

有田内科整形リハビリクリニック
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
運営規定および重要事項説明書
契約書

有田内科整形リハビリクリニック 通所リハビリテーション 契約書

____様(以下、利用者と称す)と有田内科整形リハビリクリニック

通所リハビリテーション(以下、事業者と称す)は、事業者が利用者に対して行う
通所リハビリテーション(以下、サービスと称す)において次のとおり契約します。

第1条(契約の目的) 事業者は利用者に対して、介護保険法令に従って、利用者が可能な限り
居宅において、その能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、
サービスを提供し利用者は事業者にてそのサービスに対する料金を支払う。

第2条(契約の期間) 本契約の契約期間は、本書の契約日から利用者の要介護認定の更新で、
非該当と認定されたときは、本契約は終了するものとします。

第3条(通所リハビリテーション計画の作成)

事業者は次の各号に定める事項に基づき、通所リハビリテーション計画を作成します。

- 1 利用者及び家族より情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- 2 通所リハビリテーションに関する内容を利用者および家族に説明します。
- 3 利用者に提供されるリハビリテーションの目標と内容、やその達成時期等を
各利用者の日常生活全般の状況や本人・家族の希望を踏まえて
「通所リハビリテーション計画」を作成します。
- 4 作成された「通所リハビリテーション計画」を各利用者の総合的な
居宅介護支援サービスと調整して、利用者およびその家族に交付します。

第4条(通所リハビリテーション計画の再評価)

事業者は利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化などに応じて
変更または必要な支援を行います。

第5条(居宅サービス計画の変更の援助・連携)

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画
の変更が必要と判断した場合は、事業者は居宅介護支援事務所へ連絡し、
必要な援助を行います。

第6条(サービス提供の記録)

事業者はサービス提供に関する記録を作成しこれを契約終了後も保管します。
利用者は、事業者の営業時間内に事業所において、当該利用者のサービス実施記録
を閲覧できます。

第7条(契約の終了)

- 1 利用者および代理人は、事業者に対して1ヶ月の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解除できます。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者・代理人に対し1ヶ月間の予告通知において文書で通知することにより、この契約を解除できます。
- 3 次の事由に該当した場合、事業者は利用者・代理人に対し、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。
 - 1) 利用者のサービス利用料金が2ヶ月以上遅延した場合、
 - 2) 利用者がサービスの中止(利用日)を繰り返した場合、
利用者の入院、病気等により1ヶ月以上に亘ってサービスの利用できない状態の場合、
 - 3) 利用者またはご家族がこの契約を継続しがたい背信行為を事業者に対して行った場合、
- 4 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - 1) 利用者の要介護認定区分が、非該当と認定された場合、
 - 2) 利用者が死亡した場合、
 - 3) 利用者が介護保険施設等に入所した場合、

第8条(安全・衛生)

事業者は、安全衛生を踏まえて適切な管理を行うものとします。

第9条(守秘義務)

- 1 事業者およびその従事者は、正当な理由がない限りその業務上知りえた契約者またはその家族の秘密を漏らしません。
- 2 事業者およびその従事者が退職後、在職中に知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な教育措置を講じます。
- 3 事業者およびその従事者は、利用者の個人情報を用いる場合は、必ず利用者または家族の同意を得ることとします。
- 4 サービス担当者会議、リハビリ会議において、利用者へ提供するサービスの質、内容の見直しを図る場合、利用者(家族)の個人情報を利用する場合があります。

第10条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供に伴い、事業者に起因する事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

第11条(相談・苦情)

事業者は、利用者からの相談・苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供したサービスに関する利用者の要望・苦情に対し、迅速に対応します。

第12条(善管注意義務)

事業者は、法令を遵守し、管理者の注意をもってその業務に遂行します。

第13条(信義誠実の原則並びに本契約に定めのない事項)

- 1 利用者と事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
- 2 本契約に定めのない事項については、介護保険法令そのほか諸法令の定めるところを尊重し、双方が、誠意を持って協議のうえ定めます。

以上

有田内科整形リハビリクリニック 通所リハビリテーション 運営規定 および重要事項説明書

1 事業の目的および運営方針

1) 有田内科整形リハビリクリニック 通所リハビリテーション(以下、「事業所」という)が行う通所リハビリテーション事業(以下、「サービス」)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、事業者は利用者に対して、介護保険法令の趣旨に従い利用者が居宅において、能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、サービスを提供することを目的とします。

2) 運営方針

① 事業者は、利用者の心身の状況、そのおかれている環境などに応じて、その利用者が可能な限り、居宅における能力に応じ、自立した日常生活を送れるように、支援・援助を行います。

② 事業者は、サービスの実施に当たっては、利用者の意思人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切かつ、効率的にサービスを提供します。

2 職員の職種、人員、職務内容

1) 管理者 1名

管理者は、当事業所の従事者、および業務の管理を一元的に行います。通常は院長が兼務します。

2) 医師 常勤1名

医師は、利用者に対し適切な医学的管理を実施します。各利用者の症状に合わせた「通所リハビリテーション実施計画書」の作成や各計画を指示・作成します。

3) 看護職員 2単位 常勤職員2名

看護職員は、医師の指示やリハビリテーション計画、栄養ケア計画、口腔機能管理計画に基づき、そのサービスの提供指導を行う。また、利用者の身体的状況に応じて看護を行います。

4) 介護職員 2単位 介護福祉士6名、介護職員3名

介護職員としての介護福祉士、ヘルパーは、介護についての専門的知識・技術をもって認知機能や日常生活動作を評価し、利用者の身体的状況に応じて、入浴・排泄・食事・移動等の介護を行い、各計画も共同し作成します。

5) 理学療法士 2単位 常勤職員3名 非常勤職員3名

理学療法士は、医師の指示に基づいた通所リハビリテーション計画を作成、実際のリハビリテーションの提供指導を行います。

3 営業時間

月曜日～金曜日（祝祭日ならびに夏季休業、年末休業を除く）

営業時間：午前8時30分から午後5時30分

土曜日

営業時間：午前8時30分から午後1時30分

サービス提供時間 サービス提供時間 平日 9:30～15:50 土曜 9:30～12:30

4 営業時間以外の緊急連絡先は、下記のとおりとします。

夏季休業日：8月13日から16日（要問合せ）

年末休業日：12月29日から1月4日迄（要問合せ）

電話 0297-70-3117 有田内科整形リハビリクリニック 通所リハビリテーション
--

通所リハビリテーションにおける利用定員 35名

5-1 申込からサービス提供までの流れと内容および利用料その他の額

- 1) 担当ケアマネジャーもしくは、本人または、ご家族からお申込ください。
- 2) 面接、訪問面談をいたします。
- 3) 契約を締結し、サービス提供の相談をします。
- 4) 担当ケアマネジャーから提供表が送付されます。
- 5) サービスを開始します。

5-2 利用料金

- 1) 利用者は、サービスの対価として別紙に定める料金をもとに計算された当月毎の合計金額を支払うこととします。
- 2) 事業者は、昼食費1食につき請求することとします。
- 3) 事業者は、当月分利用額と昼食費を合算した請求書を10日すぎに発行し、利用者に提示することとします。尚、ご利用料のお支払いはその月内にお願いします。
- 4) 事業者は、利用者から料金の支払を受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。
- 5) 利用者の都合にてサービスを中止する場合は、1回につき500円のキャンセル料を利用者に請求します。ただし、利用者は、事業者に対しサービス提供7日前の午後5時00分までに通知することにより、キャンセル料は発生しません。

[利用料金の変更]

- 1) 事業者は、利用者に対して、介護保険給付体系の変更または、サービス体系に変更が合った場合、サービス料金を変更することができます。
- 2) 利用者が、料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく(料金書別紙)を作成し、お互いに取り交わします。
- 3) 利用者が料金の変更を承諾しない場合、この契約を解除することができます。

6 通常の事業の実施地域

取手市内、つくばみらい市在住の方が利用可能です。

7 サービスに当たっての留意事項

- 1) 送迎時間の変更 変更があった場合速やかにご連絡いたします。
- 2) 体調確認 健康状態を確認し、必要に応じて医師が診察いたします。
- 3) サービスの変更 体調不良によりサービスを中止変更することがあります。

8 非常災害対策

職員から非常対策担当者を選任し、地震・火災・水害に対する緊急避難対応マニュアルを設置します。また定期的に避難誘導訓練を実施し、安全な避難誘導路を確保します。
火災時および緊急時には、近隣消防署への連絡体制を確立しております。
災害時など、介護事業を継続出来るように計画、対策を行っていきます。

9 運営に関する重要事項

1) 苦情申し立て制度

a) 苦情者からの相談、また苦情等に対応する常設の窓口

連絡先 有田内科整形リハビリクリニック 通所リハビリテーション

担当者 有田元英 有田由美子

電 話 0297-70-3117

(月曜～金曜日) 午前8時30分～午後5時30分

(土曜日) 午前8時30分～午後1時30分

b) 円滑かつ、迅速に苦情処理を行うための処理体制手順

(苦情処理委員会)を事業所内に設置します。

利用者からの苦情があった場合、管理者は直ちに委員会を招集し、その場で検討された適切な対応策をもって迅速に対応します。

2) 事故発生時の対応

1) 当事業所は、利用者に対しサービスを行っているときに利用者の症状の急変が生じた場合、家族または緊急連絡先へ連絡するとともに、

速やかに医師へ連絡し、必要な措置を講じます。また各事業所担当者へ連絡します。

2) 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。

10 虐待防止 発生再発防止のため以下の措置を講じて参ります。

1) 虐待防止対策に委員会を定期的開催し、従業員に周知します。

2) 虐待防止のための指針を整備します。

3) 従業員は、虐待防止のための研修を年2回受講していきます。

4) 上記措置を実施するための担当者をおくこととします。

当事業者は、サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本契約書および本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者

茨城県取手市毛有363-2
有田内科整形リハビリクリニック
介護通所リハビリテーション



管理者 有田 元英

說明者

印

利用者

住所

氏名

印

代理人

住所

氏名

印