

(介護予防) 通所リハビリテーション利用約款
(重要事項説明書)

社会福祉法人 同仁会
介護老人保健施設やすらぎ苑

(介護予防) 通所リハビリテーション 利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設やすらぎ苑（以下「当施設」という）は、要介護状態（介護予防通所リハビリテーションにあつては要支援状態）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い、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、(介護予防) 通所リハビリテーション（以下「通所リハビリサービス」という）を提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人・連帯保証人は、当施設に対し、通所リハビリ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施設に提出したのち、効力を有します。

ただし、利用者の身元引受人・連帯保証人に変更があつた場合は、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条による利用解除がない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設の通所リハビリサービスを利用することができるものとします。

ただし、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・連帯保証人)

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人・連帯保証人を立てます。

ただし、利用者が身元引受人・連帯保証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・連帯保証人は、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50万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。
- 3 身元引受人・連帯保証人は、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 通所リハビリサービスの利用解除、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。ただし、遺体

の引取について、身元引受人・連帯保証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・連帯保証人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設及び当施設の職員、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・連帯保証人に対し、相当期間内にその身元引受人・連帯保証人に代わる新たな身元引受人・連帯保証人を立てることを求めることができます。

ただし、第1項ただし書の場合はこの限りではありません。

- 5 身元引受人・連帯保証人の請求があったときは、当施設は身元引受人・連帯保証人に対し、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、通所リハビリサービス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サービスの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・連帯保証人は、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。（本条第2項の場合も同様とします）

- 2 身元引受人・連帯保証人も、前項と同様に通所リハビリサービスの利用を解除することができます。

ただし、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・連帯保証人が正当な理由なく、通所リハビリサービスの実施時間中に利用中止を申し出た場合については、原則、基本料金及びそのほか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・連帯保証人に対し、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
- 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を超える場合
- ③ 利用者及び身元引受人・連帯保証人が、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、30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サービスの提供の限度を超えると判断された場合
- ⑤ 利用者が、当施設及び当施設の職員、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

- 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・連帯保証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・連帯保証人を立てない場合。ただし、利用者が新たな身元引受人・連帯保証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
- 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 利用者及び身元引受人・連帯保証人は、連帯して、当施設に対し、本約款に基づく通所リハビリサービスの対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された、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。

ただし、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、身元引受人、連帯保証人、又は利用者、若しくは身元引受人・連帯保証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10日までに発行し、所定の方法により交付する。利用者及び身元引受人・連帯保証人は、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。
- 3 当施設は、利用者又は身元引受人・連帯保証人から、第1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者、身元引受人、連帯保証人、又は利用者、若しくは身元引受人・連帯保証人が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。
- 4 第2項に掲げる利用料金の請求書及び第3項に掲げる領収書の発行は、当施設指定の電子化アプリ「つながる家族」による電子的交付を基本とし、紙による交付を希望する場合は、発行・送付に係る手数料を徴収するものとする。

(記録)

第7条 当施設は、利用者の通所リハビリ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、謄写を求めたときは、原則として、これに応じます。
- 3 当施設は、身元引受人・連帯保証人が第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た場合に限り、これに応じます。

ただし、利用者が身元引受人・連帯保証人に対する閲覧、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た場合、閲覧、謄写に応じないことがあります。

4 前項は、当施設が身元引受人・連帯保証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・連帯保証人以外の親族が第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、これに応じます。

ただし、利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認めた場合、閲覧、謄写に応じないことがあります。

(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。

ただし、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、身体拘束のほか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、身元引受人、連帯保証人、又は利用者、若しくは身元引受人・連帯保証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、情報提供を行なうこととします。

- 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。

(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、通所リハビリサービス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、身元引受人、連帯保証人、又は利用者、若しくは身元引受人・連帯保証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、又はその他の専門的機関での診療を依頼します。
- 3 前2項のほか、当施設は利用者の身元引受人、連帯保証人、又は利用者、若しくは身元引受人・連帯保証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。

(要望又は苦情等の申出)

第12条 利用者、身元引受人、連帯保証人、又は利用者の親族は、当施設の提供する通所リハビリサービスに対しての要望、又は苦情等について、担当支援相談員、又は看護職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せん。

(賠償責任)

第13条 通所リハビリサービスの提供に伴い、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・連帯保証人は、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・連帯保証人と当施設が誠意をもって協議して定めることとしします。

<別紙1>

介護老人保健施設やすらぎ苑のご案内
(令和6年10月1日 現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ①施設名 介護老人保健施設やすらぎ苑
- ②開設年月日 平成6年4月14日
- ③所在地 青森県三沢市大字三沢字淋代平116-3097
- ④電話番号 0176-59-3784 FAX 0176-59-3786
- ⑤管理者名 高木 一 (たかぎ はじめ)
- ⑥事業所番号 0250780004 (令和元年11月6日 指令第2763号)

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

[介護老人保健施設の目的]

- ① 介護老人保健施設は、医学的管理の下での看護、介護やリハビリテーション、その他必要な療養上並びに日常生活上の援助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と共に、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、利用者が居宅での生活を1日でも長く継続できるように(介護予防)短期入所療養介護や(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ください。

[老人保健施設やすらぎ苑の運営方針]

- ① 利用者さまの意思及び人格を尊重し、常に利用者さまの立場に立ってサービスの提供に努めます
- ② 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・福祉関係機関及び関係市町村や法人内施設間の連携を図り、利用者さまが住み慣れた地域で安心して生活していただくために、総合的なサービスを受けることが出来るよう努めます
- ③ 明るく家庭的な雰囲気づくりに努め、利用者さまがにこやかに過ごすことが出来るよう努めます
- ④ サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者さま又はご家族に対して療養上並びに日常生活上必要な事項について、理解しやすいように説明又は指導を行い、利用者さま及びご家族の同意を得て実施します
- ⑤ 社会福祉法人が運営する施設として、社会福祉法及び関係法令の遵守を徹底するとともに、そのための体制や規程を整備し、安定した運営基盤を構築します
- ⑥ 社会福祉法人が運営する施設ならではの地域貢献活動を、積極的に展開していきます

(3) 施設の職員体制

職 種	常 勤	非常勤	夜 勤	業 務 内 容
医師（施設長）	1			施設の運営管理及び入所者の医学的管理と指導を行います。
看護職員	1			利用者の健康管理、療養上の援助を行います。
介護職員	5	4		利用者の日常生活上の援助及び必要な相談助言を行います。
介護支援専門員 ※1				利用者の施設サービス計画の作成・実施・確認・評価を行います。
支援相談員 ※1	1			相談窓口として利用者及びご家族の相談及び必要な援助を行います。
理学療法士 ※1	4	1		利用者の機能訓練計画の作成・実施・確認・評価を行います。
作業療法士 ※1	2			利用者の機能訓練計画の作成・実施・確認・評価を行います。
言語聴覚士 ※1	1	1		利用者の機能訓練計画の作成・実施・確認・評価を行います。
管理栄養士 （栄養士）※1	1			利用者の栄養ケア計画の作成・実行・確認・評価を行います。
薬剤師 ※2				利用者の内服薬等の調剤及び服薬管理・指導助言を行います。
事務職員 ※1	4	1		施設運営管理、職員の管理、利用料請求等の事務処理を行います。
用務員	8	1		苑内外の環境整備、送迎車両の運転及び介護職員の業務補助を行います。

※1は兼務 ※2は委託契約による

(4) 入所定員等

- ① 定員 100名 (うち認知症専門棟：なし)
- ② 療養室 1人室 4室 (面積：21.00 m²)
2人室 12室 (面積：22.68 m²)
4人室 18室 (面積：39.20 m²)
- ③ 通所定員 50名

2. サービスの内容

(1) 施設サービス計画 (ケアプラン) の立案

- ① 介護支援専門員 (ケアマネージャー) のほか、施設医師、看護職、介護職、リハビリ職、管理栄養士など各専門職が協働、連携して計画を立案します

(2) 食事 (原則として食堂でお摂りいただきます。)

- ① 朝食 7時30分～ 昼食 12時00分～ 夕食 18時00分～
- ② 心身や健康状態に合わせ「常食」「粥食」「ミキサー食」「ソフト食」等を提供すると共に、食事動作の自立に向けた支援を行います

(3) 入浴 (一般浴槽では天然温泉に入湯いただけます。)

- ① 概ね週に2回の入浴をご利用いただけます
- ② 一般浴槽のほか、入浴に援助を要する場合は、備付けの入浴リフトや機械式特殊浴槽など、利用者の身体状況に応じて対応いたします
- ③ 健康上の理由等で入浴出来ない場合は、清拭や更衣を行い、利用者の清潔を心掛けます

(4) 医学的管理・看護

- ① 施設医師による定期的な診察を行うほか、健康上の理由が生じた場合、必要に応じ診察を受けることができます
- ② 当施設で行えない処置や手術、又は病状が著しく変化した場合は、協力医療機関、若しくはご希望の医療機関での治療を行います

(5) 介護 (退所時の支援も行います)

- ① 利用者の状況に合わせて、日常生活動作の自立に向けた支援を行います
- ② 利用者の尊厳に配慮し、適切に整容を行ってまいります
- ③ 寝たきり予防の為、出来る限り離床していただくように努めます
- ④ 排泄援助は、利用者の状況に応じて定期的、又は随時おむつ交換を行うと共に、排泄動作の自立に向けた援助を行います
- ⑤ 寝具の交換は、概ね週1回定期的に行うと共に、汚れた場合は随時交換いたします。寝具は施設で準備いたします。

(6) リハビリテーション

- ① 利用者の心身や健康状態に応じて、身体機能の維持及び低下防止の為、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士によるリハビリテーションを行います
- ② 認知機能の低下防止の為、レクリエーションなどの集団訓練を行います

(7) 相談援助サービス

- ① 利用者及びご家族からのご相談には、誠意をもって応じると共に、出来る限

り必要な援助を行うよう努めます

(8) 栄養ケア・マネジメント等の栄養管理

- ① 管理栄養士による栄養ケア・マネジメントを行うと共に、調理業務を行う日清医療食品㈱と協力し、利用者の状況に応じた適切な栄養管理を行います

(9) 利用者が選定する特別な食事の提供

- ① 利用者のご希望により、特別な食事を提供いたします。料金は別途お支払いいただきます

(10) 基本時間外施設利用サービス

- ① 何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用します

(11) 行政手続代行

- ① 入所中に介護保険更新申請等の行政手続が必要な場合、代行申請等の支援を行います。また、退所してご家庭へ戻られる際に住宅改修等、必要な手続きの支援を行います

(12) その他

- ① これらのサービスのなかには、利用者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、事前にご相談ください

3. 利用料金並びに支払い方法

(1) 利用料金

- ① 別紙料金表により、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金とサービスに係る加算額から、介護給付費を除いた金額（利用料金の1割から3割）と給付対象外の自己負担金が利用料金となります

(2) 支払い方法

- ① 毎月10日までに、前月分の利用料金請求書を当施設指定の電子化アプリ「つながる家族」により電子的に交付しますので、当月末日までにお支払いください。なお、紙による交付を希望される場合は、別途発行送付手数料をいただきます
- ② 支払い方法は、銀行振込、又は扶養義務者が指定する口座からの口座振替があります
- ③ 銀行振込は、請求書記載の当施設指定口座へお振込みください。入金確認された後、領収書を交付いたします。
- ④ 口座振替をご希望の際は、別紙「口座振替申込書」に必要事項を記載のうえ、事務室窓口にご提出ください。手続き終了後（申込み後、概ね1、2ヶ月程度）毎月26日に口座振替となります。入金確認された後、領収書を交付いたします。

4. 緊急時の対応

(1) 体調の急変

- ① 利用者の体調の急変により、当施設での医療的ケアでは対応が困難であると

施設医師が認めた場合、他の医療機関へ情報提供し、診療、又は入院治療を受けていただく場合があります。その際は、ご家族へ連絡しますので、付き添いをお願いいたします

(2) サービス提供中の事故

- ① 当施設でのサービス提供中に事故が発生した場合は、速やかにご家族及び関係機関に連絡し、怪我の有無等の状況をご報告すると共に、当施設の責に帰すべき理由で利用者が損害を被った場合、本約款第13条第1項に基づき、その損害を賠償いたします

- (3) その他の緊急事態が生じた場合においても、速やかにご家族及び関係機関に連絡すると共に、必要な措置を講じます。

5. 協力医療機関等

当施設以外での医療を必要とする場合には、下記医療機関及び歯科診療所に協力をいただき、施設医師からの情報提供に基づいて診療や入院治療を受けることができます。

ただし、協力医療機関での優先的な診療を保証するものではありません。また、協力医療機関での診療を義務付けるものではありません。

(1) 協力医療機関及び協力歯科診療所

医療機関の名称	所在地	電話番号
三沢市立三沢病院	三沢市大字三沢字堀口164-65	0176-53-2161
三沢中央病院	三沢市中央町三丁目11-2	0176-57-1111
三沢聖心会病院	三沢市淋代三丁目111-6	0176-54-2016
黒田歯科医院	三沢市幸町一丁目2-23	0176-53-2650

◇緊急時の連絡

なお、緊急時には「同意書」にご記入いただいた連絡先にご連絡いたします。

6. 苦情及びご要望の受付

当施設では、利用者、ご家族からの苦情及びご要望に対して、以下のとおり適切に

対応する体制を整えております。

(1) 苦情受付担当者

- ① 看護主任 久保山 静
- ② 支援相談室 木村久美子 橋本有希 長谷川雅朗

(2) 苦情解決責任者

- ① 施設長 高木 一

(3) 受付時間

- ① 月曜日 ~ 金曜日 8:30 ~ 17:30
- ② 苦情受付担当者が不在の場合、苦情受付ボックスを設置しております

(4) 苦情調整第三者委員

苦情及びご要望に対して、受付担当者や解決責任者とお話し合いでご納得いただけない場合は、第三者の立場にある「苦情調整第三者委員」がお話し合いに立ち会い、解決案の調整や必要な助言をいたします。

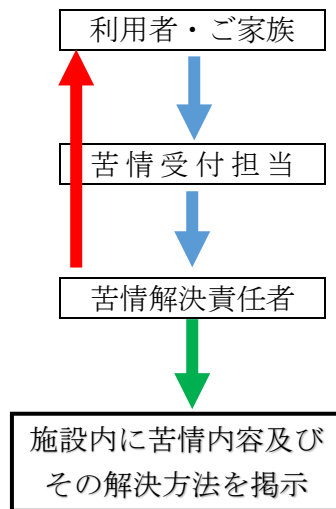
氏名	住所	電話番号
宮野 楠見 (有)宮野燃料 代表取締役	三沢市岡三沢二丁目7-3	0176-50-1530
津軽 承德 (当法人 監事)	上北郡おいらせ町若葉二丁目 140-1271	090-1066-0821

(5) 行政機関その他苦情受付機関

当施設以外に、下記に記載の機関へ苦情を申し出ることができます。

各市町村の介護保険担当課	お住いの市町村へお問い合わせください
青森県国民健康保険団体連合会	017-723-1336
青森県運営適正化委員会	017-731-3039

(5) 苦情解決フロー



7. 非常災害対策

(1) 非常災害時の対応

- ① 当施設では、消防法施行規則第3条に定める消防計画及び風水害、台風等の自然災害に対処するための計画を策定し、その計画に基づき対応します。万が一、事故、又は災害が発生した場合は、速やかに利用者の救済、事故や災害の拡大防止に努めます

(2) 防災訓練

- ① 別途定める消防計画に基づき、年2回夜間及び昼間を想定した防災訓練、避難・救出訓練を行います

(3) 防災設備

- | | | |
|------------|-----------|------------|
| ①自動火災報知設備 | ②自動火災通報設備 | ③防火扉・シャッター |
| ④スプリンクラー設備 | ⑤屋内消火栓設備 | ⑥消火器設備 |
| ⑦非常用自家発電設備 | ⑧誘導灯設備 | |

8. 施設利用に当たっての留意事項

(1) 持ち込みの制限

- ① 食物（酒類も含む）、ペット、貴重品、多額の現金、刃物等の危険物は、原則として持ち込むことは出来ません。特別な事情により、持ち込みを希望される場合は、事前にお申し出ください。なお、その場合は施設でお預かりし、管理する場合があります

(2) 施設の設備・備品の使用上の注意

- ① 居室並びに共用設備や備品は、その用途に従ってご使用ください
- ② 設備・備品を故意に破壊、又は汚損した場合は、原状復帰費用、並びに損害賠償を請求する場合があります

(3) 施設内での喫煙

- ① 施設内での喫煙は、禁止しております

(4) 宗教活動、政治活動、営利活動の禁止

- ① 当施設では、安心して療養生活を送っていただく為に、他の利用者や職員に対して、宗教活動、政治活動、営利活動を行うことは、禁止しております

(5) 迷惑行為の禁止

- ① 騒音等、他の利用者の迷惑になる行為は、禁止しております。また、特段用事のない限り、他の利用者の居室に立ち入らないでください
- ② 利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上、必要があると認められる場合、居室に立ち入り必要な措置を取ることが出来るものとします。その場合、利用者のプライバシー保護について、十分な配慮を行います

(6) 面会・外出・外泊

- ① 面会時間は、午前8時30分から午後4時30分の間とします。ご面会の際は、事務室窓口で職員に必ずお申し出ください。
- ② インフルエンザ等の感染症がまん延している場合など、利用者の健康管理上、必要があると認められる場合、面会を制限させていただく場合があります。その場合、当施設ではオンライン面会等、利用者の様子をご確認いただける措置を出来る限り講じます
- ③ 外出をご希望の際は、外出届に外出（帰苑）時間、行き先、目的、連絡先等、必要な事項を記入し、ご提出いただきます
- ④ 外泊をご希望の際は、外泊届に外泊期間、行き先、目的、連絡先等、必要な事項を記入し、ご提出いただきます
- ⑤ 外出先や外泊中に体調が悪化し、医療機関等の診療を受ける必要が生じた場合は、必ず当施設へご連絡ください

(7) 衣類等私物の洗濯

- ① 衣類等、私物の洗濯は、ご家族にお願いしております。ご家族での対応が困難な場合は、洗濯業者へ依頼できます。代金については、料金表をご参照ください
- ② 衣類の不足が見込まれる場合や汚れがひどい場合など、当施設で洗濯させていただく場合があります。その場合、代金として1回150円をお支払いいただきます

(8) 入所中の往診及び通院（他科受診）

① 他科受診

○比較的病状が安定している場合、医療行為は施設医師が行います。施設医師が入所者の病状から必要と判断した場合は、往診、又は協力医療機関等への通院（他科受診）を認めます。入所者が不必要に往診を求めたり、他科受診をすることは出来ません

○医療機関を受診する場合は、施設医師から医療機関医師に対しての療養状況に関する情報提供（診療情報提供書）が必要となります

○医療機関を受診された場合、一部負担金（医療費の1割～3割）をお支払いいただきます。一時預り金からお支払いすることもできますので、その際はご相談ください

② 歯科受診

○歯科受診が必要と施設医師が判断した場合、協力歯科診療所の往診、又は他の歯科診療所への受診を認めます

○歯科診療所を受診された場合、一部負担金（医療費の1割～3割）をお支払いいただきます。一時預り金からお支払いすることもできますので、その際にご相談ください

<別紙2>

(介護予防) 通所リハビリテーションについて
(令和6年10月1日現在)

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

2. 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、計画の内容については同意をいただくようになります。

3. 利用料金 別紙 料金表のとおり

(3) 支払い方法

- ・毎月10日までに、前月分の請求書を交付しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いが確認できた後に領収書を交付いたします。
- ・お支払い方法は、銀行振込、金融機関口座自動引き落としのいずれかの方法があります。入所契約時にお選びください。

<別紙3>

個人情報の利用目的

(令和6年10月1日現在)

介護老人保健施設やすらぎ苑では、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