

介護老人保健施設幸陽荘

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

介護老人保健施設幸陽荘
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

1 介護老人保健施設幸陽荘の概要

(1) 当施設の概要

施設名	介護老人保健施設幸陽荘
開設年月日	平成4年5月26日
所在地	〒036-8072 弘前市大字清野袋字岡部433番地1号
電話番号	0172-37-8311
FAX番号	0172-37-8313
事業所番号	0250280054

(2) 当施設の職員体制

令和7年4月1日現在

職名	常勤	非常勤	業務内容
医師	1		利用者の病状把握、診察、健康管理及び保健衛生指導など(老健本体医師と兼務)
介護員	4	2	利用者の日常生活全般の介護及び援助など
理学療法士 作業療法士	4	2	利用者の機能回復の促進及び機能低下を予防する機能訓練全般(老健本体理学療法士及び作業療法士と兼務)

*その他、介護老人保健施設幸陽荘の看護師、介護員、事務員、技能労務員、管理栄養士、調理員等が業務協力している。

(3) 当施設の設備概要

定員	30名	浴室	一般浴室	37.77㎡
機能訓練室	79.75㎡		個室浴室	11.13㎡
食堂	121.25㎡		特殊浴室	31.75㎡

(4) サービス提供地域

弘前市及び藤崎町

2 当施設の特徴

(1) 運営の方針

- ①通所リハビリテーションは、要介護者(介護予防通所リハビリテーションに当たっては要支援者)の在宅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、必要なリハビリテーションを行い、可能な限り在宅での生活が営めるように支援を行います。リハビリテーションの内容は、「心身機能」、「活動」、「参加」などの生活機能維持又は向上を図るためのものになっています。
- ②当施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。
- ③当施設は、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないよう適切な介護に努めます。
- ④当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止に努めます。
- ⑤当施設は、感染症が発生し、又はまん延しないよう、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に努めます。

- ⑥当施設は、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 関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において総合的サービス提供を受けることができるよう努めます。
- ⑦当施設は、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ます。
- ⑧サービス提供に当たっては、利用者に関わる医師、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当たる職員の協議によって、通所リハビリテーション計画を作成します。その際、利用者やその家族の希望を十分取り入れ、計画の内容は、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ます。

(2) サービスに当たっての留意事項

喫煙	・敷地内は禁煙となっております。
飲酒	・原則としてできません。
金銭・貴重品管理	・原則として当施設では管理しませんので、多額の金銭や貴重品はお持ちにならないでください。現金をお持ちになる場合は、お小遣い程度にしてください。
ペットの持ち込みについて	・施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
その他の禁止事項	・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」及び「特定の政治活動」は禁止します。
通所利用時の持ち物	①連絡帳 ②昼食時等のお薬 ③浴用タオル、バスタオル ④着替え(入浴後着替えをする方) ⑤上履き(ズック又はスリッパ) ⑥紙おむつ(使用している方のみ) * 持ち物には必ず名前を付けてください。

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得て、利用者の状態が急変した場合などには、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 梅村医院
名 称 弘前小野病院

●協力歯科医療機関

名 称 梅村歯科クリニック

◇緊急時の連絡先

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 利用料金

【 通所リハビリテーション 介護度別基本料金表 】

(以下はサービス実施時間6時間以上7時間未満の場合)(所得により自己負担額が1割～3割になります)

介護区分	1割負担	入浴介助 加算(I)	リハビリ テーション提 供体制加算	サービス提供 体制強化加 算(I)	食事 料金	合 計
要介護 1	715円	40円	24円	22円	550円 (おやつ 含む)	1,261円
要介護 2	850円					1,396円
要介護 3	981円					1,527円
要介護 4	1,137円					1,683円
要介護 5	1,290円					1,836円

- * 介護職員等処遇改善加算 I イ 上記料金(食事料金を除く)に1ヶ月の総単位数の10.3%を算定します。
- * 科学的介護推進体制加算とは、利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出している場合に1月40円加算されます。
- * 入浴加算は、通所リハビリテーション計画上で入浴介助を希望し、実際に利用された場合のみ加算されます。
- * リハビリテーション提供体制加算は、指定通所リハビリテーション事業者において、常時、当該事業所に配置されている理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の合計数が、当該事業所の利用者の数が25又はその端数を増すごとに1以上であることに基づく加算です。
- * サービス提供体制強化加算は、介護福祉士の資格所有者を70%以上又は勤続10年以上の介護福祉士を25%以上配置している場合に加算されます。
- * 食事(昼食)料金は、別途利用ごとに550円(おやつ含む)がかかります。
- * 利用者が自ら通う、又は家族が送迎を行う場合など当施設で送迎を行わない場合は、片道につき47円の減算となります。
- * 感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合、所定単位数の3%が加算されます。
- * 7時間以上8時間未満の通所リハビリテーションの前後に日常生活上の世話をを行う場合、延長加算が付きます。

【 介護予防通所リハビリテーション利用者負担額 】

(所得により自己負担額が1割～3割になります)

(月額)

介護区分	1割負担 (月額定額制)	サービス提供 体制強化 加算	合 計
要支援 1	2,268円	88円	2,356円
要支援 2	4,228円	176円	4,404円

- * 月額定額制の料金システムとなっております。
- * 送迎代、入浴代は上記負担額に包括されます。
- * 利用を開始した日の属する月から起算して12月を超えた期間に介護予防通所リハビリテーションを行った場合、3月に1回以上リハビリテーション会議を開催し、状態の変化に応じリハビリテーション計画が見直されると減算されませんが、要件を満たさない場合、要支援1は1月120円減算、要支援2は1月240円減算されます。

<その他選択・体制等による加算料金についての留意事項>

重度療養管理加算 *要介護3～5であり、喀痰吸引、人工肛門、経管栄養、褥瘡処置等に対する医学的管理を行った場合に加算されます。	1日	100円
若年性認知症利用者受入加算(介護予防共通)	介護 1日	60円
	予防 1月	240円
認知症短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)	1日	240円
認知症短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)	1月	1,920円
理学療法士等体制強化加算	1日	30円
短期集中リハビリテーション実施加算 *病院退院後3ヶ月以内に集中的リハビリテーションを実施した場合に加算されます。	1日	110円
入浴介助加算(Ⅱ)対象者のみ 居宅の浴室の環境等を踏まえた個別の入浴計画を作成し、居宅浴室に近い環境にて、入浴介助を行う場合に加算されます。	1日	60円
リハビリテーション マネジメント加算(イ)	6月以内	560単位/月
	6月超	240単位/月
リハビリテーション マネジメント加算(ロ)	6月以内	593単位/月
	6月超	273単位/月
リハビリテーション マネジメント加算(ハ)	6月以内	793単位/月
	6月超	473単位/月
栄養改善加算(介護予防共通)	介護 1日	200円
	予防 1月	200円
栄養アセスメント加算	1月	50円
口腔機能向上加算(Ⅰ)	介護 1日	150円
口腔機能向上加算(Ⅱ)イ	介護 1日	155円
口腔機能向上加算(Ⅱ)ロ	介護 1日	160円
口腔機能向上加算(Ⅰ)	予防 1月	150円
口腔機能向上加算(Ⅱ)	予防 1月	160円
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)(6月に1回を限度とする)	1日	20円
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)(6月に1回を限度とする)	1日	5円
生活行為向上リハビリテーション実施加算(6ヶ月以内)介護 (6ヶ月以内)予防	1月	1250円
	1月	562円

移行支援加算	1日 12円
中重度者ケア体制加算	1日 20円
介護職員等処遇改善加算(介護予防共通) Iイ *当荘が介護職員の賃金改善に関する計画を策定し当該計画に基づき適切な処置を講じていること等の要件を満たした場合に加算されます。	所定単位数に 10.3%乗じた 単位数
一体的サービス提供加算 (予防のみ)	480単位/月
退院時共同指導加算	600単位/回

【 料金の支払い方法 】

- ①利用者及び身元引受人が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書を、毎月10日頃までに発行しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。
- ②お支払い方法は、現金(事務窓口のみ受付)か、銀行振り込み(青森みちのく銀行津軽和徳支店)の2つの方法があります。
※土日祝日は、事務窓口での現金の取扱いができませんのでご了承ください。

5 サービスの終了について

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、本重要事項説明書に基づく通所リハビリテーション及び予防介護通所リハビリテーションサービスの利用を解除又は終了することができます。

- (1)利用者及び身元引受人のご都合でサービスを終了する場合、利用終了の意志表明をすることによりサービスを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。また、利用者が正当な理由なく、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、基本料金並びに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。
- (2)利用者及び身元引受人に対し当施設からサービスを終了する場合
 - ①利用者の居宅介護サービス計画が作成されている場合には、その計画で定められた利用時間数を超える場合
 - ②利用者が要介護認定において自立と認定された場合
(ただし、当施設では自立者を対象に、自立支援サービスとしてパワーリハビリ教室を実施しておりますのでご相談ください。)
 - ③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
 - ④利用者及び身元引受人が、当施設又は当施設の職員若しくは他の利用者に対して、利用継続が困難となるような背信行為、反社会的行為又はハラスメント行為を行った場合
 - ⑤災害、施設 設備の故障 その他の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
 - ⑥利用者及び身元引受人が、利用料金の支払いを3か月以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず7日以内に支払われない場合
 - ⑦利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ⑧利用者が死亡した場合

6 サービス内容に関する苦情について

社会福祉法第82条の規定により、当施設では利用者からの苦情に適切に対応する体制を次のとおり定め、苦情解決に努めます。

○苦情解決責任者

責任者 岩瀬 知（施設長）

○苦情受付担当者

担当者 吹田 千春（相談員）

電話 0172-37-8311

FAX 0172-37-8313

受付日時 平日午前8時30分～午後5時30分

○第三者委員

新堀 猛（連絡先0172-87-4045）

嵯峨 峰雄（連絡先0172-33-5023）

(1) 苦情の受付

苦情は、面接、電話等により苦情受付担当者が受け付けるほか、事務室前に設置する「ご意見箱」へ備付けの用紙を利用し、投函することもできます。また、第三者委員に直接苦情を伝えることもできます。

(2) 苦情受付の報告及び確認

苦情受付担当者が受けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く。）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

ア 第三者委員による苦情内容の確認

イ 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ 話し合いの結果や改善事項等の確認

(4) 苦情解決の記録

ア 苦情受付担当者は、苦情受付から報告、解決、改善までの経過と結果について書面に記録します。

イ 苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受けます。

ウ 苦情解決責任者は、苦情申出人に解決を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後に報告します。

(5) その他

当施設以外に、お住まいの市町村の担当、青森県国民健康保険団体連合会及び青森県運営適正化委員会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

ア 弘前市 0172-35-1111

イ 青森県国民健康保険団体連合会苦情処理委員会 017-723-1336

ウ 青森県運営適正化委員会（青森県社会福祉協議会内） 017-731-3039

7 事故発生時の対応と賠償責任について

(1) サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、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際は、協力医療機関又は専門的医療機関での診察を依頼します。

(2) 事故の状況及び事故に際してとった処置について、事故報告書に記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

(3) サービス提供中に当施設の責に帰すべき事由によって、事故が発生した場合は、当施設は利用者に対して損害を賠償するものとします（当施設は、公益社団法人全国老人保健施設協会

- が運営する、介護老人保健施設総合補償制度に加入しております。)
- (4) 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。

8 身体拘束について

- (1) 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。
- (2) 自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束を行うことがあります。この場合には、身元引受人に対して、身体拘束の理由及び内容を十分説明し、同意を得るものとします。
- (3) やむを得ず身体拘束を行った場合は、当施設医師がその様態、時間、その際の利用者の心身状況及び緊急やむを得なかった理由を診療録に記録します。
- (4) 緊急やむを得ない身体拘束を行ったとしても、常時観察し、要件に該当しなくなれば、直ちに解除します。

9 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権擁護に十分配慮し、心身的、心理的虐待行為の禁止はもちろんのこと、虐待防止のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- 虐待受付担当者
担当者 齋藤 裕一郎（総務課長）
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（現に養護している家族、親族、同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に報告します。

10 記録について

- (1) 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年間保管します。
- (2) 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧又は複写を求めた場合には、原則としてこれに応じます。ただし、身元引受人その他の者（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。

11 秘密の保持について

- (1) 当施設の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当施設の職員であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- (3) 当施設では、利用者の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議などで必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を利用します。

12 非常災害対策

消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

- (1) 防火管理者には、防火管理者資格を有する事業所職員を充てる。

- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、職員に対して防火教育及び消防訓練を実施する。
 - ① 防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難) ……年2回以上
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)
 - ② 利用者を含めた総合避難訓練 ……年1回以上
 - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底 ……随時
- (7) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

13 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言及び指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。
 - ② 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施します。
 - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

14 業務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、利用者に対する通所リハビリテーションサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務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) 職員に対し、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実施します。
- (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。

15 個人情報の取扱いについて

- (1) 当施設は、以下の目的で利用者及びご家族の個人情報を使用します。
 - ① 介護老人保健施設内部で使用する場合
 - ア 当施設が利用者等に提供する介護サービス
 - イ 介護保険事務
 - ウ 入退所等の管理、会計、事故の報告等利用者に関わる当施設の管理運営業務
 - ② 他の事業者への情報提供を伴う場合
 - ア サービス提供に関わる他の介護サービス事業者、居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、連絡調整、照会の回答等
 - イ 病院受診の際の医師、看護師等への状態説明、検体検査等の業務委託等
 - ウ 介護保険事務における審査支払機関へのレセプトの提出、照会への回答等

③上記以外の使用目的

- ア 業務の維持及び改善のための資料作成
- イ 当施設において行われる学生の実習への協力、事例発表等
- ウ 当施設外で行われる研究会等での発表
- エ 外部監査機関への情報提供
- オ その他サービス提供に必要な場合

(2)当施設は、必要に応じて、以下の関係機関に個人情報を提供します。

- ①居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所等
- ②病院又は診療所(受診することになった場合)
- ③審査支払期間(国民健康保険連合会)
- ④監査機関

(3)個人情報を使用する期間は、サービスの提供を受けている期間とします。

(4)使用する条件

①必要最低限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。

②個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録します。

16 その他

(1)本重要事項説明書の内容は、利用者が利用同意書を当施設に提出したときから効力を有します。

(2)利用者は本重要事項説明書の内容の改定が行われたい限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設を利用できるものとします。

(3)本重要事項説明書にて定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令の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。

**介護老人保健施設幸陽荘
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)利用同意書**

介護老人保健施設幸陽荘の通所リハビリテーションサービスの提供開始にあたり、利用者に対し本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

社会福祉法人誠風会 介護老人保健施設幸陽荘

〈 説明者 〉 _____ 印

介護老人保健施設幸陽荘の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)サービス利用開始に伴い、事業所から重要事項の説明を受け、これら内容に関して十分理解した上で同意します。また、個人情報の取り扱いについて説明を受け、利用者及び家族の個人情報を用いることに同意します。

令和 年 月 日

〈 利用者 〉

氏 名 _____ 印

〈 身元引受人 〉

氏 名 _____ 印
(利用者との関係・続柄)