

老人保健施設はくれい 通所リハビリテーション重要事項説明書

(事業の目的)

第1条 老人保健施設はくれい(以下「施設」という。)で行う通所リハビリテーション(以下「通所リハビリ」という。)の事業は、要介護状態と認定された利用者(以下単に「利用者」という。)に対し、介護保険法令の趣旨に従って、通所リハビリ計画を立て実施し、心身の機能の維持回復を図ることを目的とします。

(事業の運営方針)

第2条 施設では、医師の指示及び通所リハビリ計画に基づいて、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努めます。

2 通所リハビリの提供にあたっては、常に利用者の病状、心身状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを計画的に提供します。

3 施設では、明るく家庭的な雰囲気及び地域や家庭との結びつきを重視した運営を行います。

4 通所リハビリサービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。

5 施設では、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善に努めます。

(主な職種の勤務体制)

第3条 通所リハビリに従事する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりです。

	職 種	員 数	職 務 内 容
常	管理者		施設運営全般の管理
	医師		利用者の診察及び適切な指導、必要な医療の措置
	理学療法士 作業療法士 言語聴覚士		心身機能の維持、回復を図るためのリハ実施計画書の作成及び実施
	看護職員		利用者の健康管理及び療養上のお世話
	介護職員 (介護福祉士)		利用者の日常生活上のお世話とレクリエーション指導
	支援相談員		施設利用に関わる相談の受付と生活支援
	管理栄養士		献立、利用者の栄養管理及び栄養ケア・マネジメント等の実施
勤	事務職員		通所リハビリ運転業務
	常勤職員計		
非常勤	介護職員 (介護福祉士)		利用者の日常生活上のお世話
	技能職員		通所リハビリ運転業務
	非常勤職員計		

※ 常勤職員の勤務時間は8:30～17:30となっています。

(営業日及び営業時間)

第4条 通所リハビリの営業日及び営業時間は、次のとおりです。

(1) 営業日

毎週月曜日から金曜日までとします。ただし、国民の祝日及び年末年始(12月30日から1月3日)は除きます

連休が長期に及ぶ場合は、上記に関わらず臨時的に営業を行う場合があります。

(2) 営業時間

営業日の午前9時から午後5時までを営業時間とします。

(利用申込み及び利用決定)

第5条 施設では、利用者から利用申込みがあった場合は、この説明書に同意を得たうえで利用申込書等を提出いただき、医師の診察等により心身の状況、病歴等を把握し、入所等検討会議で決定します。

要介護者等の病状等から施設でのサービス提供が困難と認められた場合は、適切と考えられる病院等を紹介する等の措置を講じます。なお、通所リハビリの利用定員は24名です。

(要介護認定更新申請の援助)

第6条 施設では、利用者の要介護認定の更新申請が、遅くとも現在の要介護認定の有効期間が終了する1か月前になされるよう、利用者に対し必要な援助を行います。

(居宅介護支援事業者との連携)

第7条 通所リハビリの提供にあたっては、利用者の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、利用者の心身状況、その置かれている環境、その他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ます。また、通所リハビリ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、主治医及び居宅介護支援事業者に対する連携に努めます。

(利用者に関する市町村への通知等)

第8条 施設では、利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知します。

- (1) 正当な理由がなく通所リハビリサービス利用に関する指示に従わないことにより要介護度を増進させたとき。
- (2) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、あるいは受けようとしたとき。

(通所リハビリ計画の作成等)

第9条 通所リハビリ業務に従事する従業員は、利用者の心身の状況、病状、希望及びその置かれている環境並びに医師の診療又は運動機能検査、作業能力検査等を基に協議の上、次の各事項を記載した通所リハビリ計画を作成します。

- (1) 通所リハビリの目標
- (2) (1)の目標を達成するための具体的なサービスの内容
- (3) その他の必要な事項

2 通所リハビリ計画の作成にあたっては、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成します。

3 通所リハビリ業務に従事する従業員は、それぞれの利用者に応じた通所リハビリ計画を作成し、その内容について利用者またはその家族に対して説明します。

4 通所リハビリ業務に従事する従業員は、通所リハビリ計画に従ったサービスの実施状況及びその評価を記録します。

(管理者の責務)

第10条 管理者は、理学療法士、作業療法士又は通所リハビリ専任の看護師のうちから選任したものに必要な管理の代行をさせることができ、管理者又は管理代行者は、従業員に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとします。

2 施設では、利用者に対し適切な通所リハビリサービスを提供できるよう、従業員の勤務体制を定め、また従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保するよう努めます。

(身体拘束の制限)

第11条 施設では、原則として利用者に対し、身体拘束を行いません。但し、生命または身体を保護するために、緊急時やむを得ない場合は、検討会議の結果、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。その場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急時やむを得なかった理由を記録しておきます。

(通所リハビリサービスの概要)

第12条 施設では、通所リハビリについて次のような内容でサービス提供を行っています。

(1) 介護保険給付サービス

種類	内容
食事	利用者の食事は、栄養面、利用者の身体状況、病状、嗜好などを考慮し、適切な栄養量及び内容の食事を提供し、食堂で召し上がっていただきます。 * 食事の提供時間は次のとおりです。 昼食 12:00～12:30を標準とします。

排 泄	利用者の病状や心身の状態に応じ、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行います。またおむつを使用している利用者については、適切に交換を行います。
入 浴	入浴は午前中に行います。 身体状況に応じてリフト浴や寝たままで入浴できる機械浴の設備も整備しています。 また身体状況により入浴が困難な場合には、清拭にて対応いたします。
褥瘡防止	褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止するため「褥瘡予防対策管理規程」を定め、健全な全身状態の維持を行います。
リハビリテーション	施設では利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を支援するため、理学療法や作業療法など必要なリハビリテーションを計画的に行います。
健康管理	医師や看護師を中心に利用者の健康管理に努め、緊急等必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関に責任をもって引き継ぎます。
相談援助	利用者やその家族などからの相談には、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行います。 なお相談については支援相談員が担当窓口となります。 (支援相談員)
社会生活上の便宜	施設では必要な教養娯楽設備を整えるとともに、利用者の生活を充実したものとするために、様々なレクリエーションを企画実施いたします。 (趣味活動) 書道、手工芸、カラオケほか (年間行事) 夏祭り、敬老会、誕生会、クリスマス会ほか 要介護認定の申請など、行政機関に手続きが必要な場合には、利用者やその家族の希望により施設が代行いたします。

(衛生管理)

第13条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理と必要な措置を講じ、医薬品及び医療用具の管理についても適正に行います。

2 食中毒及び伝染病(感染症)の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行います。

3 栄養士、厨房職員は毎月健康検査を行い、定期的に鼠族等の駆除を行います。

4 施設内の感染対策については、「感染防止対策管理規程」を定め、適切な措置を講じます。

5 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。

6 感染症の予防及びまん延の防止のための研修および訓練を実施します。

(非常災害対策)

第14条 施設では、防火管理その他の災害防止について、消防計画等により万全を期すようにします。

また、年に2回以上、消防訓練を実施します。

(通常の事業の実施地域)

第15条 通所リハビリの通常の実施地域は、仙台市若林区とします。

(利用料)

第16条 利用者にご負担していただく利用料は、別添料金表のとおりです。

前月料金の請求書を毎月15日まで発行し、所定の方法により交付します。

利用者及び身元引受人は連携して、その月の月末まで納入されるようお願いいたします。

(利用者の守るべき規律)

第17条 施設における利用者の守るべき規律は、次のとおりです。

- (1) 施設が定めた日課表に従って療養すること
- (2) けんか、口論、暴力などの争いごとはしないこと
- (3) 喫煙は行わないこと。(施設内全面禁煙)
- (4) 発火のおそれのあるものは、施設に持ち込まないこと
- (5) 貴重品は、自分の責任で管理すること
- (6) 電気製品を使用するときは、施設の許可を受けること
- (7) 風紀、秩序を乱す行為をしないこと
- (8) その他、施設職員の指導に従うこと

(記録)

第18条 利用者の通所リハビリサービスの提供に関する記録は、その記録を利用終了後、5年間は保管します。
2 利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、身元引受人又は利用者の親族に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第19条 施設とその従業員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者、支援事業利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。また、退職後においても同様とします。

2 利用者の個人情報保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、施設が得た利用者の個人情報については、施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了承を得ることとします。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合(災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等)

3 前2項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

4 個人情報の目的は、別紙3のとおりとします。

(苦情処理及び要望)

第20条 利用者、身元引受人又は利用者の親族からの苦情等を受け付けるための窓口は、支援相談員です。

また、国保連合会及び仙台市介護事業支援課へ直接相談や苦情の申し出ができます。

- ・苦情担当責任者は渡辺忠行Tel(022) 289-6363
- ・国保連合会Tel(022) 222-7700
- ・仙台市介護事業支援課居宅サービス指導係Tel(022) 214-8192

2 苦情等があった場合には、迅速かつ適切に対応します。支援相談員が不在の場合には、基本的な事項については、他の誰でも対応いたします。また、受け付けた相談や苦情については、必ず担当者に引き継ぎます。

その他、1階ホールに備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

3 施設は、苦情等を受け付けた場合には、苦情等の内容等を記録しておきます。

4 施設は、提供した通所リハビリサービスに関する利用者からの苦情に関して国保連合会及び市町村が行う調査に協力するとともに、国保連合会及び市町村から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、その内容を報告するものとします。

(関係機関及び地域との連携)

第21条 施設の運営にあたっては、関係市町村、関係医療機関、近隣の介護老人保健施設等との連携を密にし、地域との交流に努めます。

(賠償責任)

第22条 施設では、その責により利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

利用者の責に帰すべき事由によって、施設が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は連帯して施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(緊急時/事故発生時の対応)

第23条 利用者が通所リハビリサービス利用中に、事故あるいは心身の状態が急変した場合等には、施設は原則として身元引受人に連絡を行い、状況の説明を行います。

施設での対応が困難であると判断した場合には、他の専門的機関に診療等を依頼することがあります。

身元引受人に連絡がとれない場合には、施設の判断により他機関へ対応を委ねる場合があります。

2 事故発生時には、関係市町村へ報告するとともに、事故内容についての記録を行い、事故発生に至った経緯やその原因を検証し、再発防止策の検討及びその防止策について従業員への周知徹底を図ることとします。

3 前項の体制の確立のため、「介護・医療安全管理規程」を定め、安全管理の強化充実を図ります。
(協力医療機関及び協力歯科医療機関)

第24条 施設では利用者の急変等に対応するため、協力医療機関及び協力歯科医療機関を定めています。

協力医療機関 : 仙台医療センター、仙台市立病院、東北公済病院

協力歯科医療機関: はぎわら歯科医院

第25条 事業継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設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事業再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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行います。
- (3) 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。

第26条 高齢者虐待防止について

当施設は、利用者の人権擁護・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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	施設長・黒澤大陸
-------------	----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に行い、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (5) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (6) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (7) サービス提供中に、当該施設従業者又は擁護者(現に擁護している家族・親戚・同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を見つけた場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

第27条 サービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施状況 無し

通所リハビリサービスの提供にあたり、利用者に重要事項をこの説明書に基づき説明しました。

令和 年 月 日

老人保健施設はぐれい

(説明者) 職 名 氏 名 印

私は、通所リハビリサービスの利用に関し、この説明書に基づき説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

(利用者) 住 所

氏 名 印

(署名代行者)

氏 名 印

指定事業所番号:0455380014

特定医療法人白嶺会 老人保健施設はぐれい 施設長 黒澤 大陸

〒984-0835 仙台市若林区今泉字鹿子穴62番地

Tel(022)289-6363 Fax(022)289-6288

(別紙3)

ご利用者様の個人情報の保護についてのお知らせ

当施設では、ご利用者様に安心して介護サービスを受けていただくために、ご利用者様の立場に立った介護サービスをご提供するとともに、ご利用者様の個人情報の取り扱いにも、万全の体制で取り組んでいます。

個人情報の利用目的について

当施設では、ご利用者様の個人情報を別記の目的で利用させていただくことがございます。これら以外の目的で利用させていただく必要が生じた場合には、改めてご利用者様から同意をいただくことにしております。

個人情報の確認・訂正・利用停止について

当施設では、ご利用者様の個人情報の確認・訂正・利用停止につきましても「個人情報の保護に関する法律」の規定にしたがって進めております。

手続きの詳細のほか、ご不明な点につきましては、窓口までお気軽におたずねください。

老人保健施設はくれい 施設長

別 記

当施設におけるご利用者の個人情報の利用目的

1. 施設内での利用

- ①介護サービスのご利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスのご利用者に係る管理運営業務のうち、
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該ご利用者の介護サービスの向上

2. 他の事業者等への情報提供としての利用

- ① ご利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - －居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）
 - －他の機関等からの照会への回答
 - －その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち、
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ③ ご利用者等への医療保険事務に関する利用
- ④ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

3. その他の利用

- ① 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 当該施設等において行われる学生の実習への協力
- ③ 外部監査機関への情報提供
- ④ 施設内、ホームページ、広報誌等への名前・写真・作品などの掲示、掲載や面会者への対応

*上記のうち、他のサービス事業所等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出ください。

*お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。

*これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更等することができます。

別表2の1

老人保健施設はぐれい料金表(1)

R6.6.1～

区 分		単位	入所者	短期入所者	通所者	
基本料	1 サービス費の負担額	1日	所定のサービス費の1割、2割または3割相当額			
利用料	2 食費(おやつ代含む)	1日	1,600円	1,600円 (朝430円,昼640円,夕530円)	640円	
	3 居住費(滞在費)	従来型個室	1日	2,000円		—
		多床室	1日	460円		—
	4 日用品費			実費		
	5 教養娯楽費			実費		
	6 尿取りパット	1枚		—	50円または100円	
	7 おむつ代(紙)	1枚		—	150円	
	8 特別な室料(個室の追加費用)	1日	1,000円	+ 消費税		—
	9 電気設備使用料	1日	50円	+ 消費税		—
	10 携帯電話使用料 (入退所月)	1月	1,500円	+ 消費税		—
		1日	50円	+ 消費税		—
	11 予防接種料	1回	実費	—		—
12 家族食費	1食	朝430円、昼590円、夕530円			—	
その他	13 入所証明書代	1通	1,000円	+ 消費税		—
	14 診断書代	1通	5,000円～15,000円		+ 消費税	—

○ 食費・居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている

食費・居住費の負担限度額が1日にお支払いいただく食費・居住費の上限となります。

また、食費・居住費において、国が定める負担限度額段階(第1段階から第3段階まで)

の利用者の自己負担額については、《別添資料1》をご覧ください。

○ 入所者が選定する特別な室料は、個室のご利用を希望される場合にお支払いいただきます。

個室占有面積は、約18㎡あり、洗面設備、トイレが備わっております。なお、個室をご利用の場合、外泊時にも室料をいただくことになります。

○ 個人購読の新聞、雑誌代、電話料、私物洗濯代(6,600円～)、理髪料(2,500円)等は個人負担となります。

○ 入所者の方が、外泊時におむつが必要な場合は、上記通所者の料金表に従ってお支払いいただきます。

○ 日用品費は、利用者の希望により施設が提供する個人用の日用品等の料金です。

- 教養娯楽費は、利用者の希望により行う、趣味活動や行事における材料費等の料金です。
- 予防接種料は、国の基準額をもとに、個人負担となります。
- 介護保険制度には、高額介護サービス費などの制度がありますので、お気軽にご相談ください。

別表2の2

老人保健施設はぐれい 料金表(2)

1. 通所リハビリ基本料金

所要時間6時間以上7時間未満

R6.6.1~

		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基本サービス費	(1日)	7,385円	8,780円	10,133円	11,745円	13,325円
1割自己負担額	(1日)	739円	878円	1,014円	1,175円	1,333円
1割日額自己負担額	(1日)	1,379円	1,518円	1,654円	1,815円	1,973円
2割自己負担額	(1日)	1,477円	1,756円	2,027円	2,349円	2,665円
2割日額自己負担額	(1日)	2,117円	2,396円	2,667円	2,989円	3,305円
3割自己負担額	(1日)	2,216円	2,634円	3,040円	3,524円	3,998円
3割日額自己負担額	(1日)	2,856円	3,274円	3,680円	4,164円	4,638円

※日額は自己負担額+食費

2. 通所リハビリ加算料金等 ※仙台市の場合、1単位10.33円での計算となります。

		サービス費	1割自己負担	2割自己負担	3割自己負担
入浴介助加算(Ⅰ)	(1日)	413円	42円	83円	124円
栄養アセスメント加算	(1回)	516円	52円	104円	155円
栄養改善加算	(1月)	2,066円	207円	414円	620円
口腔機能向上加算(Ⅰ)	(1回)	1,549円	155円	310円	465円
口腔機能向上加算(Ⅱ)イ	(1回)	1,601円	161円	321円	481円
口腔機能向上加算(Ⅱ)ロ	(1回)	1,652円	166円	331円	496円
リハビリマネジメント加算 イ 6月以内	(1月)	5,784円	579円	1,157円	1,736円
リハビリマネジメント加算 イ 6月超え	(1月)	2,479円	248円	496円	744円
リハビリマネジメント加算 ロ 6月以内	(1月)	6,125円	613円	1,225円	1,838円
リハビリマネジメント加算 ロ 6月超え	(1月)	2,820円	282円	564円	846円
リハビリマネジメント加算 ハ 6月超え	(1月)	8,191円	820円	1,639円	2,458円
リハビリマネジメント加算 ハ 6月超え	(1月)	4,886円	489円	978円	1,466円
※上記リハマネ加算で事業所の医師が利用者又はその家族に説明利用者に同意を得た場合		2,789円	279円	558円	837円
短期集中個別リハビリ実施加算	(1日)	1,136円	114円	228円	341円
認知症短期集中リハビリ実施加算(Ⅰ)	(1日)	2,479円	248円	496円	744円
認知症短期集中リハビリ実施加算(Ⅱ)	(1月)	19,833円	1,984円	3,967円	5,950円
若年性認知症利用者受入加算		619円	62円	124円	186円
リハビリテーション提供体制加算(4)	(1日)	247円	25円	50円	75円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	(1日)	227円	23円	46円	69円
中重度者ケア体制加算	(1日)	206円	21円	42円	62円
重度療養管理加算	(1日)	1,033円	104円	207円	310円
退院時共同指導加算		6,198円	620円	1,240円	1,860円
科学的介護推進体制加算	(1月)	413円	42円	83円	124円
移行支援加算	(1日)	123円	13円	25円	37円
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	(1月)	所定サービス費の86/1000加算			

【教養娯楽関係】

趣味活動名	月間実施回数	単 価	月 額
カレンダー制作	1～5	100 円	100 円
書道	2	150 円	300 円
園芸 / 生花	1	500 円	500 円
絵画 / ぬり絵 / スタンプ画	2	200 円	400 円
手工芸 / 料理教室 / 民謡教室	4	200 円	800 円
貼り絵 / 折り紙	2	200 円	400 円
ビデオ鑑賞	1	100 円	100 円
歌 / カラオケ	4	50 円	200 円
外出レク	随時	100 円／回	—
調理レク	随時	実費	—

※実施回数は、行事等の関係で変更となる場合があります。