

# 医療法人啓信会 京都きづ川病院 通所リハビリセンター

## 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

あなたが（又はあなたの家族）が利用しようと考えている「指定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）サービス（以下、通所リハ）」の提供にあたり、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明します。

この「重要事項説明書」は、「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年厚生省令第37号）」第8条及び「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に効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生省令第35号）」第8条の規定に基づき、通所リハ提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

#### 1. 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

##### (1) 事業所所在地

事業所名	医療法人啓信会 京都きづ川病院
事業所番号	2612800710
所在地	京都府城陽市平川西六反 26-1
連絡先	TEL 0774-56-0190 FAX 0774-55-8915
管理者氏名	院長 中川 達哉
利用定員	1日 56名（1単位 14名×4単位）

##### (2) 事業の目的

要介護（要支援）状態の利用者に対し、適切な通所リハを提供することを目的とします。

##### (3) 運営方針

- ①要介護（要支援）状態の利用者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理学療法、作業療法、言語聴覚療法、その他必要なりハビリテーションを行い、心身の維持回復や生活機能の維持又は向上を目指します。
- ②利用者の要介護（要支援）状態の悪化防止に資するよう目標を設定し計画的なりハビリテーションを行います。
- ③「活動」や「参加」などの生活機能全般を向上させるためのバランスのとれたリハビリテーションの提供を目指します。
- ④利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った事業の実施に努めます。
- ⑤市町村、ケアマネージャー、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、その他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携に努めます。
- ⑥通所リハの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医やケアマネージャーへ情報提供を行います。
- ⑦自ら提供する通所リハの質の評価を行い、常にその改善を図り、サービスの質の向上に取り組みます。
- ⑧職員の質の向上と人材育成を図るため研修等を行い、専門的知識の向上に努めます。

(4) 営業日及び営業時間等

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	8時30分～17時00分
サービス提供時間	午前：9時30分～12時10分 午後：13時30分～16時10分
休日	日曜、祝日、年末年始（12月30日～1月3日）

(5) 職員体制

職種	職員数	職務内容
管理者	1名（常勤兼務1名）	従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
管理医師	3名（常勤兼務2名 非常勤兼務1名）	医学的な管理指導、指示等を行います。
理学療法士	3名（常勤専従2名 常勤兼務1名）	基本動作能力の回復・維持、および障害の悪化予防を目的に、運動療法や物理療法を用いて、自立した日常生活が送れるよう支援します。
作業療法士	13名（常勤専従2名 常勤兼務11名）	身体的活動・精神的活動・社会的活動を含む創作活動を通じて、日常生活や社会生活を再建できるように心身機能の回復を促し、身の回りのことを主体的に対処できるように支援します。
介護職員	5名（常勤専従4名 非常勤専従1名）	移動、排泄、衣服の着脱など生活全般における介助のほか、リハビリテーションの補助、行事やレクリエーションなど精神的な援助、利用者の居宅と事業所間の送迎等を行います。
支援相談員	0名	円滑にサービスを提供できるよう、利用者及び家族、ケアマネージャー、他事業所、市町村等からの相談・調整の窓口となるほか、事業所内での情報共有を図ります。
事務員	1名（非常勤専従1名）	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。

2. 提供するサービス内容及び費用について

(1) 提供するサービスの種類と内容

サービスの種類	サービスの内容	
計画書の作成	ケアマネージャーが作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況確認を行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所リハビリテーション計画書を作成します。	
送迎	事業所が所有する自動車により、利用者の居宅（玄関）と事業所間の送迎を行います。しかし、ご自身または家族様での送迎を希望される際は、その意向を尊重します。	
厚生労働省への情報提供	科学的介護情報システム（LIFE）を用いて、自立支援・重度化防止に資する質の高いサービス提供を推進します。	
日常生活上の援助	飲み物の提供	飲み物の提供及び必要に応じて介助します。嚥下困難者には必要に応じてトロミの提供を行います。
	排泄介助	必要に応じて排泄の介助、おむつ交換等を行います。
	移動介助	必要に応じて歩行等の移動時の介助、車椅子等の移乗介助を行います。
	更衣介助	必要に応じて衣服等の着脱を介助します。
リハビリテーション	健康チェック	来所時に血圧・脈拍・体温等の測定を行います。（万が一、測定結果に異常があった場合は、その日の利用又は一部の訓練を中止させていただくことがあります。）
	リハビリテーションマネジメント（イ）	リハビリテーション会議を定期的開催し、計画の内容等を利用者、又は家族に説明します。リハビリテーション会議は、テレビ電話装置等を活用して行う場合もあります。

リハビリテーションマネジメント (ロ)	リハビリテーション会議を定期的開催し、計画の内容等を利用者、又は家族に説明します。リハビリテーション会議は、テレビ電話装置等を活用して行う場合もあります。リハビリテーション計画内容等の情報については、厚生労働省に提出し、リハビリテーションの提供に当たってフィードバックを受け、質の向上を図ります。
医師が利用者、又は家族に説明	リハビリテーション会議におけるリハビリテーション計画書の説明は、医師が行います。
短期集中リハビリテーション	退院（退所日）又は、認定日から3ヶ月以内の利用者が対象になります。概ね週2回以上、個別でのリハビリテーションを理学療法士などが40分以上実施します。
個別リハビリテーション	医師の指示を受けた理学療法士等が1回10～20分の個別的な（一対一の）リハビリテーションを行います。身体機能、活動、参加を見据えたADL練習から生活行為の訓練など実施します。
生活行為向上リハビリテーション	生活行為とは個人が行う起居・歩行・排泄・入浴・調理・買い物・趣味活動などの行為を示します。作業療法士、もしくは研修を終了した理学療法士・言語聴覚士が中心になり、生活行為の改善・向上を図る取り組みを実施します。目標及び目標を踏まえたリハビリの頻度、場所、時間が記載された実施計画をあらかじめ定めてリハビリを行います。

※昼食サービス、入浴サービスはおこなっておりません。

## (2) 職員の禁止行為

職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ①医療行為。（ただし、医師又は理学療法士等が行う行為を除く。）
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり。
- ③利用者又は家族からの金銭、金品、飲食の授受。
- ④身体拘束やその他の利用者の行動を制限する行為。（利用者又は第三者等の生命や身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除く。）
- ⑤利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為。

## (3) 提供するサービスの単位数及び利用者負担額について（介護保険給付対象）

- ①事業所は提供したサービスについて、利用者が介護サービス費として市町村から支給を受ける額の限度において、利用者に代わって市町村から支払いを受けます。（以下、法定代理受領サービスといいます。）
- ②下記の利用者負担額は、1単位の単価を10.33円（6級地）とし、法定代理受領サービスを行った場合（1割、2割、3割負担）の利用者負担額を記載しております。
- ③負担額の算出方法上、実際の月の請求額と下記の利用者負担額の合計に若干の差が生じることがあります。
- ④月平均の利用者数が定員を上回った場合又は職員の人員配置基準を下回った場合は（介護予防）通所リハビリテーション費に係る翌月の単位数が70/100となります。
- ⑤下記のサービス提供時間数は、実際にサービスを提供した時間ではなく、居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付けられた時間数によるものとします。
- ⑥介護保険の支給限度額を超えてご利用される場合、超えた分について10割が利用者負担となります。

(4) 通常規模型 通所リハビリテーション費

①基本料金 (1時間以上2時間未満)

	1割	2割	3割
要介護1 (送迎含む)	382 円/日	763 円/日	1,144 円/日
要介護2 (送迎含む)	412 円/日	823 円/日	1,234 円/日
要介護3 (送迎含む)	444 円/日	887 円/日	1,330 円/日
要介護4 (送迎含む)	474 円/日	947 円/日	1,420 円/日
要介護5 (送迎含む)	508 円/日	1,015 円/日	1,522 円/日

②加算・減算料金

	1割	2割	3割
リハビリテーションマネジメント加算イ (同意から6ヶ月超え)	579 円/月 (248 円/月)	1,157 円/月 (496 円/月)	1,736 円/月 (744 円/月)
リハビリテーションマネジメント加算ロ (同意から6ヶ月超え)	613 円/月 (282 円/月)	1,225 円/月 (564 円/月)	1,838 円/月 (846 円/月)
リハビリテーションマネジメント加算に係る医師による説明	279 円/月	558 円/月	837 円/月
生活行為向上リハビリテーション実施加算 (利用開始日の属する月から6ヶ月以内)	1,292 円/月	2,583 円/月	3,874 円/月
短期集中個別リハビリテーション実施加算	114 円/日	228 円/日	341 円/日
サービス提供体制強化加算 (I)	23 円/日	46 円/日	69 円/日
理学療法士等体制強化加算	31 円/日	62 円/日	93 円/日
移行支援加算 (基準に適した場合、対象期間の年度に限り算定する)	13 円/日	25 円/日	37 円/日
科学的介護推進体制加算	42 円/月	83 円/月	124 円/月
介護職員等処遇改善加算 (I)	当月利用総額の8.6%		
送迎を実施しない場合 (片道)	-49 円/回	-97 円/回	-146 円/回

(5) 介護予防通所リハビリテーション費

①基本料金

	1割	2割	3割
要支援1	2,343 円/月	4,686 円/月	7,029 円/月
要支援2	4,368 円/月	8,735 円/月	13,103 円/月

②加算・減算料金

	1割	2割	3割
サービス提供体制強化加算 (I) 支援1	91 円/月	182 円/月	273 円/月
サービス提供体制強化加算 (I) 支援2	182 円/月	364 円/月	546 円/月
科学的介護推進体制加算	42 円/月	83 円/月	124 円/月
生活行為向上リハビリテーション実施加算 (利用開始日の属する月から6ヶ月以内)	581 円/月	1,161 円/月	1,742 円/月
介護職員等処遇改善加算 (I)	当月利用総額の8.6%		
利用開始日の属する月から12月超 (要件を満たさない場合)	要支援1 要支援2	-124 円/月 -248 円/月	-248 円/月 -496 円/月
			-372 円/月 -744 円/月

## (6) その他の費用について

キャンセル料	現在はサービス利用をキャンセルされる場合のキャンセル料はいただいておりません。
おむつ等使用料	事業所のおむつ等をご利用される場合は下記の料金をいただきます。 (紙おむつ 207 円/枚・尿取りパット 44 円/枚・リハビリパンツ 162 円/枚)
行事費	利用者(又は家族)の希望の上、行事や創作に参加される場合、その費用(材料費等)をいただきます。
診療情報提供料	通所リハのご利用にあたり、主治医の診療情報提供を頂く必要があります。その際の手紙類作成料については、別途主治医にお支払いいただく場合があります。(利用開始後にも利用者の状態に応じて作成を依頼することがあります。)
文章料	利用者(又は家族)の希望の上、文章作成を行う場合は、費用をいただきます。

## (7) 支払方法について

毎月 10 日頃に、前月 1 ヶ月分の利用料金の請求書をお渡しさせていただきます。お支払方法は、現金払い又は銀行引き落としのどちらかとなります。料金のお支払が確認でき次第、領収書をお渡しいたします。お支払時は請求書をお持ちください。領収印のないものは無効となります。領収書の再発行はできませんので、大切に保管してください。

お支払方法は【  現金払い  銀行引き落とし 】によりいただきます。

※利用料等支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、請求日から 2 ヶ月以上遅延、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いがない場合には、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きます。

※入院等により 1 か月以上の利用予定のない場合、又は急遽利用終了となった場合は、請求書を郵送させていただきますことがございます。

## 3. サービスの提供にあたって

- ①サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。
- ②利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意図を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請がなされるよう、必要な援助をおこなうものとします。
- ③利用者に係るケアマネージャーが作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所リハビリテーション計画書(以下、計画書)」を作成します。なお、作成した計画書は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- ④サービス提供は計画書に基づいて行います。なお、計画書の内容は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することがあります。
- ⑤職員に対するサービスの提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者等の心身の状況や意向に充分配慮をしながら行います。

## 4. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の権利の擁護・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虐待防止のための指針を整備しています。
- ②虐待を防止するための委員会を開催しています。
- ③従業員への啓発・研修を実施しています。
- ④虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する担当者

尾谷 雅章

## 5. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束は行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人又は他人の生命・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、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲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、理由及び対応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、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられるが場合に限ります。
- ②非代替性・・・ 身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・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・・・ 利用者本人又は他人の生命・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。

## 6. 秘密の保持と個人情報の保護について

- ①事業者は、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のためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ②事業者及びその職員は、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事業者は職員に業務上知り得た利用者本人又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
- ⑤事業者は利用者から予め文章で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ⑥事業者は、利用者及び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。
- ⑦事業者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、追加又は削除を求められた場合は、遅延なく調査を行い、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。（開示に関して複写料などが必要な場合は利用者負担となります）

## 7. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	医療機関名		
	医師名		電話番号
	備考		

## 8. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する通所リハの提供により事故が発生した場合は、京都府（市町村）、利用者の家族、利用者に係るケアマネージャー等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。万が一、事業者が賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行います。ただし、事業所側に故意・過失がない場合はこの限りではありません。また、利用者側に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

## 9. 心身の状況の把握

通所リハの提供にあたっては、ケアマネージャーが開催するサービス担当者会議等を通じ、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. 居宅支援事業者との連携

- ①通所リハの提供にあたり、居宅支援事業所及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ②利用者の同意を得た計画書や月次報告書は居宅介護支援事業所に速やかに送付します。
- ③サービス内容が変更された場合又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又はその写しを速やかに居宅介護支援事業所に送付します。

### 11. サービス提供時の記録

- ①通所リハの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供日の日から5年間保存します。
- ②利用者は事業所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。
- ③提供した通所リハに関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

### 12. 非常災害対策

- ①事業所に災害対策に関する担当者（火元責任者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

火元責任者	尾谷 雅章
-------	-------

- ②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、それらを定期的に職員に周知します。
- ③定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

### 13. 衛生管理等

- ①使用する施設、食器その他の設備又は飲用の水について、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講じます。
- ②事業所において感染症の発生、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- ③食中毒及び感染症の発生を防止する為の措置等について、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。
- ④感染症の発生及びまん延等の対策に関する指針を整備、委員会を開催しています。
- ⑤従業者への研修、訓練を実施しています。

### 14. 業務継続に向けた取り組み

感染症や災害が発生した場合であっても、サービスを継続的に提供できる体制を構築するために、業務継続計画の策定、研修、訓練を実施します。

### 15. サービス提供に関する相談、苦情について

#### (1) 苦情処理の体制及び基準

- ①提供した通所リハに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受けるための窓口を下記の通り設置します。  
またその他の関係機関の苦情相談窓口も併せて下記の通り記載します。
- ②相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は下記の通りとします。
  - ・相談又は苦情があった場合は、状況を適切に対応するため、必要に応じて聞き取りを実施し、苦情の確認を行う

- ・相談担当者は、関係職員に事実関係の確認を行う。
- ・相談担当者は、把握した状況について管理者と共に検討し対応を決定する。
- ・対応内容に基づき必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。もしも対応方法の報告まで時間を要する場合は、その旨を翌日までに利用者へ伝える。
- ・当事業所において、処理し得ない内容についても、行政窓口等関係機関との協力により、より適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し対処する。

③いただいた相談や苦情の内容、事業所が対応した内容等は、速やかに記録するように努めます。

#### 事業所の窓口

相談担当者：尾谷 雅章	所在地	城陽市平川西六反 26-1
	連絡先	TEL 0774-56-0190 FAX 0774-55-8915 メール daycare-kizugawa@xqh.biglobe.ne.jp
	受付時間	8時30分～17時00分

#### 他の関係機関の窓口

名称	受付時間	連絡先
城陽市苦情相談窓口 担当 高齢介護課	8時30分～17時15分	TEL 0774-56-4043 FAX 0774-56-3999
宇治市苦情相談窓口 担当 介護保険課	8時30分～17時15分	TEL 0774-20-8731 FAX 0774-20-0406
久御山町苦情相談窓口 担当 住民福祉課 福祉介護係	8時30分～17時15分	TEL 075-631-9902 FAX 075-632-5933
京都府国民健康保険団体連合会	9時00分～17時00分	TEL 075-354-9090 FAX 075-354-9055 ※各市町村で解決できない場合

### 16. その他の確認事項

#### (1) 利用条件

- ①通所リハは介護保険を利用した医療サービスとなるため、介護保険制度上、通所リハを利用するにあたってケアマネジャーは主治医へ相談の上、その意見をもとにケアプラン上に通所リハを位置付ける必要があります。また同時に、通所リハ事業所は利用開始までに文章で主治医により診療情報提供を受ける必要があります。
- ②同一疾患において、医療保険を利用したリハビリテーション（外来通院リハビリテーション等）との併用はできません。
- ③要支援の場合、通所介護（デイサービス）との併用はできません。
- ④リハビリテーションは漫然と永続的に行うものではなく、利用者の状態に合わせた目標・期間を設定した上で計画的に実施します。その為、定期的（3ヶ月毎）な評価の結果、目標を達成したもしくはリハビリテーション効果が認められない場合は相談の上、利用終了となる場合があります。尚、定期的なリハビリテーション評価については、訓練を兼ねて個別リハビリテーションの時間内で実施させていただきます。

#### (2) 個別リハビリテーションの担当について

- ①人員体制やサービス提供時間の都合上、理学療法士等については担当制ではありませんので、複数名の理学療法士等により個別リハビリテーションを実施させていただく場合があります。尚、理学療法士等の変更に関しても、利用者側の希望を尊重して調整を行いますが、人員体制等の都合上ご希望に添えない場合がありますこと、予めご了承ください。

### (3) 送迎について

- ①送迎時間については、別紙「御利用予定表」においてお伝えします。また、送迎時間が変更となる場合は、「送迎時間変更のご案内」でお伝えします。尚、送迎については交通事情等により5～10分程前後する場合があります。15分以上の誤差が生じる場合は、ご自宅等へご連絡させていただきます。
- ②道路事情、駐車スペース、乗り合い等の事業によりご自宅玄関までの送迎が困難な場合は、利用者（又は家族）と同意の上で適当な待ち合わせ場所を設定させていただきます。必要に応じて、到着前にご自宅へご連絡させていただくことも可能です。
- ③利用者・家族の都合により、事業所の送迎を利用せずに通所していただくことも可能です。ただし、その場合の事業所往復時の事故については責任を負いかねますので、十分にご検討の上でお申し出ください。

### (4) 利用のキャンセルについて

- ①欠席する際は必ず事前にご連絡ください。また、振替利用をご希望される場合は事前にお申し出ください。
- ②天候（台風等）により営業を中止する必要があると判断した場合は、速やかにご連絡させていただきます。

### (5) 利用上の注意点

- ①施設内の設備備品は本来の用途に従ってご利用ください。これに反して利用中に破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。
- ②他の利用者の迷惑となる行為（暴言・暴力、宗教活動、政治活動、営業活動等）はご遠慮ください。事業所の指摘により改善されない場合はご利用を中止いただくことがあります。
- ③現金・貴重品はお持ち込まないでください。持ち込まれる場合は各自の責任で管理いただきます。
- ④持ち主不明の忘れ物については、1ヶ月経過後処分させていただきますので、ご了承ください。
- ⑤ご利用中の喫煙、許可のない外出・飲食、病院受診（緊急時を除く）、お見舞い等はご遠慮ください。尚、利用後に受診される場合、その時点でその日の通所リハは終了となり、帰りの送迎も利用できませんのでご了承ください。
- ⑥職員に対する心付けについては、お受けできませんのでご了承ください。

### (6) その他

- ①ご利用時の様子や運動機器の実施状況等を記載した記録表を、毎日、利用者本人・家族にお配りさせていただきます。
- ②服薬変更や各種検査があった際は、その都度、内容や結果を事業所へお知らせください。
- ③急激な体調不良等の緊急時や急な受診が必要となった場合等には京都きづ川病院の外来にて初期対応させていただきます場合がありますので、予めご了承ください。（その場合の医療費は利用者負担となります。）また、当院の診療科で対応が困難な場合は他院へ搬送させていただきます。搬送先については、病状や搬送先の受け入れ状況次第でご希望に添えない場合がございます。  
※受診時は家族の付き添いが必要となりますので、保険証を持参の上、医療機関へお越しください。
- ④計画書の説明・署名については、本人または家族にさせていただきます。完成後の計画書については、本人・家族とケアマネージャーへ複写をお渡しいたします。
- ⑤今後、重要事項や契約書等の内容に変更がある場合、その説明・署名は本人または家族にさせていただきます。
- ⑥重要事項説明書に記入した決定事項の内容の変更を希望する場合は、その都度、お申し出ください。



平成26年6月1日作成  
平成27年4月1日改訂  
平成28年4月1日改訂  
平成29年4月1日改訂  
平成30年4月1日改訂  
平成30年8月1日改訂  
平成30年12月10日改訂  
平成31年4月1日改訂  
令和1年10月1日改訂  
令和1年12月1日改訂  
令和2年4月1日改訂  
令和2年4月16日改訂  
令和2年6月1日改訂  
令和3年4月1日改訂  
令和3年5月1日改訂  
令和4年4月1日改訂  
令和4年10月1日改訂  
令和5年4月1日改訂  
令和5年6月1日改訂  
令和6年1月4日改訂  
令和6年4月1日改訂  
令和6年6月1日改訂  
令和6年7月1日改訂  
令和6年8月1日改訂  
令和7年2月1日改訂  
令和7年4月1日改訂