

# 介護老人保健施設 太陽 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) 利用約款

## 約款の目的

### 第1条

介護老人保健施設 太陽(以下「当施設」という)は、要支援状態又は要介護状態と認定された利用者(以下「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事が出来るように、訪問リハビリテーションを提供します。利用者及び利用者の身元引受人(以下「身元引受人」という)は提供されたサービスに対する料金の支払い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

1. 本約款は、利用者が介護老人保健施設太陽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)利用同意書を当施設に提出したのち、    年    月    日以降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、繰り返し当施設の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)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

1. 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10万円の範囲内で、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、利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。
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**

利用者又は身元引受人は、利用中止の意思表示をすることにより、利用を解除・終了することができます。但し、正当な理由なく利用中止を申し出があった場合は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、次に掲げる場合には、利用者及び身元引受人に対し契約を解除・終了することができます。

- ・ 利用者が要介護認定において自立と認定された場合
- ・ 利用者及び身元引受人が契約に定める利用料金を3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支払われない場合
- ・ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、事業所での適切な訪問リハビリテーションサービスの提供が困難と判断された場合
- ・ 利用者及びその関係者が、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
- ・ 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。
- ・ 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、当施設が利用できない状態となった場合

## 利用料金

### 第6条

1. 利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、本約款に基づく訪問リハビリテーションの対価として、〈別紙2〉の利用単価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され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。
2. 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15日までに発行します。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行います。
3. 当施設は、利用者又は身元引受人から、利用料金の支払いを受けたときは、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送付先に対して、領収書を発行します。
4. サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、ご利用者の負担となります。

## 記録

### 第7条

1. 当施設は、利用者の訪問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。(診療録は、5年間保管)
2. 利用者が前項(上記1)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。但し、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。
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、利用者及び身元引受人に説明・同意を得た上で、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。

## 虐待防止に関する事項

### 第9条

利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるとともに、当該措置を適切に実施するための担当者を設置します。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と、その結果の職員への周知徹底。
- ② 虐待防止のための指針の整備。
- ③ 職員に対する虐待を防止するための定期的な研修の実施。

## 感染症対策に関する事項

### 第10条

感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。

- ① 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底をします。
- ② 当施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- ③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的の実施します。
- ④ 「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。

## 秘密の保持及び個人情報の保護

### 第 1 1 条

1. 当施設とその職員は、当施設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身元引受人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、例外として下記については、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(地域包括支援センター)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(上記 1)に掲げる事項は、利用終了時も同様の取り扱いとします。

## 緊急時の対応

### 第 1 2 条

当施設はサービス提供を行っているとき、ご利用者に病状の急変が生じた場合や、その他必要な場合は、速やかに家族や主治医に連絡を取るなど必要な対応を講じます。

## 事故発生時の対応

### 第 1 3 条

1. 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. 上記 1 のほか、必要と判断した場合、速やかにご家族の方及び保険者の指定する行政機関に対して連絡をします。

## 苦情等の申し出及び苦情処理

### 第 1 4 条

要望又は苦情等については、リハビリ科長、又は「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

苦情処理につきましては、別紙重要事項説明書にて説明いたします。

## **賠償責任**

### **第15条**

1. 訪問リハビリテーションの提供に伴って当施設の責任で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. 利用者の責任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16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。

# 介護老人保健施設 太陽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)

## 重要事項説明書

(令和6年6月1日現在)

### 1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

法人名	医療法人 回生会 介護老人保健施設 太陽訪問リハビリテーション
開設年月日	平成27年4月1日
所在地	熊本県山鹿市鹿本町津袋654-1
TEL番号	0968-46-6111
FAX番号	0968-46-6060
代表者名	理事長 水足秀一郎
介護保険指定番号	介護老人保健施設 (4352580023号)
実施地域	①山鹿市 ②植木町 ③菊池市 ④和水町

#### 介護老人保健施設 太陽基本理念

『地域の人々のため開かれた施設として、適正な医療・看護・介護のもとで自立支援つうかきのう在宅支援など、QOLの向上のため包括介護医療サービスを提供する。』

#### 基本方針

1. 基本理念の理解と実行
2. 通所機能の充実
3. 安全の確保
4. サービスの向上
5. 生き甲斐づくりのススメ

## (2) 太陽訪問リハビリテーションの目的と方針

1. 利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、医師の指示のもと、理学療法士・作業療法士・その他が必要なリハビリテーションを行うことにより利用者の心身の機能維持回復を図ります。
2. 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう目的を設定し、計画的にその提供を行います。
3. 居宅介護支援事業所その他保健医療サービス又は、福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、関係市町村とも連携し、総合的なサービスに努めます。
4. 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ます。どうしても外部への情報提供が必要な時は、利用者又はその代理人の了解を得る事とします。

## (3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
休業日	土曜・日曜・年末年始(12/30～1/3)
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

## (4) 太陽訪問リハビリテーションの職員体制(兼務は老健太陽)

職 種	配置人員	業 務 内 容
管理者	常勤1名	職員の指導監督・事業の総括を行う
理学療法士 作業療法士	常勤兼務1名以上	訪問リハビリ業務を行う

## 2. サービス内容

理学・作業療法士がご利用様の居宅を訪問し、ご利用様の日常生活がより活動的なものとなるように、身体面では、関節拘縮の予防、筋力、体力、バランスの改善、精神面では、知的能力の維持改善等を医師の指示に基づき行います。

## 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等には、速やかに対応をお願いします。

### ◇協力医療機関

名 称	山鹿中央病院
住 所	熊本県山鹿市山鹿1000番地
TEL	0968-43-6611

名 称	山鹿回生病院
住 所	熊本県山鹿市古閑1500番地1
TEL	0968-44-2211

名 称	武内医院
住 所	熊本県山鹿市鹿本来民692番地
TEL	0968-46-2620

### ◇協力歯科医療機関

名 称	宮坂歯科医院
住 所	熊本県山鹿市山鹿332
TEL	0968-43-2340

### ◇緊急時の連絡先

緊急の場合には「契約書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

又、連絡先に変更が生じた場合には、お申し出下さい。

(その後、新たに同意を得ることとします。)

## 4. 要望及び苦情等の相談

提供された訪問リハビリテーションに不満がある場合、いつでも苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。詳しくは、〈別紙4〉を参照ください。

## 5. 身分証携行義務

サービス従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者またはその家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

〈別紙2〉

## 利用料金について

(令和6年6月1日現在)

### (1) 訪問リハビリテーション

下記の①訪問リハビリテーション料金+②加算料金の合計がお支払いいただく金額となります。加算料金に関しては、利用者によって異なりますのでご相談ください。

#### ① 訪問リハビリテーション料金

基本料金	負担割合			備考
	1割	2割	3割	
	308円	616円	924円	20分1回の場合
	616円	1,232円	1,848円	40分の場合
	924円	1,848円	2,772円	1時間の場合

#### ② 加算料金 (負担割合2割の場合は2倍、3割の場合は3倍となります)

加算名		備考
リハビリテーション マネジメント加算(イ)	180円/月	3か月に1回以上リハビリテーション会議を開催し、計画書を作成。計画書は、 <u>リハビリ職員</u> が利用者又は家族へ説明し同意を得る。専門的な見地から他職種への指導、助言を行った場合に算定
リハビリテーション マネジメント加算(ロ)	213円/月	リハマネ加算(イ)の要件に加え、リハビリテーション計画書等の内容等の情報を厚生労働省に提出した場合
事業所の <u>医師</u> が利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得た場合	270円/月	リハビリマネジメント加算(イ)、(ロ)に加えて算定

短期集中リハビリ テーション実施加算	200円/日	退院(所)日、または認定の効力が生じた日から起算して3月以内の期間に、リハビリテーションを集中的に行った場合に算定
認知症短期集中リハビリ テーション実施加算	240円/日	退院(所)日、または訪問開始日から起算して3月以内の期間に、リハビリテーションを集中的に行った場合に算定 (1週に2日を限度)
サービス提供体制 強化加算(I) 20分の場合 40分の場合 1時間の場合	6円 12円 18円	訪問リハビリテーションを利用者に直接提供する理学療法士、作業療法士のうち、勤続年数7年以上の職員が1人以上いる場合、20分1回ごとに算定
口腔連携強化加算	50円/回	従業者が、口腔の健康状態の評価を実施し、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、評価の結果を情報提供した場合に算定 (1月に1回に限る)
退院時共同指導加算	600円/回	訪問リハ事業所の医師又は理学療法士等が退院前カンファレンスに参加し、退院時共同指導を行った後に、ご利用者に対する初回の訪問リハを行った場合に算定
移行支援加算	17円/日	利用者へリハビリテーションを行い、利用者の指定通所介護事業所等への移行等を支援した場合、達成状況により算定

### ③ 交通費について

実施地域内の場合は、無料です。

実施地域以外の場合、実施地域から越えてご自宅までの距離により20円/1kmで計算致します。

④ キャンセル料について

サービス利用当日のキャンセルについては、利用者負担金のお支払いをお願いします。但し、利用者の容態急変、緊急時のやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

(2) 介護予防訪問リハビリテーション料金

下記の①介護予防訪問リハビリテーション料金+②加算料金の合計がお支払いいただく金額となります。加算料金に関しては、利用者によって異なりますのでご相談ください。

① 介護予防訪問リハビリテーション料金(1ヶ月当たりの自己負担分です)

基本料金	負担割合			備考
	1割	2割	3割	
	298円	596円	894円	20分1回の場合
	596円	1,192円	1,788円	40分の場合
	894円	1,788円	2,682円	1時間の場合

② 加算料金 (負担割合2割の場合は2倍、3割の場合は3倍となります)

加算名	円	備考
短期集中リハビリテーション実施加算	200円/日	退院(所)日、または認定の効力が生じた日から起算して3月以内の期間に、リハビリテーションを集中的に行った場合に算定
サービス提供体制強化加算(I)		訪問リハビリテーションを利用者に直接提供する理学療法士、作業療法士のうち、勤続年数7年以上の職員が1人以上いる場合、20分1回ごとに算定
20分の場合	6円	
40分の場合	12円	
1時間の場合	18円	
口腔連携強化加算	50円/回	従業者が、口腔の健康状態の評価を実施し、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、評価の結果を情報提供した場合に算定(1月に1回に限る)

退院時共同指導加算	600円／回	訪問リハ事業所の医師又は理学療法士等が退院前カンファレンスに参加し、退院時共同指導を行った後に、ご利用者に対する初回の訪問リハを行った場合に算定
利用開始日の属する月から起算して12月を超えた期間に利用した場合	30円減算／回	1回につき減算 ※ただし、3月に1回以上リハビリテーション会議の開催や、計画書等の内容等の情報を厚生労働省へデータを提出している等の要件を満たした場合は減算を行わない

### ③ キャンセル料について

サービス利用当日のキャンセルについては、利用者負担金のお支払いをお願いします。但し、利用者の容態急変、緊急時のやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

### (3) 支払い方法

- ・ 毎月15日までに、前月分の請求書を発行しますので、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。
- ・ お支払い方法は、**現金、銀行振込、金融機関口座自動引き落とし**の3方法があります。利用契約時にお選び下さい。

#### 自動引き落としのご案内

当施設としましては、金融機関からの自動引き落としをお勧めしております。

引き落とし日 毎月26日（土日の場合はその翌日）

手数料 肥後銀行・郵便局 110円

農協・信用金庫・その他銀行 132円

※手続は申込書をお渡ししますので通帳・通帳印をご準備ください。

## 利用者からの苦情を処理するために高ずる措置の概要

### 1. 利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口・担当者

住 所	熊本県山鹿市鹿本町津袋654-1
TEL	0968-46-6111
FAX	0968-46-6060
担当者	リハビリ科長 ※不在の場合はリハビリ科主任が担当する。

### 2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・ 苦情は下記手順により処理します。
- ・ 苦情内容は記録・保存し、その後のサービス提供に役立てるようにします。
- ・ 苦情処理は、他の業務に優先して行うものとし、即刻処理に努め、利用者が安心してサービスを受けられるよう最大限の努力をします。
  - (1) 苦情申出者からの連絡
  - (2) 相談内容記録票を作成
  - (3) 苦情についての事実確認
  - (4) 苦情処理委員会にて苦情処理内容の検討
  - (5) 苦情申出者へ苦情処理内容及び改善内容の報告
  - (6) 相談内容記録票へ処理内容を記録・保管

### 3. その他

- ・ 相互の情報交換及びサービス内容の評価、利用者からの意見反映等の場として、家族会等を開催します。
- ・ 利用者及びその家族の方は、他機関(市町村・国民健康保険団体連合会)への申し立てもできますので、ご希望であれば必要な協力をいたします。
- ・ 当事業所に対する利用者等からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力し、改善等の指示を受けた場合は、速やかに改善します。
- ・ 当事業所が行うサービスの提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応します。

※ 苦情・ご意見等がございましたら、直接当施設の苦情担当者へご相談ください。尚、1階玄関ロビー(事務所カウンター横)とエレベータ横の階段踊り場と裏玄関に「ご意見箱」を設置していますので、そちらもご利用下さい。

※ 公的機関の苦情・相談窓口

施設へ直接伝えにくい苦情・相談は、公的窓口として、下記へ申し出ることもできます。

熊本県国民健康保険団体連合会	
TEL	: 096-365-0811
FAX	: 096-365-4188

## 個人情報保護について

当施設では、個人の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、個人情報を適正に取り扱うことを社会的責務と認識しています。その為、以下の通り、個人情報保護の方針を定め、職員及び関係者に周知徹底を図り、実行・維持することに努めます。

### 1. 基本方針

個人情報の保護に関する法令と社会秩序を尊重・遵守し、個人情報の適正な取り扱いと保護に努めます。

### 2. 個人情報とは

個人情報とは、利用者・家族又は身元引受人の氏名・住所等 特定の個人を識別できる情報を言います。

### 3. 個人情報の取り扱い

適切な個人情報の収集・利用・提供が行われる体制整備の向上を図るとともに、個人情報への不正アクセス・紛失・改ざん及び漏えいの予防に努めます。

個人情報の取り扱いに関する規程を明確にし、職員の教育・研修を通して周知徹底します。また、取引先等に対しても適正に取り扱うように要請します。

### 4. 個人情報の利用目的

お預かりしている個人情報の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提供に必要な利用目的】

##### [施設内部での利用目的]

- ◇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やその他の業務委託

- ・ 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】

##### [施設内部での利用目的]

- ◇ 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
  - ・ 外部監査機関への情報提供

## 5. 個人情報相談窓口

ご質問やご相談は以下の相談窓口をご利用ください。

『個人情報相談窓口』 担当 : リハビリ科長

※他の医療機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合はその旨をお申し出下さい。お申し出がない場合は、同意していただいたものとして取り扱い致します。  
また、これらのお申し出は、いつでも撤回・変更等を行うことができます。

※フルネームでのお呼び出しや施設行事時等の廊下掲示板への写真掲示・施設広報誌への写真掲載について、不都合のある場合は個人情報相談窓口へお申し出下さい。