

**老人保健施設ひだまりの里
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
利用約款・重要事項説明書**

(約款の目的)

第1条 老人保健施設ひだまりの里通所リハビリテーション事業所（以下「当事業所」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で、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、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を提供し、一方、利用者又は利用者を扶養する者（以下「代理人」という。）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、この約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が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ときから効力を有します。但し、代理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及び別紙2の改定が行なわれないう限り、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を利用することができるものとします。

(利用者からの解除)

第3条 利用者及び代理人は、当事業所に対し、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又は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。なお、この場合利用者及び代理人は、速やかに当事業所及び利用者の居宅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又は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事業所にお支払いいただきます。

(当施設からの解除)

第4条 当事業所は、利用者及び代理人に対し、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又は介護予防通所リハビリテーションの利用を解除・終了することができます。

- ① 利用者が要介護認定において非該当と認定された場合
- 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る場合
- ③ 利用者及び代理人が、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、当事業所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 利用者又は代理人が、当事業所、当事業所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 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5条 利用者及び代理人は、連帯して、当事業所に対し、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。但し、当事業所は、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 当事業所は、利用者及び代理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日までに送付又は利用者若しくは代理人へ手渡し、利用者及び代理人は、連帯して、当事業所に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとします。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ます。

3 当事業所は、利用者又は代理人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者及び代理人が指定する送付先に対して、領収書を送付又は利用者若しくは代理人へ手渡します。

領収書は各種手続等に必要となる場合がありますので、大切に保管してください。

(記録)

第6条 当事業所は、利用者の通所リハビリテーションサービス又は介護予防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2年間は保管します。

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、これに応じます。但し、代理人その他の者に対しては、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7条 当事業所は、原則として利用者に対し、身体拘束は行いません。但し、本人又は他人の生命・身体に危険を及ぼす時(切迫性のある時)身体拘束以外に代替する介護方法がない時(非代替性)には、管理者が判断し、一時的に身体拘束、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こととします。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第8条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(衛生管理等)

第9条 当事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように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、又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切に行い

ます。

2 当事業所における感染症又は食中毒の予防まん延防止のために、感染症対策委員会にて対策を講じることとします。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第10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代理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 居宅介護支援事業者との連携
 - ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって介護給付を受けている場合等の市町村への連絡
 - 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 その他、当法人の個人情報保護規定に準ずることとします。
- 3 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとなります。

(緊急時の対応)

第11条 当事業所は、利用者に対し、事業所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若しくは主治医へ診療を依頼することがあります。

2 前項のほか、サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業所は、利用者及び代理人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(要望又は苦情等の申出)

第12条 利用者及び代理人は、当事業所の提供する通所リハビリテーションサービス又は介護予防通所リハビリテーションサービスに対しての要望・苦情等について担当支援相談員に申し出る事ができます。又は、相談コーナー、ご意見箱を設けてありますのでご利用下さい。

(賠償責任)

第13条 通所リハビリテーションサービス又は介護予防通所リハビリテーションサービス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、利用者及び代理人は、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。

(事故発生時の対応及び損害)

第14条 当事業所は、利用者に対する通所リハビリテーションサービス又は介護予防通所リハビリテーションサービスの提供にあたって事故が発生した場合は速やかに利用者の後見人、利用者の代理人、居宅介護支援事業所、市町村に連絡を行うとともに、救命を最優先に応急処置を行い、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡を行います。

(利用契約に定めのない事項)

第15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、利用者又は代理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。

<別紙1>

老人保健施設ひだまりの里のご案内

(令和8年4月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 事業所の名称等

- ・名称 ひだまりの里通所リハビリテーション事業所
- ・開設年月日 平成10年4月15日
- ・所在地 上川郡東川町西町8丁目29番1号
- ・電話番号 82-5550 ・ファックス番号 82-5582
- ・管理者名 本村 勝昭
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設(第0153180021号)

(2) 通所リハビリテーションの目的と運営方針

◎事業の目的

社会福祉法人旭川福祉事業会が開設するひだまりの里通所リハビリテーション事業所が行う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、事業所の職員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な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を提供することを目的とします。

◎ひだまりの里通所リハビリテーション事業所の運営方針

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、理学療法等その他の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ます。

また、要支援となった場合においても、日常生活上の基本動作がほぼ自立し、状態の維持・改善可能性の高い軽度者の状態に即した自立支援と目標指向型のケアマネジメントの徹底を図ります。

(3) 通所リハビリテーションの職員体制

	常勤	非常勤	夜間	業務内容
・管理者(施設長)	1(兼務)			事業所業務統括管理
・所長	1(兼務)			施設長の補佐
・医師(管理者兼務)	1(兼務)			利用者の健康管理
・看護職員	4名以上			利用者の健康管理
・介護職員				利用者の介護
・理学療法士	1名以上 (兼務)			利用者の機能訓練と指導
・作業療法士				利用者の機能訓練と指導
・言語聴覚士				利用者の機能訓練と指導
・管理栄養士	1(兼務)			利用者の栄養管理

(4) 通所定員 40名(介護予防通所リハビリテーション事業所定員を含む)

(5) 実施地域 東川町、東神楽町、旭川市

(6) 営業日及び営業時間

- ①営業日
 - ・月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日及び1月1日から1月4日までを除く。
 - ・前項に限らず12月31日は営業日とする。

②営業時間 ・午前10時00分から午後4時10分。

2. サービス内容

- ① 通所リハビリテーション計画及び介護予防通所リハビリテーション計画の立案
- ② 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します。利用者の身体の状態に応じてシャワー浴又は清拭となる場合があります。）
- ③ 医学的管理・看護
- ④ 介護サービス、介護予防サービス
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ 相談援助サービス
- ⑦ 送迎
- ⑧ 行政手続代行
- ⑨ その他

3. その他利用者が選定するサービス内容

- ① 食事：昼食 12時00分～（＊食事は原則として食堂でおとりいただきます。）
食事（昼食）は、ご希望があれば当事業所で用意しますが、別途料金がかかります。料金内容については＜別紙2＞3. 利用料【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共通】（1）その他の料金①食費をご参照下さい。
- ② 日用品：
入浴用タオル、入浴用バスタオルはご希望があれば日用品として当事業所で用意しますが、別途料金がかかります。料金内容については＜別紙2＞3. 利用料【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共通】（1）その他の料金②日用品費をご参照下さい。
- ③ 証明書等作成：
証明書等の作成をご希望される方については、支援相談員にお申出下さい。
証明書等の作成には別途料金がかかります。料金内容については＜別紙2＞3. 利用料【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共通】（1）その他の料金③証明書等作成料をご参照下さい。

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
- ・名 称 道北勤医協 一条通病院
- ・住 所 旭川市豊岡1条1丁目
- ・協力医療機関
- ・名 称 国民健康保険東川町立診療所
- ・住 所 東川町東町1丁目7-14
- ・協力歯科医療機関
- ・名 称 かむい歯科診療所
- ・住 所 旭川市神居2条4丁目2番14号

◇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。

5. 施設利用に当たっての留意事項

- ・施設内及び敷地内全面禁煙。
- ・設備・備品の利用 所長にご相談下さい。
- ・所持品・備品等の持ち込み 所長にご相談下さい。
- ・金銭・貴重品の管理 金銭・貴重品については、自己管理が原則となります。
原則として金銭・貴重品は預かりません。
また、紛失、盗難等の責任は一切負いません。
- ・宗教活動 ご遠慮願います。
- ・ペットの持ち込み 他の利用者のご迷惑にもなりますのでご遠慮願います。

6. 非常災害対策

- ・防災設備 スプリンクラー、消火器が設置されております。
- ・防災訓練 総合避難訓練を実施しておりますので、ご協力願います。

7. 禁止事項

当事業所では、多くの方に安心して事業所を利用していただくために、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. 要望及び苦情等の相談

当事業所に気軽にご相談ください。(電話0166-82-5550)
要望や苦情などは、所長にお寄せいただければ、速やかに対応致します。
そのほか、相談コーナー、ご意見箱を設けてありますのでご利用下さい。

9. 苦情処理の体制と手順

(1) 苦情申立手続きから処理報告

① 苦情申立の手続き

苦情申立の方法には、郵送及び持参による書面での方法と、来所による口頭での申立方法があります。また、電話による申立も承ります。

② 苦情申立の受付

苦情申立の受付には、所長が速やかに対応にあたります。また担当者が不在の場合、統括部長が対応にあたります。

なお、匿名及びそれに準ずる方の申出はなるべくご遠慮願います。

③ 苦情処理の内容

苦情申立の内容は、サービスの内容が違ふ、説明がない、希望を聞いてもらえない等、当事業所のサービスの内容に限ります。その中には職員の対応も含まれます。

なお、苦情の内容については、秘密を厳守します。

④ 苦情申立の実態の確認

受付けた苦情申立は、所長から統括部長に伝え、統括部長は速やかに実態の調査を行い確認します。

⑤ 苦情処理の検討

苦情申立内容の実態の確認後、統括部長は管理者と苦情処理の内容を検討し報

告書を作成します。

⑥ 苦情処理の報告

苦情処理内容は、「苦情処理報告書」により苦情申立者に報告いたします。報告内容は、当事業所で記録、保管します。

⑦ 苦情処理困難の場合

当事業所で苦情処理が解決しない場合、CS委員会（施設解決機関）に報告し、解決を求めます。CS委員会で苦情の内容を検討し、苦情申立者及び苦情受付担当者に報告します。

さらにCS委員会にて解決しない場合、第三者評価委員会に解決を求めます。

(2) 苦情受付担当者の資格及び業務内容

① 苦情受付担当者の資格

苦情受付担当者は、所長とする。ただし所長不在の場合は、統括部長とする。

② 苦情受付担当者の業務

苦情受付担当者の業務は以下のとおりとする。

- ・苦情申立受付を行い、統括部長に報告し、統括部長は実態の確認を行う。
- ・苦情内容を「苦情受付記録表」に記録し保管する。
- ・苦情申立者に対し、「苦情処理報告書」にて解決内容を報告する。

③ 苦情申立の秘密厳守

苦情処理に関する職員は、苦情申立者の了解なく他に氏名、苦情申立の内容を漏らすことはありません。

<別紙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について

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申し込みにあたり、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及び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については、要介護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介護サービス計画に基づき、当事業所をご利用いただき、理学療法等その他必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図るため提供されます。

介護予防通所リハビリテーションについては、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介護予防サービス支援計画に基づき、当事業所をご利用いただき、自立支援と目標の指向型のケアマネジメントを行い、利用者が要介護状態なることを防止することを目標に提供されます。

これらのサービスを提供するにあたっては、利用者に関わる医師及び理学療法士、言語聴覚士その他専ら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、通所リハビリテーション計画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、利用者・代理人（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いただくようになります。

3. 利用料

【通所リハビリテーション】

(1) 基本料金

① 通所リハビリテーション費

※ 要介護認定による要介護の程度および利用時間によって利用料が異なります。

以下は1日当たりの1割自己負担分です。2割、3割自己負担該当の場合は2倍、3倍となります。

[1時間以上2時間未満]

・要介護1	369円
・要介護2	398円
・要介護3	429円
・要介護4	458円
・要介護5	491円

[2時間以上3時間未満]

・要介護1	383円
・要介護2	439円
・要介護3	498円
・要介護4	555円
・要介護5	612円

[3 時間以上 4 時間未満]

・要介護 1	4 8 6 円
・要介護 2	5 6 5 円
・要介護 3	6 4 3 円
・要介護 4	7 4 3 円
・要介護 5	8 4 2 円

[4 時間以上 5 時間未満]

・要介護 1	5 5 3 円
・要介護 2	6 4 2 円
・要介護 3	7 3 0 円
・要介護 4	8 4 4 円
・要介護 5	9 5 7 円

[5 時間以上 6 時間未満]

・要介護 1	6 2 2 円
・要介護 2	7 3 8 円
・要介護 3	8 5 2 円
・要介護 4	9 8 7 円
・要介護 5	1, 1 2 0 円

[6 時間以上 7 時間未満]

・要介護 1	7 1 5 円
・要介護 2	8 5 0 円
・要介護 3	9 8 1 円
・要介護 4	1, 1 3 7 円
・要介護 5	1, 2 9 0 円

[7 時間以上 8 時間未満]

・要介護 1	7 6 2 円
・要介護 2	9 0 3 円
・要介護 3	1, 0 4 6 円
・要介護 4	1, 2 1 5 円
・要介護 5	1, 3 7 9 円

(2) 加算料金 (厚生労働省の基準に掲げる区分に従い算定)

※ 加算料金につきましては、必要な方に限ります。内容につきましては、担当介護支援専門員又は当事業所所長にお問い合わせ下さい

※ 送迎を行わない場合は片道 4 7 円減額となります。

① サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) (1 日につき)

1 8 円

※当事業所は、介護職員のうち一定基準の介護福祉士が配置されております。

- ② 入浴介助加算（Ⅰ）（1日につき） 40円
 入浴介助加算（Ⅱ）（1日につき） 60円
 ※通所リハビリテーション利用時間帯によっては、入浴サービスを提供できないことがあります。
- ③ リハビリテーション提供体制加算〈④又は⑤を算定している場合〉
 （1日につき） 24円
 ※上記は当事業所の標準的な時間（6時間以上～7時間未満）によるものです。
 他の時間については職員にご確認下さい。
- ④ リハビリテーションマネジメント加算イ
 （同意日の属する月から6ヵ月以内） 560円/月
 （同意日の属する月から6ヵ月超） 240円/月
- リハビリテーションマネジメント加算ロ
 （同意日の属する月から6ヵ月以内） 593円/月
 （同意日の属する月から6ヵ月超） 273円/月
- リハビリテーションマネジメント加算ハ
 （同意日の属する月から6ヵ月以内） 793円/月
 （同意日の属する月から6ヵ月超） 473円/月
- ※事業所の医師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
 1回 270円
- ⑤ 短期集中個別リハビリテーション実施加算
 ・退院・退所日又は認定日から起算して 3ヶ月以内（1日につき） 110円
 ※週2回・1回40分以上
- ⑥ 認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）
 ・退院・退所日又は通所開始日から起算して 3ヶ月以内（1日につき） 240円
 ※週2日限度・1回20分以上
- ⑦ 認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）
 ・退院・退所日又は通所開始日から起算して 3ヶ月以内（1月につき） 1,920円
 ※月4回以上
- ⑧ 生活行為向上リハビリテーション実施加算
 ・利用開始日の属する月から6月以内（1月につき） 1,250円
- ⑨ 若年性認知症利用者受入加算（1日につき） 60円
- ⑩ 栄養アセスメント加算（1月につき） 50円
 ※⑩及び⑪加算（Ⅰ）との併算定不可。

⑪ 栄養改善加算（1回につき）		200円
		※1月に2回限度
⑫ 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）（1回につき）		20円
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）（1回につき）		5円
		※6月に1回限度
⑬ 口腔機能向上加算（Ⅰ）	（1回につき）	150円
口腔機能向上加算（Ⅱ）イ	（1回につき）	155円
口腔機能向上加算（Ⅱ）ロ	（1回につき）	160円
		※1月に2回限度
⑭ 移行支援加算	（1日につき）	12円
⑮ 科学的介護推進体制加算	（1月につき）	40円
⑯ 重度療養管理加算（要介護3・4・5）（1日につき）		100円
		※1時間以上2時間未満の利用は除く
⑰ 退院時共同指導加算		600円
⑱ 介護職員処遇改善加算	介護保険（基本利用料+加算）×8.6%	

【介護予防通所リハビリテーション】

(1) 基本料金

① 介護予防通所リハビリテーション費

※ 要支援認定の程度および利用時間によって利用料が異なります。以下は1月あたりの自己負担分です。2割自己負担該当の場合は2倍

・要支援1	2,268円
・要支援2	4,228円

(2) 加算料金（厚生労働省の基準に掲げる区分に従い算定）

※ 加算料金につきましては、必要な方に限ります。内容につきましては、担当介護支援専門員又は当事業所の支援相談員にお問い合わせ下さい。

① サービス提供体制強化加算（Ⅱ）

※ 当事業所は、介護職員のうち一定基準の介護福祉士が配置されております。

・要支援1	（1月につき）	72円
・要支援2	（1月につき）	144円
② 一体的サービス提供加算	（1月につき）	480円

(栄養改善及び口腔機能向上)

- | | | |
|-----------------------|---------------------|------|
| ③ 栄養アセスメント加算 | (1月につき) | 50円 |
| ※④及び⑤加算(Ⅰ)との併算定不可。 | | |
| ④ 栄養改善加算 | (1月につき) | 200円 |
| ⑤ 口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ | (1回につき) | 20円 |
| 口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ | (1回につき) | 5円 |
| ※6月に1回を限度 | | |
| ⑥ 口腔機能向上加算(Ⅰ) | (1月につき) | 150円 |
| 口腔機能向上加算(Ⅱ) | (1月につき) | 160円 |
| ※1月に2回を限度 | | |
| ⑦ 生活行為向上リハビリテーション実施加算 | | |
| ・利用開始日の属する月から6月以内 | (1月につき) | 562円 |
| ⑧ 科学的介護推進体制加算 | (1月につき) | 40円 |
| ⑨ 若年性認知症利用者受入加算 | (1月につき) | 240円 |
| ⑩ 退院時共同指導加算 | | 600円 |
| ⑪ 介護職員処遇改善加算Ⅰ | 介護保険(基本利用料+加算)×8.6% | |

【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共通】

(1) その他の料金

- | | | | |
|---|--------------------|-----|--------|
| ① 食費(食材料費等) | 昼食 | 1日 | 750円 |
| ※ 食費は、自由に選択し同意される方に限ります。 | | | |
| ※ ご希望される方は、別紙「利用料支払同意書」にご記入下さい | | | |
| ② 日用品費 | 入浴用タオル | 1日 | 20円 |
| | 入浴用バスタオル | 1日 | 40円 |
| ※ 日用品費は、必要なものを自由に選択し同意される方に限ります。 | | | |
| ※ ご希望される方は、別紙「利用料支払同意書」にご記入下さい | | | |
| ③ 証明書等作成料 | 在籍(通所)証明書 | 1部 | 2,000円 |
| | 通所リハビリテーション利用料等証明書 | 1回 | 2,000円 |
| | その他証明書 | 1部 | 2,000円 |
| | 利用料領収書再発行 | 1月分 | 100円 |
| ※ 証明書等作成を希望される方は、別紙「証明書等作成書依頼書」にご記入下さい。 | | | |

(2) 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、その月の末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。(領収書の再発行には料金がかかりますので領収書は各種手続まで大切に保管して下さい。)
- ・お支払い方法は、ゆうちょ銀行口座からの自動引落とし(別途手続きが必要)をさせていただきますが、その他通所の際にお持ち頂くか、請求書に記載の銀行口座への振込にてお願い致します。

<別紙3>

個人情報に関する基本方針

ひだまりの里通所リハビリテーション事業所（以下、当事業所）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、居宅サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の取得について

当事業所は、ご利用者に良質で適切な居宅サービスを提供するために、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得いたします。

又、適切な居宅サービス提供の必要上、ご家族様の方からご利用者の個人情報を取得するときは、原則としてご利用者様より同意をいただくこととします。

2. 個人情報の利用目的について

当事業所では、ご利用者の個人情報を<別紙4>の目的で利用させていただくことがございます。個人情報は、業務遂行上必要な限りにおいて利用し、常にご利用者の利益を損なわないように努めます。

3. 個人情報の第三者提供について

当事業所は、ご利用者への適切な居宅サービスの提供のために、<別紙4>に掲げた場合を除き、ご利用者の個人情報をご本人の同意を得ることなく、第三者に提供いたしません。但し、法令に基づいて個人情報を利用する場合、又は裁判所等の公的機関から個人情報の提供を要請された場合には、ご利用者の同意を得ることなく提供することがございます。

4. 個人情報の管理について

当事業所は、ご利用者の個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などを防止するために、不正アクセス、コンピューターウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策など、技術的な安全管理措置を講じます。

5. 個人情報の内容訂正・利用停止について

当事業所が保有する個人情報が、事実と異なるとお考えの場合には、内容の訂正・利用中止を求めることが出来ますので職員に申し出てください。調査の上、対応します。

6. 氏名の掲示等について

当事業所では、事故防止・安全確保のために、靴箱へ氏名の掲示を実施しております。

これを望まれない場合には、職員に申し出てください。

また、電話あるいは面会者からの問い合わせへの回答を望まれない場合にも、職員に申し出てください。

7. 行事写真・作品の展示等について

当事業所では、各種行事の写真あるいはご利用様の作られた作品を事業所内に展示しております。又、ご利用様のご家族様・地域との連携を図るために、年4回会報「花野」を、ご利用様・ご家族様・地域等関係者の皆様に配布しております。

さらに、インターネットにて情報を開示する為にホームページを公開しています。

これら等での写真の展示、掲載を望まれない場合には、職員に申し出てください。

8. 事業所の体制について

当事業所は、個人情報の適正な管理を行います。

又、職員に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法について適正な取り扱いを徹底します。

9. 相談・苦情の対応

当事業所では、個人情報取り扱いに関する相談・苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

<別紙4>

個人情報の利用目的

(令和8年4月1日現在)

ひだまりの里通所リハビリテーション事業所では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する『個人情報に関する基本方針』の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 事業所内部での利用目的

- ① 事業所が利用者等に提供する居宅サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 居宅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次のもの
 - ・利用登録・解除等の管理
 - ・会計・経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該利用者の居宅・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 事業所が利用者等に提供する居宅サービスのうち
 - ・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
 - ・その他の業務委託
 - ・家族等への心身の状況説明
- ② 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
- ③ 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】

1. 事業所内部での利用に係る利用目的

- ① 事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・居宅サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ・当事業所において行われる学生等の実習への協力
 - ・事業所において行われる事例研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 事業所の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

