

介護老人保健施設通所リハビリテーション利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設ごぎょうの里（以下「当施設」という。）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、利用者が可能な限り自宅において、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に、通所リハビリテーションを提供し、一方、利用者及びの身元引受人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が介護老人保健施設通所リハビリテーション利用申込書兼同意書を当施設に提出したときから効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

2 利用者は、第4条又は第5条による解除がない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し通所リハビリテーションを利用することができるものとします。但し、本約款、別紙1、別紙2又は別紙3（本項において「本約款等」といいます。）の改定が行われた場合は新たな本約款等に基づく同意書を提出していただきます。

(身元引受人)

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

- ① 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること。
- ② 弁済をする資力を有すること。
- 2 身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額50万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。
- 3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。
 - ① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。
 - ② 通所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。
- 4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。
- 5 身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

(利用者からの解除)

第4条 利用者及び契約者は、当施設に対し、利用中止の意思表示をすることにより、利用者の居宅サービス計画にかかわらず、本約款に基づく通所リハビリテーショ

ン利用を解除・終了することができます。なお、この場合利用者及び身元引受人は、速やかに当施設及び利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとします（本条第2項の場合も同様とします）。

- 2 身元引受人も前項と同様に通所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。
- 3 利用者又は身元引受人が正当な理由なく、通所リハビリテーション実施時間中に利用中止を申し出た場合については、原則、基本料金及びその他ご利用いただいた費用を当施設にお支払いいただきます。

（当施設からの解除）

第5条 当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく通所リハビリテーションサービスの利用を解除・終了することができます。

- ① 利用者が要介護認定において要支援状態又は自立と認定された場合
- ② 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間数を超える場合
- ③ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を2ヶ月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず10日間以内に支払われない場合
- ④ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な通所リハビリテーションサービスの提供を超えると判断された場合
- ⑤ 利用者又は身元引受人が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑥ 第3条第4項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。
- ⑦ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用させることができない場合

（利用料金）

第6条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、本約款に基づく通所リハビリテーションサービスの対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当施設は、利用者の経済状態等に変動が合った場合、上記利用料金を変更することがあります。

- 2 当施設は、前月料金の合計額の請求書及び明細書を毎月10日までに発行し、利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、当該合計額を請求書発行日から1週間以内に支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。
- 3 当施設は、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、その都度、領収書を発行致します。
- 4 介護報酬の改定により、利用料金に変更となる事があります。変更時にはその都度説明致しますが、予めご了承下さい。（1割負担・2割負担・3割負担）

（記録）

第7条 当施設は、利用者の通所リハビリテーションサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間は保管します。

- 2 当施設は、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、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。

- 3 当施設は、身元引受人が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
- 4 前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。
- 5 当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

(身体の拘束等)

第8条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行ないません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は施設長が判断し、同意書をいただいたうえで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。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。

(秘密の保持個人情報の保護)

第9条 当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の親族に関する個人情報の利用目的を別紙3の通り定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に情報を提供しません。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所間の連絡、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）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとします。

(緊急時の対応)

第10条 当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

2 前項のほか、通所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

第11条 サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を講じます。

2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。

- 3 前2項のほか、当施設は利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

(要望又は苦情等の申出)

第12条 利用者、身元引受人又は利用者の親族は、当施設の提供する通所リハビリテーションに対しての要望又は苦情等について、苦情受付担当者に申し出ることができ、又は、備付けの用紙、管理者宛の文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

(賠償責任)

第13条 通所リハビリテーションの提供に伴って、当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

- 2 利用者の責に帰すべき事由によって、当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、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第14条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

〈別紙 1〉

介護老人保健施設ごぎょうの里のご案内 (令和 4 年 8 月 1 日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

・施設名	介護老人保健施設 ごぎょうの里
・開設年月日	平成 9 年 1 月 1 日
・所在地	茨城県筑西市小林 4 6 7 - 1
・電話番号	0 2 9 6 - 2 5 - 5 7 1 0
・ファックス番号	0 2 9 6 - 2 5 - 5 7 1 5
・管理者名	宮田信之
・介護保険指定番号	介護老人保健施設 (0850680018号)

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、1 日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援すること、また、利用者の方が居宅での生活を 1 日でも長く継続できるよう、短期入所療養介護及び介護予防短期入所療養介護や通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションや訪問リハビリテーション及び介護予防訪問リハビリテーションといったサービスを提供し、在宅ケアを支援することを目的とした施設です。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、理解いただいた上でご利用ください。

〔介護老人保健施設ごぎょうの里の運営方針〕

施設は、前条の目的を達成するため次のことを方針として運営されるものとする。

- 1 当施設では、ケアプランに基づいて、個別リハビリテーション・生活リハビリテーションを提供し、利用者の心身の機能の維持回復を図る。状態が低下した際は、その状態に応じ終末期ケアを提供する。
- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に対し身体拘束を行わない。
- 3 介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるように努める。
- 4 明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 5 利用者の個人情報の保護は、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、当施設が得た利用者の個人情報については、当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解を得ることとする。

(3) 施設の職員体制

	人数	業務内容
・医師	1 以上	利用者の健康管理及び疾病の診断と治療、処置の判断を行う。
・看護職員	10 以上	利用者の健康管理、医療処置、衛生管理を行う。
・介護職員	29 以上	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
・支援相談員	1 以上	利用者の家庭復帰の支援・相談指導業務を行う。
・療法士	1 以上	利用者に対する理学・作業・言語聴覚療法業務を行う。
・管理栄養士	1 以上	利用者の栄養管理を行う。
・介護支援専門員	(兼務) 1 以上	利用者の施設サービス計画の作成変更を行う。

(4) 入所定員等 ・定員100名（うち認知症専門棟 40名）

・療養室 個室10室、2人室3室、4人室21室

(5) 通所定員 37名

2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 短期入所療養介護計画の立案
- ③ 介護予防短期入所療養介護計画の立案
- ④ 通所リハビリテーション計画の立案
- ⑤ 介護予防通所リハビリテーション計画の立案
- ⑥ 訪問リハビリテーション計画の立案
- ⑦ 介護予防訪問リハビリテーション計画の立案
- ⑧ 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）
朝食 7時45分～ 8時45分
昼食 12時00分～13時00分
夕食 18時00分～19時00分
- ⑨ 入浴（ひとり浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。入所利用者は、週に最低2回ご利用いただきます。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。）
- ⑩ 医学的管理・看護
- ⑪ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑫ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
- ⑬ 相談援助サービス
- ⑭ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑮ 理美容サービス

- ⑯ 基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）
- ⑰ 行政手続代行
- ⑱ その他

＊これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

3. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力いただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

- ・ 協力医療機関
 - ・ 名称 医療法人 宮田医院
 - ・ 住所 茨城県筑西市丙 5 9
- ・ 協力歯科医療機関
 - ・ 名称 関口歯科医院
 - ・ 住所 茨城県筑西市岡芹 1 0 7 6 － 2 1

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、緊急連絡先に連絡します。

4. 施設利用に当たっての留意事項

- ・ 施設利用中の食事

特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。
- ・ 飲酒・喫煙

飲酒はご本人の良識におまかせします。原則として自由ですが、他の入所者の迷惑とならぬよう注意して下さい。

当施設では全館禁煙となっております。喫煙をご希望の方は、職員同伴の上、所定の場所で喫煙して下さい。
- ・ 火気の取り扱い

施設内での火気の使用は火災の原因となりますのでご遠慮下さい。
- ・ 所持品・備品等の持ち込み

通所リハビリテーションに必要な物以外は、ご遠慮下さい。
- ・ 金銭・貴重品の管理

多額の現金・貴重品の持ち込みはご遠慮下さい。
- ・ 利用時間内の受診

通所リハビリテーション利用時間内の医療機関での受診は、緊急の場合を除き、出来ません。受診、通院の必要がある方は、ケアマネージャーの方と相談して下さい。
- ・ ペットの持ち込み等

ペットの持ち込みはご遠慮下さい。その他、他利用者への迷惑行為は、ご遠慮下さい。

5. 非常災害対策

・防災設備

スプリンクラー、消火器、消火栓、避難用滑り台、非常ベル、火災通報装置

・防災訓練

年2回（内1回は、夜間想定訓練）

6. 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

7. 要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談の専門員として支援相談員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。

また、以下のように苦情受付窓口を設けて、担当者が速やかに対応いたします。

苦情受付窓口	
苦情受付時間	9：00～17：00
担当者	斉藤 大 渡辺 陽子
TEL	0296-25-5710
FAX	0296-25-5715

もしくは、外部の相談窓口として以下の窓口があります。

・筑西市介護保険課

TEL 0296-24-2111（代）

・茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情相談室

TEL 029-301-1565

8. 通所リハビリテーションについて

（1）介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

（2）通所リハビリテーションについての概要

通所リハビリテーションについては、要介護者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、当施設をご利用いただき、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わる医師及び理学療法士、作業療法士その他専ら通所リハビリテーションの提供にあたる従事者の協議によって、通所リハビリテーション計画が作成されますが、その際、利用者・利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

9. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

利用者負担説明書

介護老人保健施設を利用されるご利用者の負担は、介護保険負担割合証に記載されている割合の自己負担分と保険給付対象外の費用（滞在費、食費、利用者の選択に基づく特別な療養室料、日常生活で通常必要となるものに係る費用や、理美容代、倶楽部等を使用する材料費、診断書等の文書作成費、要介護認定の申請代行費等）を利用料としてお支払いいただく2種類があります。

なお、介護保険の保険給付の対象となっているサービスは、利用を希望されるサービス（入所、短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護、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、訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーション）毎に異なります。

また、利用者負担は全国統一料金ではありません。介護保険給付の自己負担額は、施設の所在する地域（地域加算）や配置している職員の数、また、認知症専門の施設（認知症ケア加算）で異なりますし、利用料も施設ごとの設定となっております。当施設の利用者負担につきましては、次頁以降をご参照下さい。

介護保険には、大きくわけて、入所をして介護保険を利用する施設サービスと在宅において種々のサービスを受ける居宅サービスがありますが、それぞれ利用方法が異なります。

施設サービスを希望される場合は、直接施設にお申し込みいただけますが、短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護、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、訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーションは、居宅サービスであり、原則的に利用に際しては、居宅支援サービス計画、介護予防サービス支援計画（ケアプラン）を作成したあとでなければ、保険給付を受けることができませんので注意が必要です。また、送迎、入浴といった加算対象のサービスも、居宅支援サービス計画に記載がないと保険給付を受けられませんので、利用を希望される場合は、居宅支援サービス計画に記載されているか、いないかをご確認ください。

居宅支援サービス計画及び介護予防サービス支援計画は、利用者ご本人が作成することもできますが、居宅介護支援事業所（居宅支援サービス計画を作成する専門機関）に作成依頼することもできます。

詳しくは、介護老人保健施設の担当者にご相談ください。

通所リハビリテーションの場合の利用者負担

1 保険給付の自己負担額

＊別紙『通所リハビリテーション利用料』を参照してください。

2 利用料

①食費 800円（おやつ代含む）

施設で提供する食事をお取りいただいた場合にお支払いいただきます。

②日常生活品費／1日 100円

石鹸、シャンプー、ティッシュペーパー、バスタオルやおしぼり等の費用であり、施設で用意するものをご利用いただいた場合にお支払いいただきます。

③教養娯楽費／1日 100円

レクリエーションや倶楽部活動等で使用する材料費等として、お支払いいただきます。

④おむつ代

リハビリパンツ 150円

ナイト用オムツ 150円

尿取りパット 60円

利用者の身体の状態により、おむつの利用が必要であり、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。

⑤通常区域外送迎費／Km 100円

基本的には、保険給付の自己負担の範囲となりますが、通常の事業の実施地域以外の地域に居住する方が送迎を依頼した場合にお支払いいただきます。

⑥診断書等の文書の発行代

死亡診断書 11,000円（税込）

その他、診断書又は証明書 3,300円（税込）

当施設の医師が、診断書等の文書を発行した場合にお支払いいただきます。

ただし、要介護認定の際の、主治医意見書は含まれません。

⑦複写物の交付／1枚につき 10円

複写物を、交付した場合、お支払いいただきます。

⑧口座振替手数料／1回につき 77円

口座振替のご利用を希望される場合にお支払いいただきます。

個人情報の利用目的

(平成27年4月1日現在)

介護老人保健施設ごぎょうの里では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下の通り定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当施設の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
 - －当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - －利用者に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）、照会への回答
 - －利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当施設において行われる学生の実習への協力
 - －当施設において行われる事例研究

〔他の業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供

【写真の取扱いについて】

- ・当施設では、サービス提供中に様々な活動を写真等にて記録しています。施設内での掲示、ホームページ上での公開、施設広報誌への掲載、記念写真等の配布等、別紙『利用申込書兼同意書』にて可否を確認いたします。