

(介護予防) 通所リハビリテーション山咲苑 利用約款

(約款の目的)

第1条 (介護予防) 通所リハビリテーション山咲苑(以下「当事業所」という。)は、要支援状態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にすることを目指した(介護予防)通所リハビリテーションサービスを提供し、一方、利用者及び身元引受人は、当事業所に対し、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(介護予防)通所リハビリテーション利用同意書を当事業所に提出した、____年__月__日以降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、前項に定める事項の他、本約款、別紙1、別紙2及び別紙3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、繰り返し当事業所の(介護予防)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。

(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事業所に対して負担する一切の債務を極度額20万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。
- 3 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当事業所、当事業所の職員若しくは他の通所者等に対して、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、当事業所は、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。

(利用者からの解除権)

第4条 利用者及び身元引受人は、当事業所に対し、(介護予防)通所リハビリテーションの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関わらず本約款に基づく(介護予防)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。

(当事業所からの解除権)

第5条 当事業所は、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(介護予防)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。

- 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 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間数を超えた場合
- ③ 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(介護予防)通所リ

ハビリテーション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、本約款に定める利用料金を2か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合
 - ⑤ 利用者が、当事業所、当事業所の職員又は他の通所者等に対して、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 天災、災害、その他やむを得ない理由により、当事業所からの訪問が困難な場合
- 2 利用者が病院に入院又は他の施設に入所した場合、本約款に基づく通所利用は終了します。

(利用料金)

- 第6条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対し、本約款に基づく(介護予防)通所リハビリテーションの対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された利用日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。
- 2 当事業所は、利用者及び身元引受人が指定する者に対し、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、利用料金支払い者に郵送いたします。支払いについては口座振替での支払いとなります。尚、支払日は翌月の27日(休日の場合は、翌営業日)にご指定の預金口座から自動的に利用料金を振り替えにてお支払いいただきます。
 - 3 当事業所は利用者及び身元引受人の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(記録)

- 第7条 当事業所は、利用者の(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 当事業所は、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 当事業所は、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事業所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事業所が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
 - 4 前項は、当事業所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 当事業所は、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事業所が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

(個別サービス計画の作成及び変更)

- 第8条 当事業所は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて「居宅サービス計画」に沿って「(介護予防)通所リハビリテーション計画」を作成します。当事業所は計画書の内容を利用者及び身元引受人に説明し、また、利用者の状態変化に応じて計画書の見直しを行い変更します。

2 (介護予防) 通所リハビリテーションの目標を達成し、(介護予防) 通所リハビリテーションの対象外となった場合には利用を終了させて頂く場合があります。

(虐待防止)

第9条 当事業所は、利用者の人権を最重視したリハビリ等のサービスに努める。

2 当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等の為に次に掲げる通り必要な措置を講じる。

- ① 虐待防止するための職員に対する研修の実施
- ② 虐待防止対策を検討する委員会の定期的な開催と内容の周知
- ③ 虐待防止のための指針の整備
- ④ 虐待防止担当者の任命

(身体拘束等廃止)

第10条 当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当事業所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。

2 当苑は身体拘束の適正化のため、いかに掲げる事項を実施する。

- ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催すると共にその結果について介護職員その他の職員に周知徹底をはかる。
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備
- ③ 身体拘束等の適正化のための職員に対する研修の実施

(褥瘡対策等)

第11条 当事業所は、利用者に対し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な適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(衛生管理等)

第12条 当事業所は職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います

2 当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

(ハラスメントの防止)

第13条 当事業所は介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

- 4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じます。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第14条 当事業所とその職員は、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、情報提供を行なうこととします。

- 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（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医への連絡等
- 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扱いとします。

(業務継続計画の策定等)

第15条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 当事業所は、従業者に対し、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する。
- 3 当事業所は、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う。

(非常災害対策)

第16条 管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に定める防火管理者および防火管理委員会を設けて、次の各項を実践しなければならない。

- 2 防火管理者は、災害の発生する恐れのある箇所および消火、避難、警報、その他防災に関する設備を点検し、整備しておかなければならない。
- 3 防火管理者は、非常災害に対する具体的な計画を立て、消火、避難、救出等非常災害に備えるために必要な訓練を、年2回以上行わなければならない。
- 4 防火管理者は、第2項の点検、整備の状況および前項の訓練の実施状況について記録しておかなければならない。
- 5 市、及び他の社会福祉法人との連携を強化する。

(緊急時の対応)

第17条 当事業所は、利用者に対し、当事業所医師の医学的判断により診察が必要と認める場合、他の専門的機関での診療を依頼することがあります。

- 2 当事業所は、利用者に対し、当事業所における（介護予防）通所リハビリテーションでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。
- 3 前2項のほか、（介護予防）通所リハビリテーション利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業所は、利用者及び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18条 当事業所は、安全かつ快適に質の高いサービス提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、事故を防止するための体制を整備します。また、事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を講じます。
- 2 当事業所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、他の専門的機関での診療を依頼します。
 - 3 前2項のほか、当事業所は利用者の家族等又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。

（相談・苦情処理）

- 第19条 当事業所はより良い事業所、より開かれた事業所づくりを目指すために、（介護予防）通所リハビリテーション等に係る利用者及び身元引受人等から意見・要望・提案・苦情などを積極的に収集する窓口を設置します。
- 2 当事業所は、前項の苦情内容について記録し、その完結の日から2年間保管します。
 - 3 提起された意見等は、別紙4のフローにより迅速かつ適切に対処し、事業運営の改善に積極的に活用します。
- なお、苦情にあっては、提起者に事実をもって誠心誠意対応し、円満な解決を図ります。
- 当事業所以外に、次のところに相談・苦情窓口等に苦情を申し出ることができます。
- | | | |
|---|-------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> 三重県国民健康保険団体連合会 | 介護保険課 介護相談室 | 電話 059-222-4165 |
| <input type="checkbox"/> 伊勢市役所 | 介護保険課 | 電話 0596-21-5560 |

（賠償責任）

- 第20条 （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、利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対して、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21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、利用者及び身元引受人と当事業所が誠意をもって協議して定めることとします。

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

・施設名	介護老人保健施設 山咲苑
・開設年月日	平成 9年 5月12日
・所在地	三重県伊勢市楠部町若ノ山2605-13
・電話番号	0596-23-8000 FAX番号 0596-63-8200
・法人代表者	理事長 山崎 学
・管理者名	施設長 成田 清
・介護保険指定番号	介護老人保健施設(2450880014号)

(2) 目的

- ・要支援状態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、可能な限り自宅で自立した日常生活ができるよう適正なリハビリテーションを提供することを目的とします。

(3) 指針

- 1 山咲苑の職員は、利用者が、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、その他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図ります。
 - 2 (介護予防)通所リハビリテーションの実施にあたっては、利用者の要支援または要介護状態の軽減、若しくは悪化の防止になることの予防に資する目的を設定し、その目的に沿ったリハビリテーションを計画的に行います。
 - 3 (介護予防)通所リハビリテーション等の実施にあたっては、関係市区町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
-
- 1) 職員は、「すべての利用者がそれぞれ今日の高度社会を構築した功労者であり人生の達人である」ことを念頭に、感謝と尊厳の念をもってリハビリテーションに努めるものとします。
 - 2) 職員は、常に効果的な技術及び手法の習得に努め、利用者のケア及びサービスの充実に努めるものとします。
 - 3) 山咲苑を最も望まれる老健事業に築き上げる使命は、職員一人一人の双肩にかかっていることを肝に銘じ、日々の業務に専念することとする。

(山咲苑 理念)

ご利用者およびその家族にあっては「利用したい、利用させたい山咲苑」
従業員およびその家族にあっては「働きたい、働かせたい山咲苑」

- 4) 山咲苑では、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、その他の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に努めます。
- 5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及び身元引受人に対して療養上必要な事項について、理解しやすい様に指導又は説明を行い、同意を得て

実施するように努めます。

- 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、当施設が得た利用者の個人情報については、山咲苑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。

(4) (介護予防) 通所リハビリテーション職員体制

職 種	定員	
管理者 (医師)	1	
看護・介護職員、理学療法士・作業療法士 言語聴覚士	5	内1人は理学療法士・作業療法士・言語聴覚士
支援相談員	1	

- ・ 職員のほか、必要に応じ嘱託、臨時雇用、パートタイマー等を置く。
- ・ 職員の勤務態勢は、別に定める。

(5) 入所定員等 ・定員100名 (ショート含む)

- ・療養室 個室 14室、2人室 3室、4人室 20室

(6) 通所 (予防通所) リハビリテーション定員 30名

- ・サービス提供時間 9:30～15:40
9:30～11:40 13:50～16:00

2. (介護予防) 通所リハビリテーションサービス内容

① (介護予防) 通所リハビリテーション計画の立案

②食事

昼食 12時00分～

③入浴

④医学的管理・看護

⑤介護

⑥リハビリテーション

⑦相談援助サービス

⑧栄養状態等の管理

⑨その他

*2～3時間のサービスをご利用の方は、②食事 ③入浴 サービスは対応外となります。

3. 利用手続き等

利用希望者の心身状態の把握と利用可否を検討するための資料として、利用者または身元引受人から病歴、家族状況、現在疾病等 (特に感染症) の有無について主治医の診断書を求めます。

なお、この場合に要する診断書料は、利用希望者側の負担によるものとします。

4. 送迎に関する注意事項

通常の送迎実施地域にて道路の狭隘、激しい混雑または危険性等が想定される場合は行うことができない場合もあります。

5. 利用中止・変更

①利用予定日の前に、利用者の都合により、(介護予防)通所リハビリテーションの利用を中止される場合は、必ず利用予定日の前日までにご連絡ください。但し、利用者の体調不良等正当な理由がある場合には、この限りではありません。

(サービス利用にあたっての注意事項)

②悪天候時(大雨・降雪・台風等)は、営業を中止することがあります。その場合は事前に電話でご連絡致します。また、状況に応じてサービス提供時間が変更になることがあります。

④ 感染症と思われる症状(発熱 37.0 以上・下痢・嘔吐・咳等)がある場合や体調が思わしくない場合は、蔓延防止の為、(介護予防)通所リハビリテーションを中止させていただく場合がありますので事前に事業所に連絡をお願いいたします。

6. 相談・苦情処理

当事業所はより良い事業所、より開かれた事業所づくりを目指すために、(介護予防)通所リハビリテーション等に係る利用者及び身元引受人等から意見・要望・提案・苦情などを積極的に収集する窓口を設置します。

- 1) 受付窓口 相談・苦情担当者
- 2) 電話窓口 相談・苦情担当者
- 2) 利用者家族懇談会 関係部署職員
- 3) 意見箱の設置 事務局長

事業所の苦情受付窓口

責任者	成田 清 (管理者)
担当者	竹内 都 (支援相談員) 西岡 大樹 (支援相談員)
所在地	伊勢市楠部町若ノ山 2605-13
電話番号	0 5 9 6 (2 3) 8 0 0 0
FAX 番号	0 5 9 6 (6 3) 8 2 0 0
受付時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 (平日)

7. 緊急時の対応

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

8. 事故発生時の対応

利用者に対する(介護予防)通所リハビリテーションの提供により事故が発生した場合は、身元引受人、利用者に係る居宅介護支援事業者等、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

9. 協力医療機関等

当事業所では、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するようにしています。

- ・協力医療機関
 - ・市立伊勢総合病院 伊勢市楠部町 3 0 8 8
 - ・山崎外科内科 伊勢市楠部町乙 7 7
- ・協力歯科医療機関
 - ・田端歯科医院 伊勢市二俣 1 - 6 - 1 9

◇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。

10. (介護予防) 通所リハビリテーション利用に当たっての留意事項

- ・ 施設利用中の食べ物は、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、食べ物の持ち込みはご遠慮いただきます。
- ・ 面会 AM9：30～PM3：40
- ・ 飲酒・喫煙 原則禁止
- ・ 火気の取扱い 施設内裸火厳禁
- ・ 設備・備品の利用 申し出により可能な物有り
- ・ 所持品・備品等の持ち込み 出来るだけ避けて下さい
- ・ 金銭・貴重品の管理 出来るだけ控えて下さい
- ・ ペットの持ち込み 原則禁止
- ・ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止する

11. 非常災害対策

- ・ 防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓等 消防法に準ずる
- ・ 防災訓練 年2回（夜間訓練有り）

12. その他

当事業所についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。
第三者評価については実施無です。

〈別紙2〉

(介護予防) 通所リハビリテーションについて

1. 介護保険証、介護保険負担割合証確認

ご利用契約時に介護保険証、介護保険負担割合証を確認させていただきます。

また、介護保険証、介護保険負担割合証の更新時、変更時にも確認させていただきます。

2. (介護予防) 通所リハビリテーションについての概要

(介護予防) 通所リハビリテーションについては、要介護者の家庭での生活を継続させるために立案された居宅サービス計画に基づき、当事業所をご利用いただき、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、利用者に関わる医師及び理学療法士、作業療法士その他(介護予防) 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、(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・身元引受人(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頂くようになります。

3. 利用料金

(1) 要支援 ※一定以上の所得のある方は、負担割合が2割、3割となります

基本料金	要支援 1	1ヶ月	2,268
	要支援 2	1ヶ月	4,228
利用開始より12月を超えた場合の減算	要支援 1	1ヶ月	-120
	要支援 2	1ヶ月	-240
※減算無し	3か月に1度リハビリテーション会議を開催し情報共有のもとリハビリテーション計画の見直しを行う。		

加算項目	算定項目	単価	対象	摘要
高齢者虐待防止措置未実施減算(支援1)	1ヶ月	-23	対象者	虐待の発生や再発を防止するための措置が講じられていない場合に適応される減算
高齢者虐待防止措置未実施減算(支援2)	1ヶ月	-42	対象者	
業務継続計画未策定減算(支援1)	1ヶ月	-23	対象者	運営基準において策定が義務付けられている業務継続計画(BCP)を策定していない場合に適応される減算
業務継続計画未策定減算(支援2)	1ヶ月	-42	対象者	
生活行為向上リハビリテーション実施加算	1ヶ月	562	対象者	医師の指示を受けた研修を修了した専門職が居宅を訪問し生活行為に関する評価を月に1回以上行った場合
予防通所リハ退院時協働指導加算	1回	600	対象者	リハビリテーション事業所の医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が退院前カンファに参加し退院時共同指導を行った場合
栄養アセスメント加算	1ヶ月	50	対象者	管理栄養士と介護職員等と共同し栄養アセスメントを行った場合
栄養改善加算	1回	200	対象者	低栄養状態にある方に栄養改善サービスを行った場合
口腔・栄養スクリーニング加算 I	1回	20	対象者	口腔の健康状態又は栄養状態のスクリーニングを行った場合
口腔・栄養スクリーニング加算 II		5		
口腔機能向上加算 I	1ヶ月	150	対象者	口腔機能の低下している方に対して個別的に口腔機能向上を目的とした指導を行った場合
口腔機能向上加算 II		160		
予防通所リハ一体的サービス提供加	1ヶ月	480	対象者	

算				
科学的介護推進体制加算	1ヶ月	40	対象者	心身の状態等に係る基本的な情報（ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症）を厚労省に提出し、必要に応じてリハビリテーション計画を直しサービスを提供する
サービス提供体制強化加算 要支援1	1ヶ月	88	対象者	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上である事
サービス提供体制強化加算 要支援2	1ヶ月	176		
処遇改善加算	1ヶ月	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数に8.6%を乗じた金額		

(2) 要介護

※一定以上の所得のある方は、負担割合が2割、3割となります

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1時間～2時間	369	398	429	458	491
2時間～3時間	383	439	498	555	612
3時間～4時間	486	565	643	743	842
4時間～5時間	553	642	730	844	957
5時間～6時間	622	738	852	987	1120
6時間～7時間	715	850	981	1137	1290

加算項目	算定項目	単価	対象	摘要
高齢者虐待防止措置未実施減算	基本サービス単位数に1%減算/回			
業務継続計画未策定減算	基本サービス単位数に1%減算/回			
通所リハ感染症災害加算	基本サービス単位数に3%加算/回			
リハビリ提供体制加算 (6-7時間の場合)	1回	24	対象者	リハビリテーションマネジメント加算を算定していること。規定の専門職を配置していること。
入浴介助加算 I	1回	40	対象者	見守りを含む入浴介助
入浴介助加算 II	1回	60	対象者	医師等が自宅を訪問し環境を評価し、自宅の浴室環境を踏まえた上で個別の計画を立てて居宅に近い環境にて入浴介助を行った場合
生活行為向上リハビリテーション実施加算	1ヶ月	1,250	対象者	医師の指示を受けた研修を修了した専門職が居宅を訪問し生活行為に関する評価を1月に1回以上行った場合
リハビリテーションマネジメント加算11イ	1ヶ月	560	6ヶ月以内 対象者	事業所医師が理学療法士等にリハの目的と留意の指示を行い、リハビリテーション会議を開催し情報の共有を行う。リハビリテーション計画書は専門職より利用者、家族へ説明同意を頂いた場合
リハビリテーションマネジメント加算12イ	1ヶ月	240	6ヶ月超 対象者	
リハビリテーションマネジメント加算21ロ	1ヶ月	593	6ヶ月以内 対象者	リハビリテーションマネジメント加算(A)イの要件に加え、心身の状態等に係る基本的な情報（ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症）を厚労省に提出し、必要に応じてリハビリテーション計画を直しサービスを提供した場合
リハビリテーションマネジメント加算22ロ	1ヶ月	273	6ヶ月超 対象者	
リハビリテーションマネジメント加算31ハ	1ヶ月	793	6ヶ月以内 対象者	事業所医師が理学療法士等にリハの目的と留意の指示を行い、リハビリテーション会議を開催し情報の共有を行う。リハビリテーション計画書は医師より利用者、家族へ説明同意を頂いた場合
リハビリテーションマネジメント加算32ハ	1ヶ月	473	6ヶ月超 対象者	
通所リハマネジメント加算4	1ヶ月	270	対象者	医師が利用者又はその家族に説明し同意を得た場合
短期集中個別リハ実施加算	1回	110	対象者	医師又は医師の指示を受けた専門職が退院(所)日又は認定日から起算して3ヶ月以内に個別リハビリを集中的に行った場

				合
通所退院時共同指導加算	1回	600	対象者	リハビリテーション事業所の医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が退院前カンファに参加し退院時共同指導を行った場合
科学的介護推進体制加算	1ヶ月	40	対象者	心身の状態等に係る基本的な情報（ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症）を厚労省に提出し、必要に応じてリハビリテーション計画を直しサービスを提供する
栄養アセスメント加算	1ヶ月	50	対象者	管理栄養士と介護職員等と共同し栄養アセスメントを行った場合
栄養改善加算	1回	200	対象者	低栄養状態にある方に栄養改善サービスを行った場合
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ	1回	20	対象者	口腔の健康状態又は栄養状態のスクリーニングを行った場合
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ		5		
口腔機能向上加算Ⅰ		150	対象者	口腔機能の低下している方に対して個別に口腔機能向上を目的とした指導を行った場合
口腔機能向上加算Ⅱ（イ）		155		
口腔機能向上加算Ⅱ（ロ）	1回	160		
移行支援加算	1か月	12	対象者	リハビリテーション終了後に指定通所事業所等への移行等を支援した場合
送迎減算	片道	-47	対象者	送迎を行わない場合
サービス提供体制強化加算1	1ヶ月	22	全員	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上である事

(3) その他の料金

介護給付費以外のサービス費

食費	1回あたり	670	食材料費・材料費・おやつを含む（6-7時間ご利用の方）
お茶代	1回あたり	150	ミネラルウォーター、コーヒー等（2-3時間ご利用の方）
おむつ代	1枚あたり	40～200	
通常区域外送迎代（5km毎）	1回あたり	220	5km毎
特別行事費	1回あたり	500～1,000	

4. 支払方法

- ・料金計算は月末締めで行い、翌月10日までに請求書を発送いたします。請求月の27日に利用者指定の口座からの自動振替をさせていただきます。
- ・但し、施設利用料以外の請求につきましては、現金でのお支払いをお願いする場合がございます。その際は請求月の25日までに窓口にてお支払いください。

(介護予防) 通所リハビリテーション利用同意書

(介護予防) 通所リハビリテーション山咲苑 を利用するにあたり、(介護予防) 通所リハビリテーション山咲苑利用約款及び別紙1及び別紙2を受領し、これらの内容に関して、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

<事業者>

名 称 通所リハビリテーション山咲苑

理事長 山崎 学

説明者 職名 支援相談員

氏名

<利用者>

住 所

電話番号

氏 名

家 族 (氏名 続柄)

<身元引受人>

住 所

電話番号

氏 名

【本約款第6条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

利用者 身元引受人

その他 氏名 _____

住所 _____

電話番号 _____

【本約款第12条3項緊急時及び第13条3項事故発生時の連絡先】

利用者 身元引受人

その他 氏名 _____

住所 _____

電話番号 _____

〈別紙3〉

個人情報の利用目的

介護老人保健施設山咲苑では、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]

- ・当事業所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事業所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

[他の事業所等への情報提供を伴う利用目的]

- ・当事業所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】

[当事業所の内部での利用に係る利用目的]

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - ― 医療・介護サービスの業務の維持・改善のための基礎資料
 - ― 当事業所において行われる学生の実習への協力
 - ― 当事業所において行われる事例研究

[他の事業所等への情報提供に係る利用目的]

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - ― 外部監査機関への情報提供

(介護予防) 通所リハビリテーション 山咲苑
理事長 山崎 学

個人情報の使用に関する承諾書

介護老人保健施設 山咲苑 (介護予防) 通所リハビリテーション を利用するにあたり、別紙3を受領し、これらの内容に関して、担当者より説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

令和 年 月 日

<ご利用者>

住所

氏名

家族様 (続柄:)

<身元引受人>

住所

氏名

個人情報の取り扱いについて

個人を特定できる情報（写真等）について、苑内の掲示、苑だより、公的な広報誌、新聞等で取り扱う場合があります。

ご協力よろしく申し上げます。

- すべて了承する**
 - 苑内の掲示
 - 苑だより等の配布
 - パンフレット
 - 苑内での研修
 - 苑外での研修
 - ホームページ・SNS掲載
 - 公的な広報誌、新聞等の掲示又は配布

- すべて了承しない**

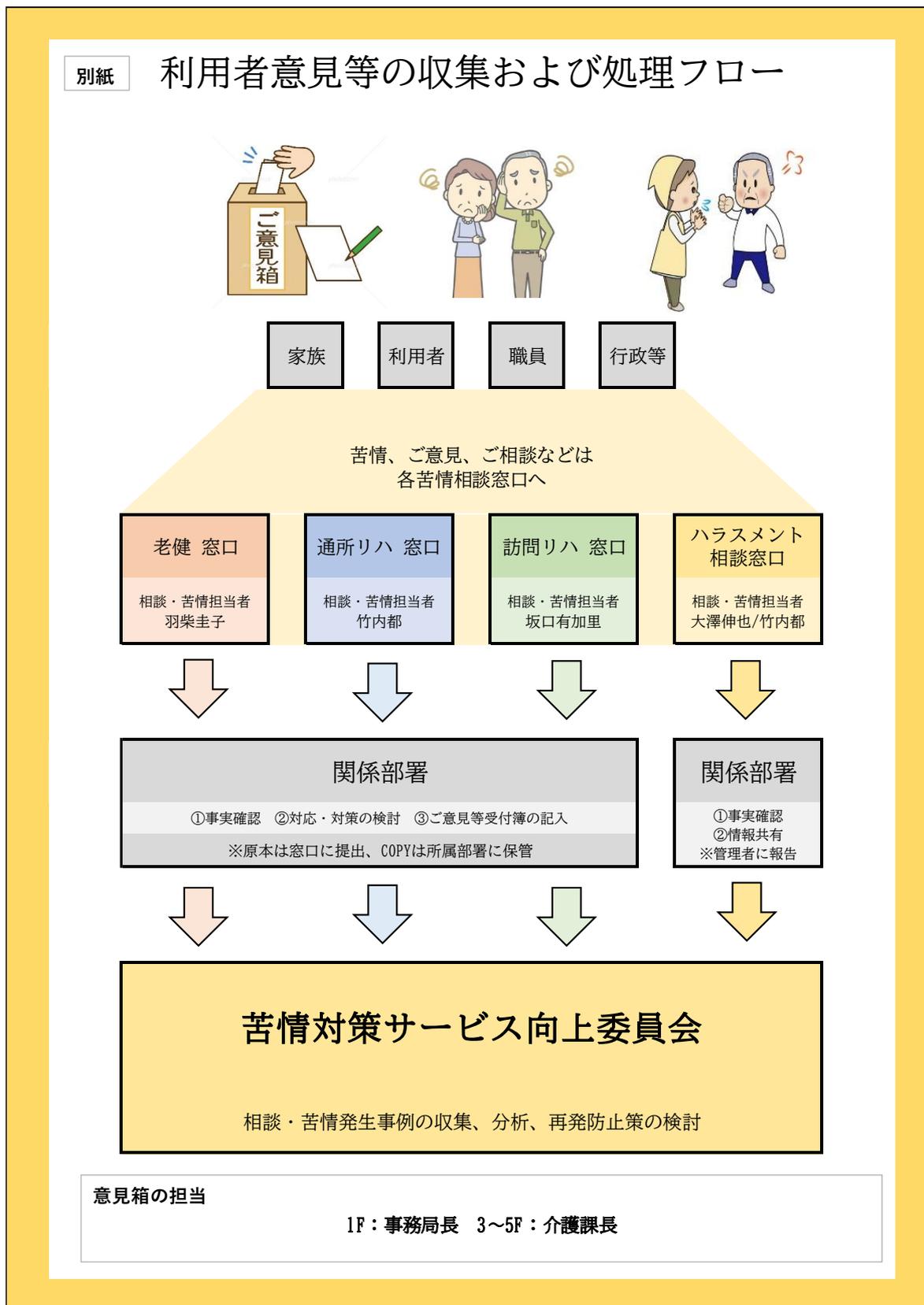
上記のチェック項目を理解して同意します。

令和 年 月 日

住 所：

利用者様又は

身元引受人名：



<様式1>

通所リハビリテーション山咲苑

ご意見等の記録票

施設長

部長

受付担当

令和 年 月 日 時

氏名

様 住所

男・女 電話 () -

利用者 利用者 () の家族 その他 ()

件名

苦情 意見 相談 照会 提案 要望 感謝 (回答) 必要 不要

内容

対処

回答

月 日 時 様へ 電話 郵便 訪問

反映