

(変更後)

介護老人保健施設梅壽苑通所リハビリテーション運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人高潮会が開設する介護老人保健施設梅壽苑（以下「施設」という。）において実施する介護保険法に基づく指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーション（以下「通所リハビリテーション」という。）の事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(施設の目的)

第2条 通所リハビリテーションは、要介護状態又は要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、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り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とする。

(運営の方針)

第3条 指定通所リハビリテーションは、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止を図るために、その目標を設定し、計画的に行うとともに、通所リハビリテーション計画に基づき、利用者の心身機能の回復を図り、日常生活の自立を図るよう適正に行う。

2 指定介護予防通所リハビリテーションの提供に当たっては、利用者の介護予防を図るために、その目標を設定し、計画的に行われるとともに、特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、当該心身機能の改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう、その有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努める。

3 当施設では、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なわない。

4 通所リハビリテーションの提供に当たっては、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、指導又は説明を行い、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供する。

5 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る。

6 当施設は、地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と密接な連携を図り、利用者が地域において総合的なサービス提供を受けることができるよう努める。

(施設の名称及び所在地)

第4条 当施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 介護老人保健施設梅壽苑

(2) 所在地 高知市土居町9番18号

(職員の職種、員数)

第5条 当施設の職員の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

(1) 管理者	1人
(2) 医師	1人以上
(3) 看護職員	1人以上
(4) 介護職員	5人以上
(5) 支援相談員	1人
(6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	1人以上
(7) 管理栄養士・栄養士	1人以上
(8) 事務員	1人以上
(9) 調理員	4人以上

(変更後)

(職員の職務の内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護老人保健施設に携わる職員の総括管理、指導を行う。
- (2) 医師は、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。
- (3) 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定などの医療行為を行うほか、利用者の通所リハビリテーション計画に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- (5) 支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、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。
- (6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、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。
- (7) 管理栄養士及び栄養士は、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。
- (8) 事務員は、介護報酬の請求書の作成及び利用料金の徴収等の事務全般の業務を行う。
- (9) 調理員は、調理、配膳、食器消毒、残飯・残滓の処理等を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間は、月曜日から土曜日の午前9時から午後4時30分とする。
但し、1月1日～3日までを除く。
- (2) 電話により24時間常時連絡が可能な体制とする。
(088) 833-8777

(利用定員)

第8条 通所リハビリテーションの利用定員数は、40人とする。

(通所リハビリテーションの内容)

第9条 通所リハビリテーションは、(介護予防にあつては介護予防に資するよう、) 医師、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士等リハビリスタッフによって作成される通所リハビリテーション計画に基づいて、理学療法、作業療法及び言語療法その他必要なりハビリテーションを行う。

- 2 通所リハビリテーション計画に基づき、入浴介助を実施する。
- 3 通所リハビリテーション計画に基づき、食事を提供する。
- 4 通所リハビリテーション計画に基づき、居宅及び施設間の送迎を実施する。

(利用料その他の費用の額)

第10条 利用料の額は、介護認定によって定められた介護報酬の告示上、各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 2 食費、その他の費用等の利用料を利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の送迎の実施地域を次のとおりとする。

高知市全域(但し、旧鏡村、土佐山村を除く。)

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 通所リハビリテーションの利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 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摂取していただくこととする。
食費は、第11条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第10条の規定に基づき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、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。但し、利用契約時に食事について特段の事情による申出がある場合は、別途、協議することとする。
- (2) 設備、備品の利用については、施設の許可を得た上で利用すること。

(変更後)

- (3) 所持品、備品等の持ち込みは、施設の許可を得た上で行うこと。
- (4) 金銭・貴重品の管理は、やむを得ない事情のある場合を除いて施設では行わない。
- (5) 利用者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設に届けること。
- (6) 利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡をとり、その指示に従うこと。
- (7) 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。
- (8) 他の利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第13条 消防法施行規則第3条に規定する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、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者は、医療法人高潮会で選任した者を当て、火元責任者等は消防計画に明示されている者を当てる。
- (2) 火災予防を常に心掛け、定期的に点検を行う。
- (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、防火管理者又は施設管理係が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災や地震等の災害が発生した場合は、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、消防訓練を実施する。その際、消防関係者の指示を仰ぐなどし、より実効性のあるものとするように努める。

①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）並びに総合訓練…………… 年2回以上

（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）

②非常災害用設備の使用方法的徹底 …………… 随時

その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対応する体制をとる。

(7) 日頃から地域住民との連携を確保することにより、相互協力体制の構築に努める。また前号の防火教育・消防訓練（避難・救出等）の実施に当たっては地域住民の参加が得られるよう積極的に働きかけることに努める。

(その他施設の運営に関する重要事項)

第14条 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

- 2 運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
- 3 介護保険施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、医療法人高潮会の役員会において定めるものとする。

(身体拘束廃止)

第15条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者又は他の利用者等の生命又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。

(褥瘡対策)

第16条 当施設は、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。

(人権擁護・虐待防止の為の措置)

第17条 当事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、人権擁護・虐待の防止の為、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権擁護・虐待防止の為の従業者に対する研修の実施

(変更後)

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備、担当者の配置

(3) その他、人権擁護・虐待防止の為に必要な措置

2 当事業所は、虐待を受けている恐れがある利用者を発見した場合、ただちに防止策を講じ、市町村へ報告する。

(事故防止)

第18条 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、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に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行う。

(施設・食器・その他の設備・飲料水等の衛生管理及び医薬品・医療器具の適正管理)

第19条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 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する。

3 栄養士、調理師など厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。

4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(個人情報保護・秘密保持)

第20条 職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(法令遵守・服務履行)

第21条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

(1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。

(2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。

(3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(資質の向上)

第22条 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(就業に関する事項)

第23条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人高潮会の就業規則による。

(定期健康診断・特殊健康診断)

第24条 職員は、当施設が行う年1回の健康診断を受診すること。但し、夜間勤務に従事する者は、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

付 則

この規程は、平成18年11月 1日より施行する。

この規程は、平成20年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成21年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。

この規程は、2021年 4月 1日より施行する。

介護老人保健施設梅壽苑通所リハビリテーション利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設梅壽苑通所リハビリテーション（以下「当施設」という。）は、要介護状態又は要支援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に、一定の期間、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〉（以下「通所リハビリテーション」という。）を提供し、一方、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、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、利用者が介護老人保健施設梅壽苑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6年6月1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ほか、本約款、別紙1、別紙2及び別紙3の改定が行政監督庁に届け出た部分に係るものは、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することができますが、それ以外のことで改定される場合については、その都度同意を得ることとします。なお、行政監督庁に届け出た部分に係る改定については、速やかに事業所から利用者に文書により通知します。

(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施設に対して負担する一切の債務を極度額100万円の範囲内で、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、次の各号の責任を負います。

- ① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。
- ② 入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をすること。但し、遺体の引取について、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 利用者及び身元引受人は、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。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又は要支援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（介護予防サービス）計画で定められた利用時間数（所定単位数）を超える場合

- ③ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を請求書の発行日（毎月 15 日）より 15 日以内に支払われず、その支払いを督促したにもかかわらず 10 日間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 利用者又は身元引受人が、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 第 3 条 4 項の規定の基づき、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、利用者が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出来ない相当の理由がある場合を除く。
- 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、当施設を利用させることができない場合

（利用料金）

第 6 条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、本約款に基づく通所リハビリテーションサービスの対価として、別紙 2 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。

2 当施設は、利用者又は身元引受人から、前月料金の請求合計額を毎月 15 日までに計算し、所定の方法により交付する、利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとします。当日支払いの方については、当日の請求書により料金をお支払いいただきます。

3 利用料金の支払いを受けたときは、1 項に定める利用者又は家族代表者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。（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、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。

（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、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。

（秘密の保持及び個人情報の保護）

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（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を行政に提出する場合等）

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。

（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療を依頼することがあります。

2 前項のほか、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 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、身元引受人又は利用者の親族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。

4 当施設は、居宅介護支援事業所等の担当介護支援専門員に連絡し、事故内容等を記載した文書を保存します。

(要望又は苦情等の申出)

第12条 利用者及び身元引受人は、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し出ることができ、又は備付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

(賠償責任)

第13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って、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14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。

〈別紙1〉

介護老人保健施設梅壽苑のご案内

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

・施設名	介護老人保健施設梅壽苑
・開設年月日	平成12年4月1日
・所在地	高知市土居町9-18
・電話番号	833-8777
	833-2720 (通所リハビリテーション)
・ファックス番号	832-7646
・施設長名	高橋 正子
・介護保険指定番号	第3950180012号

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

《目的》

介護老人保健施設は、看護、医学的管理のもとでの介護やリハビリテーション、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し、1日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援すること、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。

《運営方針》

保健、福祉、医療の連携と地域の医療機関をはじめ、関係行政機関と密接な連携を保ちながら、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視し、身近で利用しやすい地域に開かれた施設づくりを目指します。

2. 通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションの概要

通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションについては、要介護者又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又は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、医学管理のもと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及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又は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、ご本人・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、計画の内容については同意をいただくようになります。

(1) 営業日及び営業時間

- ・営業日 月曜日～土曜日 (※但し、1月1日～1月3日は休業)
- ・営業時間 9時～16時30分

(2) 定員

- ・通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションの合計定員 40人

(3) 送迎範囲

高知市 (但し、鏡、土佐山を除く) ※高知市の場合でも送迎できない場合があります。要相談。

(4) 職員体制

(介護老人保健施設梅壽苑通所リハビリテーション)

職 種	人 数	業 務 内 容
・ 管理者	1 人	施設及び職員の統括管理、指導を行う。
・ 医師	1 人以上	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	1 人以上	医師の指示により投薬等医療行為、計画に基づく看護を行う。
・ 介護職員	5 人以上	利用者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
・ 支援相談員	1 人	利用者及びその家族からの相談、指導等を行う。
・ 理学療法士、作業療法士等	1 人以上	リハビリテーション実施計画書により指導を行う。
・ 管理栄養士、栄養士	1 人以上	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。
・ 事務員	1 人以上	介護報酬請求、利用料金の徴収等、事務全般の業務を行う。

3. サービス内容

- (1) 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）計画の立案
- (2) 食事 昼食 12時00分から
- (3) 入浴
- (4) 医学的管理・看護・介護
- (5) リハビリテーション
- (6) 相談援助サービス
- (7) 栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理

4. 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などには、速やかに対応をお願いするようにしています。なお、緊急時にはご契約時にご記入いただいた「緊急連絡先」に連絡します。

協力医療機関		協力歯科医療機関	
名称	潮江高橋病院	名称	森沢歯科医院
住所	高知市土居町9-18	住所	高知市棧橋通2-10-4
電話	088-833-8777	電話	088-831-6669

5. 施設利用に当たっての留意事項

身上に関する重要な事項	住所や緊急連絡先等変更が生じたときは、速やかに施設にお届け下さい
所持品等の持ち込み	施設の許可を得た上でご利用下さい。
金銭・貴重品の管理	原則持ち込み禁止です。
火器の取り扱い	火災防止のため禁止しております。
飲酒・喫煙	禁止しております。
迷惑行為・暴力行為	施設内での無断撮影およびSNSへの投稿は禁止しております。 政治活動・宗教活動・営利行為・ペットの持ち込みは禁止しております。 他の利用者様及び職員に対しての不適切な行為（誹謗中傷や嫌がらせ、暴力行為など）が認められたら施設側より利用解除とさせていただきます。

6. 非常災害対策

(1) 消防設備

スプリンクラー、消火器、消火栓、避難誘導灯、など、設備点検は契約保守点検業者に依頼し、年2回実施します。

(2) 防災訓練

年2回以上（通報・消火・避難訓練）実施します。（その際のご協力をお願いいたします）

〔うち1回は夜間想定訓練〕〔うち1回は地震と組み合わせた想定訓練〕

7. 要望及び苦情などの相談

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。

受付時間 月曜～金曜 午前8:30～午後5:00 (電話 088-833-2720)

要望や苦情などは、担当支援相談員にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。苦情を処理する場合は、別添資料1により行います。

《公的機関への苦情の申し立て》

機 関 名	住 所	電 話
高知県国民健康保険団体連合会	高知市丸ノ内2-6-5	088-820-8410
高知市介護保険課事業係	高知市本町5-1-45	088-823-9972

・上記以外にも要介護認定または要支援認定を行った市町村の介護保険の窓口で苦情の申し立てができます。

8. 事故予防など

事故予防については、施設全体で取り組んでおります。事故発生時は、併設病院と連携をとり速やかに適切な対応を別添資料2により取るように努めます。

9. 衛生管理

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の為に委員会を設置し、具体的な対応については委員会で対応します。加えて併設病院との共同会議にて検討を行います。

10. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実 施 日	年 月 日
		評価機関名称	
		結 果 の 開 示	1 あり 2 なし
	2 なし		

介護老人保健施設梅壽苑通所リハビリテーション利用料について

1. 介護保険証等の確認

ご利用希望者の介護保険証と介護保険負担割合証を確認させていただきます。

2. 利用料金

介護保険のサービスを利用した場合は、原則としてサービス費用（それぞれ算定した単位の日（回・月）数分に10円を乗じて得た額（1円未満切捨て）を合算した額）の1割～3割を利用者が負担し、残りの9割～7割は介護保険から給付されます。

(1) 通所リハビリテーションの基本区分利用料 《施設利用料》

※通常規模型 通所リハビリテーション費

1割		1時間以上 2時間未満	2時間以上 3時間未満	3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満
	要介護1	369 円	383 円	486 円	553 円	622 円	715 円	762 円
	要介護2	398 円	439 円	565 円	642 円	738 円	850 円	903 円
	要介護3	429 円	498 円	643 円	730 円	852 円	981 円	1,046 円
	要介護4	458 円	555 円	743 円	844 円	987 円	1,137 円	1,215 円
	要介護5	491 円	612 円	842 円	957 円	1,120 円	1,290 円	1,379 円

2割		1時間以上 2時間未満	2時間以上 3時間未満	3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満
	要介護1	738 円	766 円	972 円	1,106 円	1,244 円	1,430 円	1,524 円
	要介護2	796 円	878 円	1,130 円	1,284 円	1,476 円	1,700 円	1,806 円
	要介護3	858 円	996 円	1,286 円	1,460 円	1,704 円	1,962 円	2,092 円
	要介護4	916 円	1,110 円	1,486 円	1,688 円	1,974 円	2,274 円	2,430 円
	要介護5	982 円	1,224 円	1,684 円	1,914 円	2,240 円	2,580 円	2,758 円

3割		1時間以上 2時間未満	2時間以上 3時間未満	3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満
	要介護1	1,107 円	1,149 円	1,458 円	1,659 円	1,866 円	2,145 円	2,286 円
	要介護2	1,194 円	1,317 円	1,695 円	1,926 円	2,214 円	2,550 円	2,709 円
	要介護3	1,287 円	1,494 円	1,929 円	2,190 円	2,556 円	2,943 円	3,138 円
	要介護4	1,374 円	1,665 円	2,229 円	2,532 円	2,961 円	3,411 円	3,645 円
	要介護5	1,473 円	1,836 円	2,526 円	2,871 円	3,360 円	3,870 円	4,137 円

(2) 通所リハビリテーションのその他の加算

加算名		料金単位:円)				内 容
		1割	2割	3割		
①	リハビリテーション提供体制加算					通所リハビリテーションを行うのに要する標準的な時間に応じ、左記の単位数を所定単位数に加算。
	所要時間 3時間以上4時間未満	12	24	36	/回	
	所要時間 4時間以上5時間未満	16	32	48	/回	
	所要時間 5時間以上6時間未満	20	40	60	/回	
	所要時間 6時間以上7時間未満	24	48	72	/回	
	所要時間 7時間以上	28	56	84	/回	

②	リハビリテーションマネジメント加算イ 6月以内	560	1120	1680	/月	リハビリテーション計画を作成し理学療法士等が利用者等に説明した場合。
	6月超	240	480	720	/月	
	リハビリテーションマネジメント加算ロ 6月以内	593	1186	1779	/月	リハビリテーション計画を作成し理学療法士等が利用者等に説明しその情報を厚労省に提出した場合。
	6月超	273	546	819	/月	
③	事業所の医師が利用者又はその家族に説明、同意を得た場合	270	540	810	/月	医師が利用者又はその家族に説明した場合。 (※上記②に加算)
④	短期集中個別リハビリ実施加算	110	220	330	/日	理学療法士等が1日40分以上の個別リハビリを行った場合。 (退院(所)日又は認定日から起算して3月以内)
⑤	科学的介護推進体制加算	40	80	120	/月	利用者ごとのADL値・栄養状態・口腔機能・認知症の状況等に係る情報を厚労省に提出した場合。
⑥	退院時共同指導加算	600	1200	1800	/回	退院するに当たり当事業所の理学療法士等が退院前カンファレンスに参加し共同指導を実施後、通所リハビリを行った場合。
⑦	入浴介助加算(Ⅰ)	40	80	120	/日	入浴介助を行うことができる人員・設備を有して行った場合。
⑧	重度療養管理加算(要介護3以上)	100	200	300	/日	手厚い医療が必要な状態で医学的管理を行った場合。
⑨	中重度者ケア体制加算	20	40	60	/日	中重度の要介護者を受け入れる体制ができている場合
⑩	送迎を行わない場合(片道につき)	-47	-94	-141	/回	事業所が送迎を実施しなかった場合に減算。
⑪	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22	44	66	/日	介護福祉士の割合が80%以上配置されている場合。 勤続10年以上の介護福祉士が35%以上の場合。
⑫	感染症及び災害により、臨時的に利用者数が一定減少している場合	所定単位数に3%を加算				
⑬	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数に8.6%を乗じた単位数				

(3) 介護予防通所リハビリテーションの基本区分利用料

(要支援認定による要支援の程度、及び所得等による割合によって利用料が異なります。)

利用開始から1年以内				利用開始から1年超え			
	1割	2割	3割		1割	2割	3割
要支援1	2,268 円	4,536 円	6,804 円	要支援1	2,148 円	4,296 円	6,444 円
要支援2	4,228 円	8,456 円	12,684 円	要支援2	3,988 円	7,976 円	11,964 円

※但し、算定要件を満たした場合は減算せず「利用開始から1年以内」の単位を算定します

(4) 介護予防通所リハビリテーションのその他の加算

加算名		料金単位:円)				内容
		1割	2割	3割		
①	退院時共同指導加算	600	1200	1800	/回	退院するに当たり当事業所の理学療法士等が退院前カンファレンスに参加し共同指導を実施後、通所リハビリを行った場合。
②	科学的介護推進体制加算	40	80	120	/回	利用者ごとのADL値・栄養状態・口腔機能・認知症の状況等に係る情報を厚労省に提出した場合。
③	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)要支援 1	88	176	264	/回	介護福祉士の割合が80%以上配置されている場合。 勤続10年以上の介護福祉士が35%以上の場合。
	要支援 2	176	352	528	/回	
④	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数に8.6%を乗じた単位数				

3. その他の利用料

- ・ 食費/1日 600円

施設で提供する食事をお摂りいただいた場合にお支払いいただきます。

- ・ その他の費用が発生する場合につきましては、ご利用者又は身元引受人にその内容を具体的に説明し、必要となった費用をいただくことがあります。

4. 支払いの方法

- ・ 毎月15日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の末日までにお支払い下さい。
- ・ お支払い方法は、原則、口座振替(四国銀行・高知銀行・ゆうちょ銀行)になっております。振替日前日までに口座へのご入金をお願いいたします。

取り扱い金融機関	振替日	備考
四国銀行	26日	振替日が土・日・祝日の場合は翌営業日になります。
高知銀行	25日	
ゆうちょ銀行	25日	

個人情報利用目的

介護老人保健施設梅壽苑では、ご利用者様の尊厳を守り安全に配慮する施設理念のもと、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〕

- ・当施設が介護サービスの利用者様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様に係る当施設の管理運営業務のうち
 1. 入退所等の管理
 2. 会計・経理
 3. 事故等の報告
 4. 当該利用者様の介護サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う個人情報の利用目的〕

- ・当施設が利用者様に提供する介護サービスのうち
 1. 利用者様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
 2. 利用者様の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 3. 検体検査業務の委託その他の業務委託
 4. ご家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 1. 保険事務又はレセプト電送の委託
 2. 保険請求システム保守の委託
 3. 審査支払機関へのレセプトの提出
 4. 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 5. 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

【上記以外の個人情報の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

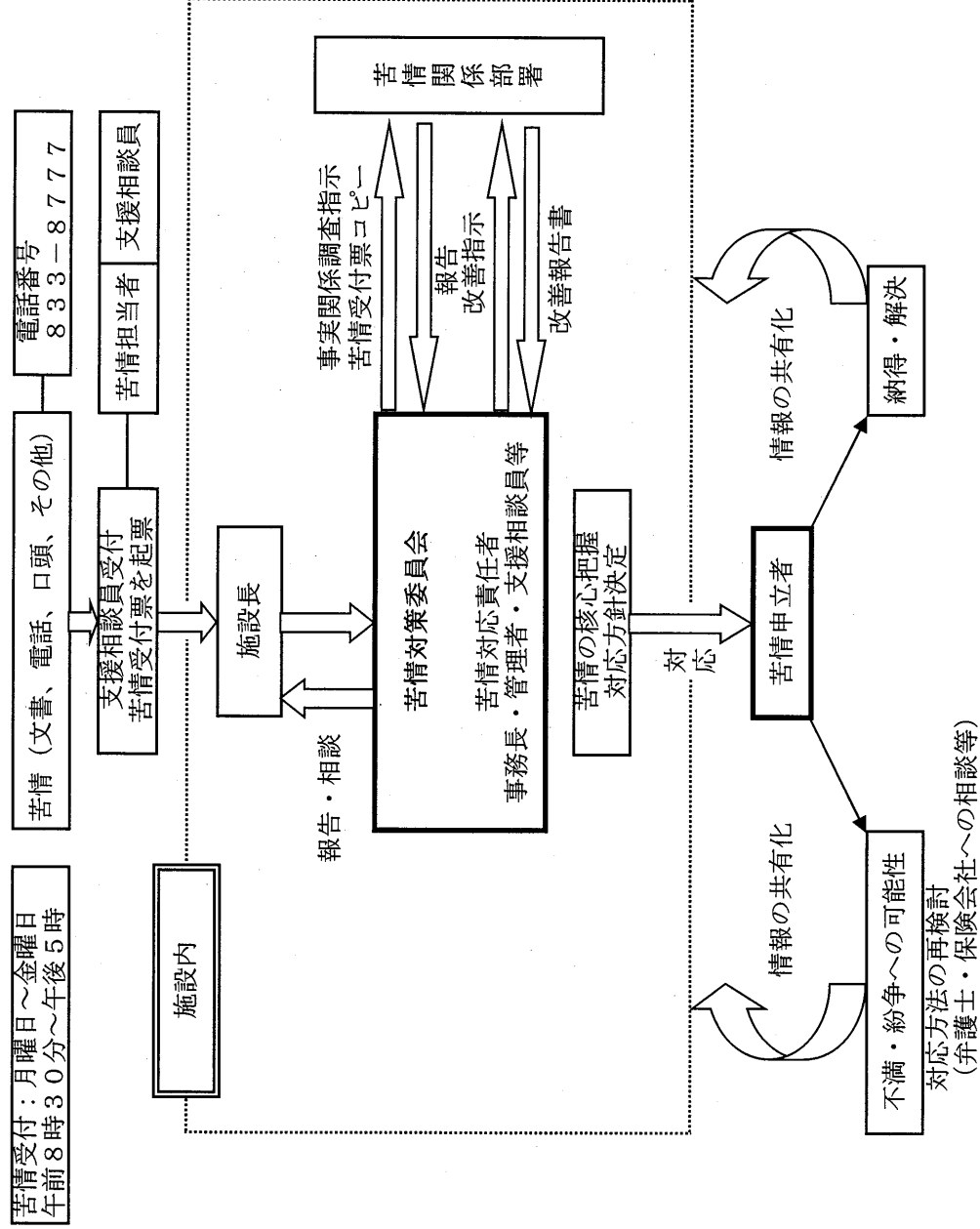
- ・当施設の管理運営業務のうち
 1. 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 2. 当施設において行われる学生の実習への協力
 3. 当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

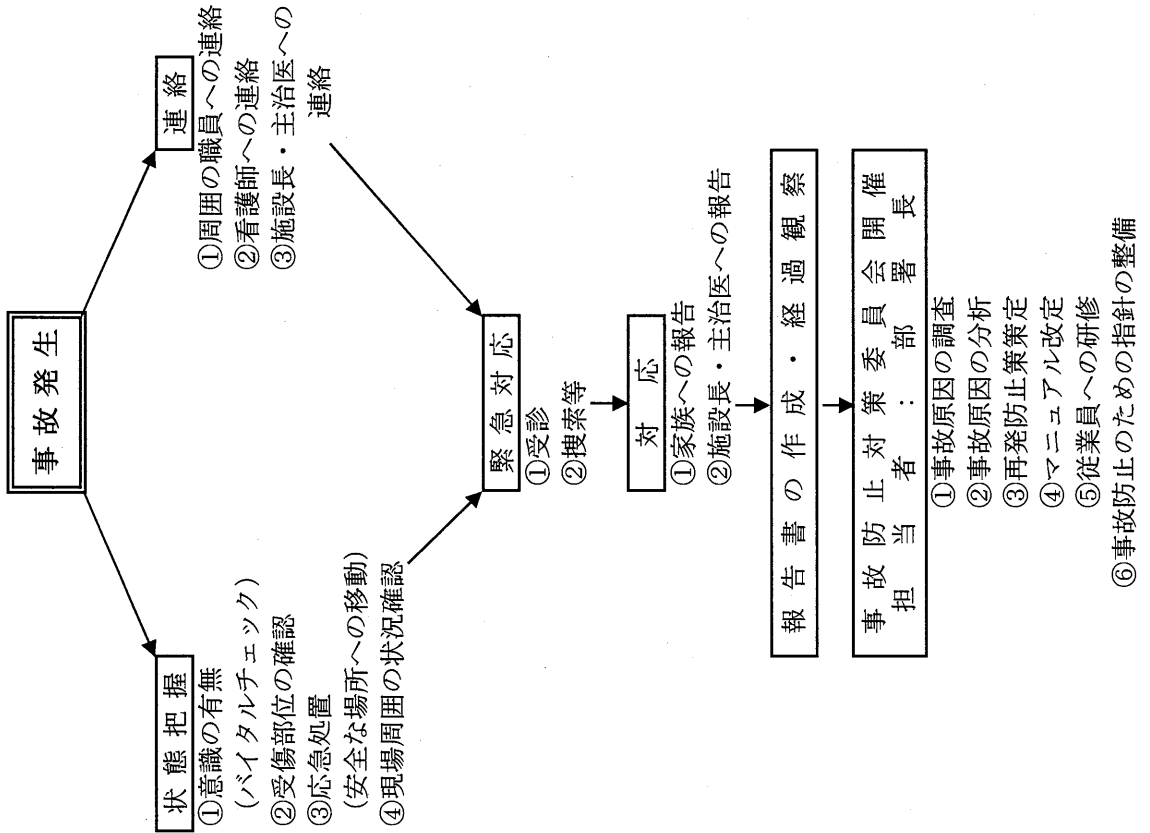
- ・当施設の管理運営業務のうち
 1. 外部監査機関への情報提供
ー介護保険請求ソフトウェア事業者が行うシステムの維持・改修のための情報提供

なお、あらかじめ利用者本人又は身元引受人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて情報を取り扱うことはいたしません

- 1 苦情申立者との対応担当者は、支援相談員が行う
・ 「苦情は利用者ニーズの反映であり、ケア・サービスの質を改善する契機である」という姿勢、苦情を受けた際の基本動作は研修会などで全職員に浸透させる
- 2 一次受付者は、「苦情受付票」に必要事項を記載し管理者に報告する
・ 速やかな対応は基本であるが、苦情内容により対応の速さは異なる
・ 緊急時は直ちに口頭で管理者へ報告し、後に苦情受付票を提出する
- 3 苦情に対し管理者が必要であると判断した場合は「苦情対策委員会」を開催します
・ 関係部署の事実関係の調査を行う
・ 事実関係の報告を受け、苦情の核心を把握・分析し、対応方針などを施設長と相談の上決定する
- 4 苦情対応担当者は苦情申立者に対応する
・ 対応結果を苦情受付票に記載して施設長・管理者に報告する
- 5 苦情申立者が納得しない場合、苦情対策委員会でも検討し再度対応する
- 6 情報共有化が必要な場合は全職員に伝達する
・ 同様の苦情、類似の苦情が発生しないよう、再発防止とサービスの改善に努める
- 7 苦情対策委員会は施設長の命を受け、関係部署に改善方法の検討を指示する



1. 事故発生時の対応手順（フローチャート）：基本



2. 事故発生時の対応手順：交通事故（送迎時）

