

重 要 事 項 説 明 書

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)

医 療 法 人 厚 仁 会
老人保健施設養老の里

老人保健施設養老の里通所利用約款

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）

（約款の目的）

第1条 老人保健施設養老の里（以下「当施設」という。）は、要支援また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、一定の期間、通所リハビリテーション（介護予防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の維持回復を図ることを目的としたサービスを提供し、一方、利用者および利用者の身元引受人は、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、利用者が老人保健施設養老の里通所利用契約書を当施設に提出したときから効力を有します。但し、身元引受人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、第4条又は第5条による解除がない限り、初回利用時の契約書をもって、繰り返し当施設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契約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70万円の範囲内で、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、次の各項の責任を負います。
- 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りをすること。但し、遺体の引取りについて、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利用者等に対して、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（介護予防サービス）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（介護予防通所リハビリテーション）利用を解除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（介護予防サービス）計画作成者に連絡するものとします。（本庄第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（介護予防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（介護予防通所リハビリテーション）サービスの利用を解除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
利用者の居宅サービス（介護予防サービス）計画で定められた利用時間数を超える場合
- ② 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切な通所リハビリテーションの提供が困難と判断された場合又は最終利用日より3ヶ月以上利用がない場合
- 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ヶ月以上滞納し、その支払いを督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（介護予防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 利用者が、当施設、当施設の職員また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または反社会的

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は除く。
- 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、利用させることができない場合

(利用料金)

- 第6条 利用者および身元引受人は、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（介護予防通所リハビリテーション）サービスの対価として、別紙料金表をもとに計算された月ごとの合計額およ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、利用者および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および明細書を、毎月5日頃までに作成し、利用者および身元引受人は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の20日までに支払うものとします。なお、支払方法は、原則として窓口払いとします。
 - 3. 当施設は、利用者または身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けた時は、利用者および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て、領収書を発行します。

(記録)

- 第7条 当施設は、利用者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）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。（診療録については、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、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、身体拘束を行いません。但し、自傷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、別紙 5 に記載する手続きを経て、身体拘束その他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。

(秘密の保持および個人情報の保護)

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又は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 サービス利用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【介護予防支援事業所】）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察を依頼することがあります。サービスの提供を行っている時に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を行います。

2. 前 2 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「利用申込・誓約書」に記載された利用者、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. 施設医師の歯学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診察を依頼します。
3. 残 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。

(要望または苦情等の申出)

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（介護予防通所リハビリテーション）に対しての要望または苦情等について、担当支援専門員、または、所定の場所に設置する常設の苦情窓口に応じることが出来ます。

2. 行政機関その他の苦情受付機関は以下の通りです。

・今治市介護保険課

愛媛県今治市別宮町1丁目4番地1 電話番号 0898-36-1526

受付時間： 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分

(土日・祝日・12/29～1/3を除く)

・愛媛県国民健康保険団体連合会

愛媛県松山市高岡町101番地1 電話番号 089-968-8700

受付時間： 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分

(土日・祝日・12/29～1/3を除く)

(賠償責任)

第13条 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)の提供に伴って、当事業所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、当事業所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、当事業所が損害を被った場合、利用者および身元引受人又は、連帯して当施設に対し、その損害を賠償するものとします。

(利用約款に定めない事項)

第14条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令に定めるところにより、利用者また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

通所リハビリテーションサービス (介護予防通所リハビリテーション) について

◇介護保険証の確認

説明を行うに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

◇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）についての概要

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）については、要介護者（介護予防通所リハビリテーションにあつては要支援者）の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅サービス（介護予防サービス）計画に基づき、当施設を一定期間ご利用いただき、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上のお世話を行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減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、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、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）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、また計画内容については同意をいただくようになります。

◇ケアサービス

当施設でのサービスは、自立した日常生活を営むために必要な居宅サービス計画に基づいて、提供されます。サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス、または福祉サービスを提供する者との密接な連携を行います。

医療・看護・介護：

当施設は、医師、看護、介護職員が常勤していますので、ご利用者の状態に照らして適切な医療・看護・介護を、サービス計画に基づいて行います。

機能訓練：

原則として機能訓練室にて行いますが、当施設内でのすべての活動が機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。

◇生活サービス

当施設利用中も、明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って運営しています。

食 事：

昼食 12時～ ※食事は、原則として食堂でおとりいただきますが、内容・時間・場所の変更ご希望等ございましたら職員または事務所までお申し出ください。

入浴：

介助入浴・特別入浴介助（特殊な浴槽を使用して入浴）

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。

通常の事業の実施地域：

今治市とします。ただし、旧今治市・旧波方町・旧大西町の区域に限ります。

ご利用日には、送迎もいたします。

○営業日 月曜日～土曜日までとする。

但し、12/31～1/3までを除く。

○サービス提供時間 午前9時00分から午後4時30分までとする。

◇他機関・施設との連携

当施設は、利用者の状態が急変した場合には、速やかに対応をとるようにしています。

他施設の紹介：

当施設での対応が困難な状態になったり、専門的な対応が必要となった場合には、責任を持って他の機関を紹介しますので、ご安心ください。

◇事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとしします。

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、損害賠償を速やかに行うものとしします。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。

◇緊急時の連絡先：

緊急時の場合には、「通所申込・誓約書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

なお、当施設には利用者の相談援助にかかわる支援相談員が勤務しておりますので、お気軽にご相談ください。

〈電話〉 0898-43-1448

支援相談員 井手 慎也

受付時間： 月曜日から土曜日 午前8時30分～午後5時30分

また、要望や苦情なども、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。そのほか、当施設内に設置する常設の苦情窓口をご利用ください。

別紙 2

老人保健施設養老の里 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)のご案内 (令和7年5月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

施設名	老人保健施設 養老の里
所在地	今治市波方町樋口甲1686-1
電話番号	43-1448 FAX 43-1450

(2) 通所リハビリテーションの目的と運営方針

通所リハビリテーションは、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、理学療法、作業療法その他必要なり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の維持回復を図ることを目的としています。

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ください。

【老人保健施設養老の里の通所リハビリテーション運営方針】

1. 当施設は、利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者との信頼関係を図り、利用者の主体性の尊重とその家族との交流をめざすものとする。
2. 当施設は、地域との結びつきを重視するとともに、市町村・居宅介護支援事業者・居宅サービス事業者・その他の保健医療サービス・福祉サービスを提供する者と常に密接な連携に努め、適切なサービスを提供するものとする。

(3) 施設の職員体制 (必要に応じて増員する)

医師	1名	通所者の診療、健康管理、保健衛生に関する業務
看護職員	1名	医師の指示に基づく看護、介護等健康管理に関する業務
介護職員	9名	日常生活の介護、支援に関する業務
作業(理学)療法士	4名	機能回復訓練、日常生活動作の改善に関する業務
管理栄養士	1名	通所者の栄養ケア・マネジメントおよび給食に関する業務
栄養士	1名	通所者の栄養ケア・マネジメントおよび給食に関する業務

職 種	員 数	
	常 勤	非 常 勤
施設長（医師兼務）	1	
医師		1
看護職員		1
介護職員	8	1
理学療法士または作業療法士		4
管理栄養士	1	
栄養士	1	

(4) 通所定員等 定員 40名／日

(5) 営業日・時間 月曜日から土曜日まで（12/31～1/3 までを除く。）
午前 9 時 00 分から午後 4 時 30 分までとする。

2. サービスの内容

- ① 居宅サービス計画に基づくリハビリテーション
- ② 食事
- ③ 入浴(一般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)
- ④ 医学的管理・看護
- ⑤ 介護
- ⑥ 機能訓練(リハビリテーション・レクリエーション)
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 送迎
- ⑨ その他

※これらのサービスの中には、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するようにしています。

- ・協力医療機関
 - ・医療法人 厚仁会 波方中央病院
 - ・今治市波方町樋口甲 1683-1

4. 利用料金

(1) 基本料金

- ① サービス利用料（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。また、厚生労働大臣が定める基準によるサービスを提供した場合は、その一割の額が加算されます。金額は別途資料をご覧ください。）

※介護報酬の改正があった場合は利用料金が変更となります。都度料金表をお渡しします。

(2) その他の料金

- ① 食費 600 円 (利用日前日の 17 時以降のキャンセルは、食費の 600 円を請求させていただきます。)
- ② おむつ代実費 (別途資料ご覧下さい。)
- ③ 日常生活費実費
- ④ 教養娯楽費実費
- ⑤ 利用者選定による実施以外の送迎および通常の時間外に係る費用

(3) 支払い方法

毎月 5 日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の 20 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。

お支払い方法は、原則として窓口支払いでお願いいたします。利用契約時にご相談ください。

5. 利用に当たっての留意事項

飲酒・喫煙 火気の取り扱い 設備・備品の利用 所持品・備品等の持ち込み
金銭・貴重品の管理 宗教活動 その他当事業所の規則等

6. 非常災害対策

防災設備・スプリンクラー・消火器・消火栓など非常災害に備え設置
防災訓練は年 2 回以上実施

7. 禁止事項

当事業所では、多くの方に安心してご利用いただくために、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。

8. 福祉サービス第三者評価の受審 : なし

9. その他

当事業所についての詳細は、支援相談員等におたずねください。

別紙 3 個人情報利用目的

(令和3年4月1日現在)

老人保健施設養老の里では、利用者、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
 - －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
 - －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

別紙 4

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所または施設名	老人保健施設 養老の里
申請するサービスの種類	居宅サービス（通所リハビリテーション） （介護予防リハビリテーション）

措 置 の 概 要

- 1 利用者からの相談又は苦情に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置
施設内に常設の窓口を設置し、常勤の職員を受理担当者とする。
○養老の里 窓口 （月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分）
【電話】 0898-43-1448
【FAX】 0898-43-1450
【担当者】 支援相談員 井手 慎也

○ 行政機関等窓口
・今治市介護保健課
愛媛県今治市別宮町1丁目4番地1 【電話】0898-36-1526
受付時間：月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
（土日・祝日・12/29～1/3を除く）
・愛媛県国民健康保険団体連合会
愛媛県松山市高岡町101番地1 【電話】089-968-8700
受付時間：月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
（土日・祝日・12/29～1/3を除く）
- 2 円滑迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - (1) 利用者からの相談・苦情等の申出があり、その案件が軽微なもので受理担当者において直ちに処理できるものについては、その都度対応処理する。
 - (2) 受理担当者において処理できないと判断される案件については、詳しい内容について関係者から聞き取り、および調査を行い上司に報告して、施設長を長とする関係者検討会を行い、その具体的処理について迅速適切に対応する。
 - (3) 相談・苦情等の処理簿を備え、案件に対する具体的処理の状況（会議の状況、利用者への通知等）を記録し保存する。
- 3 その他参考事項
日頃より苦情のでる事のないようサービスの充実を図るとともに、相談・苦情の案件について事業内各種会議等において、職員の共通の課題として確認する。