。在宅生活の継続や自立支援を目指し、環境調整や生活指導等も行います。

## ◎入浴

- ・利用者の状態に応じた入浴形態で提供します。

（形 態） 一般浴と特殊浴があります

（入浴時間） 午前 9 時～午後 1 2 時（通常は午前のみです）

午後 1 時から午後 3 時（通常は午後なし）

## ◎日常生活の援助

- ・利用者の状況に応じて、以下の日常生活動作等について適切な援助を行います。ご自身でできることについては無理のない範囲で行っていただき、必要に応じて見守ります。

（ア）排泄 （イ）入浴 （ウ）着脱、更衣 （エ）起居動作、移乗、移動

（オ）食事 （カ）整容、口腔衛生

## ◎送迎

- ・事業所車両にて送迎を行います。車両への乗降介助や必要な方には居宅内起居動作や移乗介助を行います。

## ◎相談援助

- ・利用者又はご家族からの相談や苦情等を受け付け、解決に向けて取り組み、必要に応じて介護支援専門員やその他関係サービス事業者等と連携を図ります。

※感染症や災害発生時等においては通常の内容でサービスを提供できない場合があります。

## 通所リハビリテーションサービスについて

### ◎リハビリテーションマネジメント

- ・利用者の在宅生活が少しでも安心安全となるように多職種、チームでリハビリテーションに取り組めます。
- ・利用者の病状や障害を踏まえた心身機能や日常生活動作能力、転倒リスク、生活状況、介護状況等を評価し、リハビリテーション実施計画書を作成し、利用者あるいはその家族に説明します。
- ・計画した内容を実施し定期的に評価を行い、カンファレンスやリハビリテーション会議において検討見直しを行います。

### ◎居宅サービス計画書に基づいたサービスの提供

- ・居宅介護支援専門員が計画した居宅サービス計画書（ケアプラン）に基づき、通所リハビリテーショ

ン計画（介護予防通所リハビリテーション計画）を作成し利用者又はその家族に説明、実行します。

#### ◎身体拘束について

- ・当事業所は原則として利用者に対して身体拘束は行いません。利用者の意思や行動を抑制することのないように寄り添い援助していますが、生命や身体の保護が必要な緊急時には、やむを得ず一時的に身体拘束を行う場合があります。

#### ◎虐待の防止等について

- ・当事業所は、利用者の人権を擁護し、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下を実施します。
- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知を行います。また、虐待防止のための指針を整備、虐待を防止するための定期的な研修を実施、適切に実施するための担当者を設置しています。

#### ◎ハラスメントの防止

- ・当事業所は、適切な介護保険施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じています。

#### ◎感染予防対策について

- ・日頃から、感染予防の対応に協力いただきます（８ページ参照）
- ・感染発生時には、当事業の感染対策マニュアルに従って、入浴やリハビリテーションの提供を中止したり、その他サービスの内容を変更したりする場合があります。

## 7. 利用料金

## ◎利用料・・・別紙 1 参照

< 関連する法令等 >

- ・厚生労働省告示第八十七号 介護保険法
- ・平成十二年厚生省告示第十九号

※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。送迎時における居宅内介助については所要時間内に含まれます。

※介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により事業者介護保険給付が行われない利用者の方は料金表の利用料全額をお支払い頂きます。領収書の再発行は致しませんので、大切に保管下さい。

## ◎介護保険給付外サービス内容（全額負担となります）

- ・介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用した場合、超えた額の全額が自己負担となります。

## ◎利用料のお支払い方法

- ・利用料は、毎月末日締めで計算し翌月 10 日に請求書を発行させていただきます。下記のいずれかの方法でお支払い下さい。

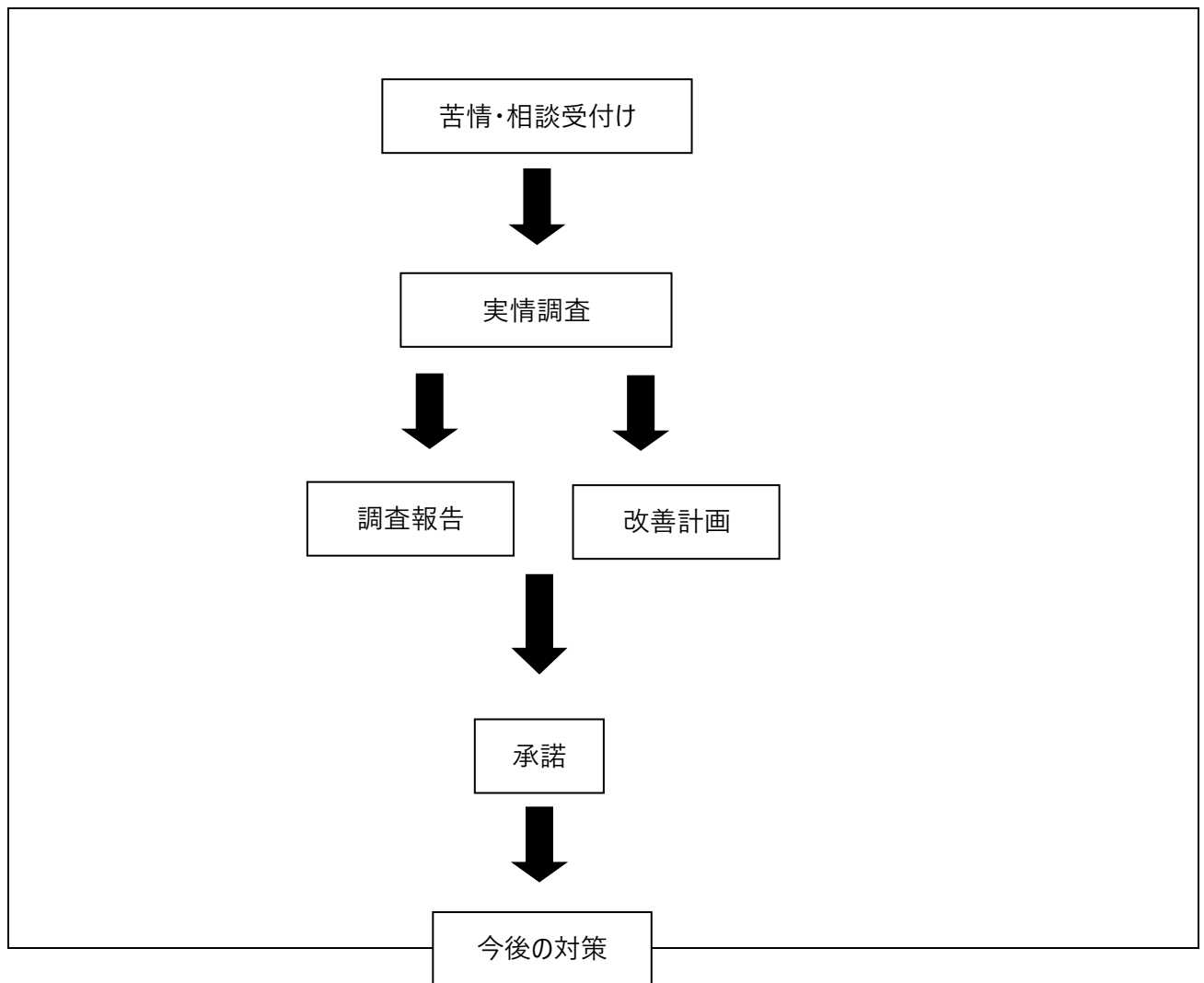
①口座自動振替（原則、毎月 22 日）

②当施設受付窓口での現金払い（利用時に持参されても結構です。毎月 20 日までにお支払い下さい。）

※口座自動振替でのお支払いの場合、事務手続きの都合にて振替開始月が遅れることがありますので、ご了承下さい。

## 8. 苦情等申出窓口

|         |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内容      | ・利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えております。ご不明の点や苦情等がありましたらご相談下さい。誠意をもって解決に取り組めます。                                                                                                                                                                            |
| 苦情受付責任者 | 奥 田 洽 爾                                                                                                                                                                                                                                        |
| 苦情受付担当者 | 樋 詰 昭 子                                                                                                                                                                                                                                        |
| 解決の方法   | <p>①苦情は、面接・電話・書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。<br/>(TEL：72－5000、FAX：72－0835)<br/>なお、正面玄関ホール内に「意見箱」も設置してあります。</p> <p>②苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情受付責任者に報告します。</p> <p>③苦情受付責任者は苦情申出人と誠意をもって話し合い、速やかに解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者の助言や立会いを求めることができます（第三者評価は実施していません）。</p> |



行政機関も苦情を受け付けております。

#### 苦情相談窓口

- ・氷見市役所 福祉介護課 0766-74-8066
- ・富山県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護保険係 苦情相談窓口 076-431-9833
- ・富山県福祉サービス運営適正化委員会 076-432-3280

受付時間は、午前9時から午後5時（土・日・祝日除く）です。

## 9. 事故発生時の対応

|         |                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内容      | ・サービス提供時、事故等が起こらないよう注意を払っておりますが、万が一、サービス提供時に利用者に事故が発生した場合には、速やかに下記の手順に沿って必要な対応を行います。また当施設の責に帰すべき事由によって利用者が被害を被った場合、当施設は利用者に対して、損害を賠償するものとします。 |
| 事故解決責任者 | 奥田 洽爾                                                                                                                                         |



|           |                                                                                             |                         |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| 平常時の訓練    | 年 2 回の防災訓練を利用者も参加し実施します。その他、年 1 回の自然災害（水害・土砂災害）及び感染症発生を想定した訓練も実施します。                        |                         |  |
| 防 災 設 備   | 避 難 階 段 ... 3 ケ 所                                                                           | 自 動 火 災 報 知 器 ... 有 り   |  |
|           | 避 難 口 ... 1 0 ケ 所                                                                           | 非 常 通 報 装 置 ... 有 り     |  |
|           | 内 装 材 料 ... モルタル他                                                                           | 漏 電 火 災 警 報 装 置 ... 有 り |  |
|           | 防 火 扉 ・ シャッター ... 6 ケ 所                                                                     | 非 常 警 報 設 備 ... 有 り     |  |
|           | 屋 内 消 火 栓 ... 8 ケ 所                                                                         | ス プ リ ン ク ラ ー ... 有 り   |  |
|           | 誘 導 灯 及 び 誘 導 標 識 ... 有 り                                                                   | 防 火 用 水 ... 有 り         |  |
|           | 非 常 電 源 設 備 ... 有 り                                                                         |                         |  |
| 消 防 計 画 等 | ・氷見市消防署への届出日・・・平成 2 7 年 7 月 3 0 日<br>・エルダーヴィラ氷見における「消防（防災）計画」、「防災マニュアル（水害・土砂災害/原子力災害）」に準ずる。 |                         |  |

- ・消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を実施しています。

#### 業務継続計画の策定等について

- ・当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所リハビリテーションサービスの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ます。従業者に対して業務継続計画の周知を図るとともに、必要な研修及び訓練を定期的 to 実施します。また、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。

#### 業務継続計画の発動基準

- ・震度 5 弱以上の地震発生時
- ・警報レベル 3 以上の大雨警報発令時
- ・大型台風の直撃や大雪が見込まれると、統括責任者が判断した時
- ・新興感染症の蔓延が危惧されると判断された時

#### 感染や非常災害発生時に変更するサービス内容

- ① 食事の内容
- ② 排泄の方法・回数
- ③ 入浴の方法・時間・回数
- ④ リハビリの内容・回数・時間短縮（中止）
- ⑤ レクリエーションや行事、余暇活動の内容・中止

⑥ 送迎の方法・時間（迎え時間や帰宅時間）

⑦ 利用時間（所要時間）の短縮・延長

⑧ シーツの交換や清掃の方法

※当事業所に定める指針に従い、状況に応じてその他のサービスについても変更することがあります。

## 1 2. 当事業所ご利用時の留意事項

|            |                                                                                                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 休みの連絡      | ・休まれる場合は、当日の 8 時 2 0 分までに当事業所へ連絡し、理由についてもお知らせ下さい。                                                                                    |
| 感染予防の対応    | 高齢者施設であり、感染リスクに配慮しています。<br>・利用時は不織布のマスクを着用して下さい。<br>・日頃から体調確認をし、異変があればお知らせ下さい。                                                       |
| 体調確認       | ・利用日の朝に体温を測定し、3 7. 5℃以上の発熱がある場合や風邪症状や倦怠感がある等普段と異なる状態である場合には利用を控えて下さい。                                                                |
| 感染症に罹患したとき | ・利用者や家族が感染症に罹患した場合は、判明した時点で当事業所へ連絡をして下さい。インフルエンザや新型コロナウイルス感染症、感染性胃腸炎（ノロウイルス、他）等は他利用者への感染リスクがある為、お休みいただくことになります。その期間については相談させていただきます。 |
| 持ち物        | ・着替え（洋服、肌着、靴下等）や紙パンツ、尿取りパット<br>・袋（汚れ物を入れるため）<br>・ポーチ（内服薬や外用薬、目薬、保湿クリーム等を入れて下さい）<br>・連携ノート（氷見市医師会）                                    |
| 持ち物の記名     | ・肌着や衣類、コート、杖や歩行器等持ち物すべてに、必ず名前を記入して下さい。カバンにはネームバッジをつけて下さい。                                                                            |
| 服薬管理       | ・利用中に服用する薬については、看護師等が管理し配布します。主治医から処方されているお薬についての説明書は受診ごとに（変更がなくても）ご持参下さい。処方薬についての把握を行います。                                           |
| 食品や物のやり取り  | ・許可のない食品等の持ち込みは禁止しています。食品以外の物についても他利用者とのやり取りは禁止しています。相手の病状に悪影響となったり、気づかぬうちに精神的負担となったりすることがあります。                                      |
| 貴重品等の管理    | ・現金や通帳、貴重品などは、施設内に持ち込まないようにお願いします。持ち込まれた場合には自己管理・責任とし、紛失時の責任は負いかねます。また、 <u>持ち物には必ず記名</u> して下さい。                                      |

|         |                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------|
| 施設設備の利用 | ・施設内の設備、器具の用法を初回時に説明いたします。これに反した使用により破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。 |
| 喫 煙     | ・全館禁煙となっています。                                                   |
| 飲 酒     | ・飲酒はお断りしています。利用日に飲酒されている場合は利用をお断りすることがあります。                     |
| 宗教・政治活動 | ・事業所内での利用者及び来訪者、職員等に対する執拗な宗教・政治活動はお断りします。                       |
| 動物飼育    | ・事業所へのペット等の持ち込みはお断りします。                                         |

### 1 3. 利用の際にご理解頂きたい点について

当事業所では、日頃から利用者が安心して利用できるようなサービスの提供や環境作りに努めておりますが、利用者自身の身体状況や疾患に伴う様々な症状等により、下記のような危険性が伴う事については十分にご理解頂きますようお願い致します。

#### 利用中起こりうるリスクについて

- ① 歩行時の転倒やベッド・車椅子からの転落等によって骨折・外傷や頭蓋骨損傷等の恐れがあります。
- ② 介護保険施設においては原則として身体拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性があります。
- ③ 高齢者の骨はもろいため、通常の対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- ④ 高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離しやすい状態にあります。  
また、爪に関しては、巻き爪や肥厚等で破損しやすい状態にあります。
- ⑤ 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても皮下出血しやすい状態にあります。
- ⑥ 加齢や認知症状により、水分や食べ物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- ⑦ 高齢者は脳や心臓等の疾患により、利用中に急変・危篤状態になる場合があります。
- ⑧ 全身状態が急変した場合は、医師や看護師等の判断で救急車を要請することがあります。
- ⑨ 環境の変化による混乱から精神的に不安定になる場合があります

※上記の内容はご自宅でも起こりうる事ですので、十分にご留意願います。