

# 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 介護老人保健施設けやき（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、通所リハビリテーションを提供し、一方、利用者及び利用者を扶養する者（以下、「扶養者」という。）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、利用者が通所リハビリテーション利用同意書を当施設に提出したのち、令和3年4月1日から効力を有します。  
但し、扶養者に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。  
2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款、別紙1及び別紙2の改定が行われない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設の通所リハビリテーションを利用できるものとします。

## (利用者からの解除)

第3条 利用者及び扶養者は、当施設に対し、利用中止の意思表明をすることにより利用者の居宅介護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扶養者は、速やかに当施設及び居宅サービス計画作成者に連絡するものとします。  
但し、利用者が正当な理由なく、通所リハビリテーション実施期間中に利用中止を申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4条 当施設は、利用者及び扶養者に対し、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自立と認定された場合
- ② 利用者の居宅介護サービス計画で定められた利用時間数を超える場合
- ③ 利用者及び扶養者が、本約款に定める利用料金を2ヶ月以上滞納し、その支払いを催促したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
- ④ 利用者の病状、心身の状態が著しく悪化し、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 利用者又は扶養者が当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、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 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5条 利用者及び扶養者は、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あった場合、上記利用料金を変更することがあります。

- 2 当施設は、利用者及び扶養者が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月8日までに作成し、利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の末日まで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、利用者は、扶養者から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者及び扶養者が指定する送付先に対して、領収書を送付します。

(記録)

第6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2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、これに応じます。但し、扶養者その他の者（利用者の代理人を含みます。）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。  
また、事業計画や財務内容等について要望があれば閲覧に供することとしています。

(身体の拘束等)

第7条 当施設は、原則として利用者に対し、身体拘束を行いません。但し、自傷・他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は看護・介護が判断し、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、事前又は事後速やかに、ご家族の方に利用者的心身の状況、やむを得なかった理由等をご説明いたします。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第8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又は扶養者若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙3のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。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医の連絡等
  - 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扱いとします。

(緊急時の対応)

第9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 前項の他、通所利用中に利用者的心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び扶養者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10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、当施設は利用者の家族等利用者又は扶養者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11条 利用者及び扶養者は、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、担当支援相談員に申出することができ、又は、備え付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申出ることができます。

(賠償責任)

第12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つて、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、利用者及び扶養者は、連帶して、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13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、利用者又は扶養者と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

(令和3年4月1日現在)

### 1. 施設の概要

#### (1) 施設の名称

- ・施設名 医療法人 若愛会 介護老人保健施設 けやき  
・開設年月日 平成 8年 6月 1日  
・所在地 北九州市若松区西畠町9番72号  
・電話番号 093-751-1888  
・FAX番号 093-751-8881  
・管理者名 吉田 浩樹  
・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (4056580105)

#### (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なりますし、1日でも早く家庭での生活に戻ることができるよう支援すること、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・介護予防短期入所療養介護や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、ご理解いただいた上でご利用下さい。

#### 【介護老人保健施設けやき運営方針】

- ① 利用者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、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常生活に必要とされる医療並びに日常生活の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指します。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある緊急やむを得ない場合以外、原則として身体拘束は行いません。
- ③ 地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保険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努めます。

- ④ 明るく家庭的な雰囲気を重視し、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 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指導又は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る。
- ⑥ 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、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に了解を得ることとします。

(3) 施設の職員体制

職種	常勤	非常勤	業務内容
管理 者	1		(医師) 利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
看護職員	8	4	医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく看護を行う。
薬剤師		0. 2	医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行う。
介護職員	19	9	利用者の施設サービス及び通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
支援相談員	2		利用者及びその家族からの相談に適切に応じると共に、レクリエーション等の計画指導を行い、市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行う。
理学療法士	2		医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。
作業療法士	2		医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。
管理栄養士	2		利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
介護支援専門員	1	1	利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
事務職員	2		施設の庶務及び経理の事務処理に関する事。
その他の		2	送迎運転：営繕

(4) 入所定員等 • 定員 56名

療養室 • 個室 3室、2人室 1室、3人室 1室、4人室 12室

(5) 通所定員 50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・介護予防短期入所療養介護計画の立案
- ③ 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の立案
- ④ 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）

朝食 8時00分～ 9時00分  
昼食 11時45分～12時30分  
夕食 17時00分～18時30分

- ⑤ 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助に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日ご利用いただきます。但し、利用者の身体に状態に応じて清拭となる場合があります。）  
⑥ 医学的管理・看護  
⑦ 介護（退所時の支援も行います。）  
⑧ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）  
⑨ 相談援助サービス  
⑩ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理  
⑪ 利用者が選定する特別な食事の提供  
⑫ 理美容サービス（原則月2回実施します。）  
⑬ 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終了に間に合わない場合に適用）  
⑭ 行政手続代行  
⑮ その他  
※これらのサービスの中には、利用者からの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下さい。

### 3 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合には、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	戸畠共立病院
住 所	北九州市戸畠区沢見二丁目5番1号
名 称	戸畠けんわ病院
住 所	北九州市戸畠区新池1丁目5番5号
名 称	小倉蒲生病院
住 所	北九州市小倉南区蒲生5丁目5番1号
名 称	二ヶ医院
住 所	北九州市若松区下原町4番11号

- 協力歯科医療機関

名 称	カ・じわら歯科医院
住 所	北九州市若松区下原町1番1号

☆ 緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

#### 4 施設利用にあたっての留意事項

- 施設利用中の食事は、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。
  - 面会時間 午前9時00分～午後7時00分まで  
※ 面会時間外になる場合は、電話にてお知らせ下さい。  
酒気を帯びての面会はお断りいたします。  
面会時には、面会者名簿のご記入をお願いいたします。面会者名簿は1階事務所カウンターにおいております。
  - 全館、敷地内禁煙です。(たばこ・ライターの持込不可)
  - 多額の金銭、貴重品は持込を禁じます。万一紛失の際は責任を負いかねますのでご了承ください。
  - 飲食物の持ち込みは、禁止です。看護・介護主任まで必ずご相談下さい。
  - 果物ナイフ等の刃物類の持ち込みは、事故につながる場合もありますのでお断りさせていただきます。
  - 外泊・外出の際には、必ずお申し出下さい。(事前におわかりの際は早めにお知らせ下さい) ※ 外泊・外出時に無断で病院受診はしないで下さい。
  - 無断外出のおそれがある方には、名札等を着用していただくことがあります。
  - ペットの持ち込みは、原則として禁止いたします。
  - 故意に建物、器物等を棄損・破損しないで下さい。
  - 営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止します。
- ※ 重大な事故につながる場合があります。遵守されていない場合当施設では、責任を追いかねますので、ご協力お願いします。

5. 非常災害対策

- ・防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓
- ・防災訓練 年2回

6. 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、お気軽にご相談下さい。

(電話093-751-1888) (FAX093-751-8881)

要望や苦情などは、支援相談担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、玄関に備え付けられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申出いただくこともできます。

7. 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おりますので、ご請求ください。

## 《別紙2》

### 通所リハビリテーションについて

#### 1. 介護保険証の確認

説明にあたり、ご利用希望者の介護保険者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、要介護及び要支援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・扶養者（ご家族）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。

#### 3. 基本料金

##### (1) 別紙参照

##### (2) 支払い方法

- 月締めで翌月の8日までに利用料の作成をして、それ以降のご利用日に利用料袋にて金額のお知らせをいたしますので、月末までにお支払いいただきますようお願いいたします。

また、現金払いが難しい場合は、銀行振込、金融機関口座自動引落の方法がございますので、ご相談下さい。入金後、領収書を発行いたします。

なお、領収書の再発行はいたしませんので大切に保管してください。

#### 4. 施設利用にあたっての留意事項

- 全館、敷地内禁煙です。(たばこ・ライターの持込不可)
- 多額の金銭、貴重品は持込を禁じます。万一紛失の際は責任を負いかねますのでご了承ください。
- 飲食物の持ち込みは、禁止です。
- 果物ナイフ等の刃物類の持ち込みは、事故につながる場合もありますのでお断りさせていただきます。
- 無断外出のおそれがある方には、名札等を着用していただくことがあります。

- ・ 故意に建物、器物等を棄損・破損しないで下さい。
- ・ 営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止します。

※ 重大な事故につながる場合があります。遵守されていない場合当施設では、責任を追いかねますので、ご協力お願いします。

#### 5. 非常災害対策

- ・防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓
- ・防災訓練 年2回

#### 6. 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、お気軽にご相談下さい。（電話093-751-1888）

要望や苦情などは、支援相談担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、玄関に備え付けられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申出いただくこともできます。

#### 7. 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おりますので、ご請求ください。

<別紙3>

## 個人情報の利用目的

(令和3年4月1日現在)

介護保健施設けやきでは、利用者及びご家族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、利用目的を以下のとおり定めます。

### 【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
  - 一、入退所等の管理
  - 一、会計・経理
  - 一、事故等の報告
  - 一、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
  - 一、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
  - 一、利用者の診察等に当たり、外部の医師等の意見。助言を求める場合
  - 一、検体検査業務の委託その他業務委託
  - 一、家族等への心身の状況説明
  - ・介護保険事務のうち
  - 一、保険事務の委託
  - 一、審査支払機関へのレセプトの提出
  - 一、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
  - 一、医療・介護サービスや業務維持・改善のための基礎資料
  - 一、当施設において行われる学生の実習生への協力
  - 一、当施設において行われる事例研究

#### 〔他の事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
  - 一、外部監査機関への情報提供

## 介護老人保健施設通所リハビリテーション利用同意書

介護老人保健施設けやきの施設通所リハビリテーションを利用するにあたり、介護老人保健施設の施設通所リハビリテーション利用約款及び別紙1、別紙2及び別紙3受領し、これらの内容について、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

令和　　年　　月　　日

(利用者)

住 所

氏 名

印

(利用者家族)

住 所

氏 名

印

介護老人保健施設 けやき

管理者 吉田 浩樹 殿

【本約款第5条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

氏 名	(続柄 )
住 所	
電話番号	

【本約款第9条2項緊急時及び第10条3項事故発生時の連絡先】

氏 名	(続柄 )
住 所	
電話番号	

## 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	介護老人保健施設けやき
提供するサービス種類	介護老人保健施設・短期入所療養介護（予防） (予防) 通所リハビリテーション・(予防) 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

措置の概要	
<b>1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置</b>	
相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置きます。また、担当者が不在の時は、基本的な事項については提供するサービスの責任者が対応できるように致します。	
(担当者)	・介護老人保健施設「けやき」 支援相談員 野本 篤興 T E L 093-751-1888 F A X 093-751-8881
福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口	
〒812-8521 福岡市博多区吉塚本町13-47	092-642-7859
各区役所保健福祉課 高齢者・障害者相談コーナー（介護保険担当）	
若松区 〒808-8510 若松区浜町一丁目1-1	093-761-5321 (内線472)
八幡西区 〒806-8510 八幡西区黒崎三丁目15-3	093-642-1441 (内線472)
・上記相談窓口及び処理体制等について、施設内に掲示するとともにサービス利用開始の際に利用書及び家族に文書を配布し周知を図ります。	
<b>2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</b>	
・苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聴くと共に、担当者からも事情を確認いたします。	
・相談担当者等は、苦情内容、事実確認状況及び対応方針を管理者に報告するとともに、その指示を受け速やかに相談事項の処理を行うものといたします。	
・管理者が、必要があると判断した場合は、検討会議（管理者を長として各職種1名以上で構成）を行います。	
検討会メンバー：理事長・施設長・副施設長・支援相談員・看護主任・介護主任 ・通所リハビリ主任・リハビリテーション主任・栄養課副主任	
・検討の結果、必ず翌日までに具体的な対応をします。（利用者への謝罪、説明など）	

- ・苦情の内容によっては、関係機関（保健所・福祉事務所等）に報告を行います。
- ・必ず処理結果等を職員全員に対し朝礼等で報告するとともに、文書回覧等により具体的な周知を図り、再発防止の徹底を図ります。
- ・記録を台帳に保管し研修会の際に活用するなど再発を防ぐために役立てます。

### 3 その他

- ・毎日朝礼で連絡、報告を行い、全職員を対象に研修及び勉強会を実施して、普段から苦情が出ないようなサービス提供を心がけます。
- ・損害賠償等については、介護老人保健施設総合補償制度に加入し、誠意をもって対応いたします。