

## 介護老人保健施設虹の家利用契約書

### 第1条 (契約の目的)

介護老人保健施設虹の家 (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「利用者」という。) に対し、介護保険法の趣旨に従って、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とともに、一定期間、通所リハビリテーションサービス及び介護予防通所リハビリテーションサービス (以下「通所リハビリ」という。) を提供します。一方、利用者及び利用者に代わり利用料の支払をする者 (以下「保証人」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を本契約書の目的とします。

### 第2条 (適用期間)

本契約は、利用者が『介護老人保健施設虹の家利用契約同意書』を施設に提出した時から効力を有します。ただし、利用者に代わり同意書を記入した者 (以下「代理人」という。) 及び保証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、本契約書、『介護老人保健施設虹の家のご案内』 (別紙1-3) 及び『虹の家提供サービスについて』 (別紙2-3) の改定が行われない限り、初回利用時の同意書の提出をもって、以後の利用においても契約をしたものとみなします。

### 第3条 (利用者からの解除・終了)

利用者及び代理人は、当施設に対し利用終了の意思表示をすることにより、本契約に基づく利用を解除・終了することができます。

### 第4条 (当施設からの解除・終了)

当施設は、利用者及び代理人に対し掲げる項目のいずれかに該当する場合に、7日間の予告期間を置いた上で本契約に基づく通所リハビリの利用を解除・終了することができます。

- (1) 利用状況及び経緯が、当施設での適切な通所リハビリの提供を超えると判断された場合
  - (2) 居宅サービス計画の見直しにより計画が終了した場合
  - (3) 利用者の故意による法令、施設遵守事項などの違反あるいは、重大な秩序破壊行為を行い改善の見込みがない場合
  - (4) 利用者又は利用者の家族が、当施設や当施設の職員又は他の利用者に対して、利用を継続し難いほどの背信行為又は反社会的行為を行い改善の見込みがない場合
  - (5) 利用料金の滞納が相応の期間に渡り、以後の支払いについて具体的な予定がない場合
- 2 当施設は、利用者及び代理人に対し次に該当する場合に、直ちに本契約に基づく利用を解除・終了することができます
- (1) 利用者が要介護認定及び要支援認定において自立と認定された場合
  - (2) 利用者が死亡した場合
  - (3) 病状の急変などにより生命又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、かつ入院治療が必要である場合

- (4) 利用者の行動が他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、利用者に対する通常の介護方法ではこれを防ぐことができない場合
- (5) 災害や施設・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

#### 第5条（利用料金）

利用者及び保証人は、連帯して当施設に対し本契約に基づくサービスの対価として、別紙2－3に記載されている料金をもとに計算された月ごとの金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った金額の合計額を支払うものとします。

- 2 当施設は、利用者が指定する住所宛に利用した月の翌月14日以内に利用料など明細を記した所定の用紙を送付します。なお、指定する住所に郵送した翌月から3か月以内に支払いのない場合は、保証人宛に請求書を送付します。
- 3 当施設は、利用者又は保証人から1項に定める金額の支払を受けた場合には、領収書を発行します。
- 4 通所リハビリにおいて、居宅介護支援事業所などによりサービス費の支給限度額内で自己負担額が給付管理されている場合は、利用者及び保証人に代わり当施設が市町村あるいは保険者の指定を受けている地方公共団体から介護報酬より自己負担分を差し引いた金額を当施設が支払いを受けます（以下「法定代理受領サービス」という。）。
- 5 当施設は、法定代理受領サービスに該当しない利用者に対しサービス提供証明書を発行します。
- 6 利用者の経済状態などに変動があった場合、利用料金に変更になることがあります。
- 7 保証人が、この契約により支払いの責任を負う金額の上限は1回の利用につき100万円となります（『民法の一部を改正する法律』平成29年法律第44号 465条の2に基づく民法上の極度額）。

#### 第6条（サービス提供の記録）

当施設は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、退所日から5年間保存します。

- 2 利用者及び代理人は、当施設に対しいつでも前項に規定する書面、その他当施設が作成した利用者のサービス提供に関する記録の閲覧及び謄写を『虹の家個人情報保護規定』（別紙3）の範囲において求めることができます。

#### 第7条（身体の拘束など）

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、利用者又は他の利用者などの生命、身体の保護をするために緊急やむを得ない場合に身体拘束などの行動を制限する行為を行うことがあります。なお、その場合は医師によりその経緯をカルテに記載します。

#### 第8条（秘密の保持及び個人情報の保護）

当施設とその職員は、『虹の家個人情報保護規定』（別紙3）に基づき、業務上知り得た利用者及びその家族などに関する個人情報の利用目的を定め、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。ただし、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業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、紹介など
- (2) 居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターとの連携
- (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などの市町村又は保険者の指定を受けている特別地方公共団体への通知
- (4) 利用者に病状の急変が生じた場合などの主治の医師への連絡など
- (5) 生命・身体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など）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の扱いとします。

3 介護保険サービス等を受ける上で必要となる利用者に関する書類の提供に関しては、書類内容の確認と情報提供のための同意を得た上で、実施いたします。

#### 第9条（緊急時の対応）

当施設は、サービス提供中に利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合には、併設医療機関である市立大町総合病院又はその他の医療機関と連絡をとり、緊急治療あるいは入院などで必要な医療が受けられるようにします。

2 利用中に利用者の心身の状態に急変がみられた場合、当施設は指定された緊急連絡先に速やかに連絡します。

#### 第10条（要望又は苦情などの申し出）

利用者及びその家族は、当施設の提供するサービスに対し要望又は苦情などについて、支援相談員に申し出ることができます。また、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もできます。

2 利用者又はその家族が、前項に規定する苦情申し立てを行った場合に、当施設はこれを理由として利用者に対し何ら差別処遇はいたしません。

#### 第11条（サービスのチェック）

当施設は、第三者機関からの施設調査の申し入れがあった場合立ち入りを拒絶せず、『虹の家個人情報保護規定』（別紙3）の範囲において必要な資料の提供などに協力します。

2 第三者機関の発動が、利用者又はその家族の申し入れによるものであっても、当施設はこれを理由として利用者に対し何ら差別処遇はいたしません。

#### 第12条（賠償責任）

サービス提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が被害を被った場合、当施設は利用者に対し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、当施設が被害を被った場合、利用者及び代理人は連帯して、当施設に対しその損害を賠償するものとします。

#### 第13条（利用契約に定めのない事項）

この契約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施設が協議して定めることとします。

令和3年4月 介護老人保健施設虹の家 施設長

## 介護老人保健施設虹の家のご案内

(令和6年6月現在)

## 1 施設の概要

## (1) 施設の名称等

- 施設名 介護老人保健施設虹の家
- 開設年月日 平成9年4月21日
- 所在地 長野県大町市大町3, 130
- 電話番号 0261-22-2424
- FAX番号 0261-23-7716
- 管理者 市立大町総合病院院長
- 介護保険事業者番号 第2051280010号
- 指定年月日 平成11年12月27日

## (2) 目的と運営方針

- 施設は、看護、医学的管理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世話を行い、利用者が有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、その者の居宅における生活復帰と、介護者の心身の負担軽減をするように配慮した運営に努めます。
- 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に介護者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- 施設は、併設の市立大町総合病院と協力し、地域や家庭との結びつきを重視し明るく家庭的な雰囲気を保持するとともに、市町村及び他の関係機関、保健又は福祉サービスとの連携を密にした運営に努めます。

## (3) 職員体制

職 種	人 員	業 務 内 容
医 師	1.0人※	施設サービス範囲内の医療行為 病状管理、投薬、処置
看 護 職 員 うち、非常勤	2.0人	
介 護 職 員 うち、非常勤	7.0人 5.0人	日常生活上の世話
理 学 療 法 士	1.5人	機能訓練、能力の把握
支 援 相 談 員	0.5人	相談、調整、苦情処理、入所と兼務
栄 養 士	0.1人※	食事、栄養の管理
事 務 職 員	1.0人	施設運営、庶務、会計
そ の 他	0.8人	施設管理、車両管理

※印は併設病院常勤職員の兼務

## (4) 施設定員

通所 (介護予防通所リハビリテーションも含む) : 1日24人

## (5) 営業時間

平日午前8:30~午後5:15

土曜日、日曜日及び祝日とその他 (市立大町総合病院の外来休診日など) 休業

## 2 サービス内容

- 提供するサービス計画の立案
- リハビリテーション
- 日常生活動作訓練
- 比較的安定した病状に対する医療サービス
- 看護サービス
- 介護サービス
- 栄養管理サービス
- 相談援助サービス
- 日常生活サービス
- 理容美容サービス
- 家族への介護指導
- その他広域連合長が必要と認めるサービス

※ これらのサービスの中には、基本料金と別に利用料金をいただくものもあります。

## 3 利用料金

要介護認定による要介護度又は要支援度の程度によって利用料金が異なります。

### (1) 通所リハビリテーション

介護報酬、その他加算料金とも一部を自己負担としてお支払いいただくこととなります。自己負担は通常一割の金額ですが、ケアプランの内容によっては異なる場合がありますのでケアマネージャーとよく確認をした上で、サービス利用表別表でご確認ください

□基本料金（計画時間：1時間以上2時間未満）

・要介護度別介護報酬と自己負担額

単位：円

1日あたり	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
介護報酬	3,690	3,980	4,290	4,580	4,910
<b>うち自己負担</b>	<b>369</b>	<b>398</b>	<b>429</b>	<b>458</b>	<b>491</b>

□基本料金（計画時間：2時間以上3時間未満）

・要介護度別介護報酬と自己負担額

単位：円

1日あたり	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
介護報酬	3,830	4,390	4,980	5,550	6,120
<b>うち自己負担</b>	<b>383</b>	<b>439</b>	<b>498</b>	<b>555</b>	<b>612</b>

□基本料金（計画時間：3時間以上4時間未満）

・要介護度別介護報酬と自己負担額

単位：円

1日あたり	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
介護報酬	4,860	5,650	6,380	7,430	8,420
<b>うち自己負担</b>	<b>486</b>	<b>565</b>	<b>643</b>	<b>743</b>	<b>842</b>

□基本料金（計画時間：4時間以上5時間未満）

・要介護度別介護報酬と自己負担額

単位:円

1日あたり	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
介護報酬	5,530	6,420	7,300	8,440	9,570
<b>うち自己負担</b>	<b>553</b>	<b>642</b>	<b>730</b>	<b>844</b>	<b>957</b>

□基本料金（計画時間：5時間以上6時間未満）

・要介護度別介護報酬と自己負担額

単位:円

1日あたり	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
介護報酬	6,220	7,380	8,520	9,870	11,200
<b>うち自己負担</b>	<b>622</b>	<b>738</b>	<b>852</b>	<b>987</b>	<b>1,120</b>

□基本料金（計画時間：6時間以上7時間未満）

・要介護度別介護報酬と自己負担額

単位:円

1日あたり	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
介護報酬	7,150	8,500	9,810	11,370	12,900
<b>うち自己負担</b>	<b>715</b>	<b>850</b>	<b>981</b>	<b>1,137</b>	<b>1,290</b>

□基本料金（計画時間：7時間以上8時間未満）

・要介護度別介護報酬と自己負担額

単位:円

1日あたり	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
介護報酬	7,620	9,030	10,460	12,150	13,790
<b>うち自己負担</b>	<b>762</b>	<b>903</b>	<b>1,046</b>	<b>1,215</b>	<b>1,379</b>

□感染症及び災害により、臨時的に利用者が一定割合減少している場合

前年度と比較して利用者数の実績が5%以上減少した場合、都道府県知事に届け出ることによって利用者数が減少した月の翌々月から3か月間3%の上乗せが認められています。また、利用者数の減少への対応に特別な事情が許された場合は上乗せ期間を終えた翌月から3か月間上乗せを延長することができます

□リハビリテーション提供体制加算（単位：円）

1日あたり	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
介護報酬	120	160	200	240	280
<b>うち自己負担</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>28</b>

リハビリ専門職（以下「専門スタッフ」という）が利用時間を通して1人配置されている日に請求いたします

□入浴介助加算：(Ⅰ) 1日あたり400円（うち自己負担 **40円**）

：(Ⅱ) 1日あたり600円（うち自己負担 **60円**）

(Ⅰ) 入浴介助を適切に行うことができる人員と設備があり、入浴の介助を行った場合に請求いたします

(Ⅱ) 職員が自宅を訪問させていただき、浴室における利用者の動作や浴室環境の評価を行ったうえで自宅での入浴が利用者自身又は家族等の介助では難しい環境であると認められた場合に関係機関と連携し、浴室の環境整備への助言を行います。その上で自宅での入浴を踏まえた個別の入浴計画を策定し、自宅の浴室環境に近い状態で入浴介助を行った場合に請求いたします

□退院時共同指導加算：6,000円（うち自己負担 **600円**）

退院後、利用する場合に入院中の退院前カンファレンスに専門スタッフが参加して病院関係者と情報を相互に共有した上で、その後のリハビリテーションに必要な指導及び計画への反映を行った場合に請求いたします

□リハビリテーションマネジメント加算

実施した内容により(イ)から(ハ)に該当する場合に請求いたします。なお、各項目に加えて医師が、利用者又はその家族に説明した場合は、2,700円（うち自己負担 **270円**）を加えて請求いたします。

(イ) 開始日から

：6か月以内 1月あたり 5,600円（うち自己負担 **560円**）

：6か月以降 1月あたり 2,400円（うち自己負担 **240円**）

以下の項目をすべて満たした上でリハビリテーションの管理を行った場合に請求いたします

- (1) リハビリテーション会議を開催し、利用者の状況について専門的な意見を報告し、出席者と情報を共有し記録に残している
- (2) 通所リハビリテーション計画の同意があつてから6か月以内には1か月に1回以上、6か月以降については3か月に以上のリハビリテーション会議を開催して、利用者の状況に応じて計画の見直しを行っている
- (3) 専門スタッフが、その立場から利用者の能力、自立に必要な支援方法及び日常生活上の留意点などの情報提供を行っている
- (4) 専門スタッフが自宅の訪問を行いご家族又は利用する介護サービス担当者に対して介護上の工夫、自立に必要な支援及び日常生活上の留意点などの助言を行っている

(ロ) 開始日から

：6か月以内 1月あたり 5,930円（うち自己負担 **593円**）

：6か月以降 1月あたり 2,730円（うち自己負担 **273円**）

リハビリテーションマネジメント加算(イ)を満たした上で、その計画を厚生労働省へ報告している場合に(イ)に代わって請求いたします

(ハ) 開始日から

：6か月以内 1月あたり 7,930円（うち自己負担 **793円**）

：6か月以降 1月あたり 4,730円（うち自己負担 **473円**）

リハビリテーションマネジメント加算（ロ）を満たした上で以下の項目をすべて満たしている場合に（イ、ロ）に代わって請求いたします

- (1) 施設又は外部との連携により管理栄養士が1名以上配置されている
- (2) 利用者ごとに、多職種による栄養アセスメントと口腔アセスメントを行っている
- (3) 利用者ごとに、言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が他の職種と共同して口腔の健康状態を評価して、利用者の口腔の健康状態について解決すべき課題の把握を行っている
- (4) 利用者ごとに、関係職種が通所リハビリテーション計画の内容の情報や利用者の口腔の健康状態に関する情報と利用者の栄養状態に関する情報を相互に共有している
- (5) (4) で共有した情報を踏まえて必要に応じて通所リハビリテーション計画を見直し、その内容を関係職種に対して情報提供している

□短期集中個別リハビリテーション実施加算

：1回あたり1,100円（うち自己負担 **110円**）

病院退院、施設退所又は新規介護認定日より3か月以内にリハビリテーション計画に基づいて1回40分以上の個別リハビリテーションを週に2回以上実施した日に期間に応じた請求をいたします

□生活行為向上リハビリテーション実施加算

：開始日から6か月以内1月あたり12,500円（うち自己負担 **1,250円**）

国の定める専門スタッフが配置され、達成可能な居宅などの実際の生活場面における行為の内容の充実のために目標を持ったリハビリテーション実施計画を作成し、実施した場合に請求いたします。リハビリテーション会議等の開催とリハビリテーションマネジメント加算の算定や専門スタッフによる自宅への訪問等の条件があります。

□重度療養管理加算：1日あたり1,000円（うち自己負担 **100円**）

介護度3から5で以下の状態である利用者に対して計画的な医学的管理を行ったうえで、療養上必要な処置を行った場合に請求いたします

- 常時頻回の喀痰吸引を実施している状態
- 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態
- 中心静脈注射を実施している状態
- 人工腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症を有する状態
- 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態
- 膀胱又は直腸の機能障害の程度が身体障害者障害程度等級表の4級以上であり、ストーマの処置を実施している状態
- 経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が実施している状態
- 褥瘡に対する治療を実施している状態
- 気管切開が行われている状態

□中重度者ケア体制加算：1回あたり200円（うち自己負担 **20円**）

国の定める基準以上に看護職員及び介護職員を配置し、介護度3以上の利用者の受け入れを行っている場合に請求いたします

□栄養改善加算：1回あたり2,000円（うち自己負担 **200円**）

低栄養状態を改善する目的のために栄養ケア計画を作成し、栄養食事指導を行った場合に3ヶ月以内で、月のうち2回まで請求いたします（条件により3ヶ月以降も請求する場合があります）

□口腔機能向上加算：（Ⅰ）1回あたり1,500円（うち自己負担 **150円**）

：（Ⅱイ）1回あたり1,550円（うち自己負担 **155円**）

：（Ⅱロ）1回あたり1,600円（うち自己負担 **160円**）

医師の指示を受けた専門スタッフが口腔機能改善管理指導計画を作成し、口腔清掃又は摂食及び嚥下の指導と実施を行った場合に3ヶ月以内で、月のうち2回まで請求いたします（条件により3ヶ月以降も請求する場合があります）。

上記の内容を厚生労働省に報告している場合は（Ⅰ）にかわり（Ⅱイ）又は（Ⅱロ）を請求いたします。リハビリテーションマネジメント加算（ハ）を算定している場合は（Ⅱロ）の請求となります

□口腔・栄養スクリーニング加算：（Ⅰ）1回あたり200円（うち自己負担 **20円**）

：（Ⅱ）1回あたり 50円（うち自己負担 **5円**）

利用者の利用開始時と利用中6か月ごとに口腔の健康状態と栄養状態について確認を行い、その内容を介護支援専門員に情報提供している場合に（Ⅰ）を請求いたします。なお、栄養改善加算又は口腔機能向上加算を請求している場合には請求はありません。

上記の内容で、口腔の健康状態か栄養状態のいずれかの確認を行い、その内容を介護支援専門員に情報提供している場合には（Ⅱ）を請求いたします

□科学的介護推進体制加算：1月あたり400円（うち自己負担 **40円**）

国の定める入所者の心身の状態を厚生労働省に報告した場合に請求いたします

□サービス提供体制強化加算：（Ⅰ）1日あたり220円（うち自己負担 **22円**）

：（Ⅱ）1日当たり180円（うち自己負担 **18円**）

：（Ⅲ）1日あたり 60円（うち自己負担 **6円**）

職員の勤務状態に合わせて（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかの請求をいたします

I：介護職員のうち介護福祉士が常勤換算方式で70%以上勤務している

又は勤続10年以上の介護福祉士が常勤換算方式で25%以上勤務している

II：介護職員のうち介護福祉士が常勤換算方式で50%以上勤務している

III：介護職員のうち介護福祉士が常勤換算方式で40%以上勤務している

又は身体介護に関わる職員のうち勤務年数が7年以上の職員が30%以上勤務している

□移行支援加算：1日あたり120円（うち自己負担 **12円**）

通所リハビリテーションを利用することにより日常生活の動作に向上し、社会参加が可能な他サービスへの移行が国の定める基準を超えている場合に請求いたします。この場合の社会参加が可能な他サービスとは、「指定通所介護」「指定認知症対応型通所介護」「各種通所事業」のことをいいます

□家族送迎減算：片道あたり470円（うち自己負担 **47円**）

居宅と施設までの送迎を施設にて行わなかったときに減算します

## (2) 介護予防通所リハビリテーションサービス

介護予防報酬、その他加算料金とも一部を自己負担としてお支払いいただくこととなります。自己負担は通常一割の金額ですが、ケアプランの内容によっては異なる場合がありますのでケアマネージャーとよく確認をした上で、サービス利用表別表でご確認ください

□基本報酬（定額制です。1月の間に何回利用しても料金は一緒です）

要支援1：1月あたり22,680円（うち自己負担 <b>2,268円</b> ）
利用開始から12か月以降：1月あたり21,480円（うち自己負担 <b>2,148円</b> ）
要支援2：1月あたり42,280円（うち自己負担 <b>4,228円</b> ）
利用開始から12か月以降：1月あたり39,880円（うち自己負担 <b>3,988円</b> ）

定期的なリハビリテーション会議の実施と会議によるリハビリテーション計画の見直しを行った上で、その計画を厚生労働省へ報告している場合、12か月以降の減額はありませぬ。

□退院時共同指導加算：6,000円（うち自己負担 **600円**）

退院後、利用する場合に入院中の退院前カンファレンスに専門スタッフが参加して病院関係者と情報を相互に共有した上で、その後のリハビリテーションに必要な指導及び計画への反映を行った場合に請求いたします

□生活行為向上リハビリテーション実施加算

：開始日から6か月以内1月あたり5,620円（うち自己負担 **562円**）

国の定める専門スタッフが配置され、達成可能な居宅などの実際の生活場面における行為の内容の充実のために目標を持ったリハビリテーション実施計画を作成し、実施した場合に請求いたします。リハビリテーション会議等の開催や専門スタッフによる自宅への訪問等の条件があります。

□栄養改善加算：1月あたり1,500円（うち自己負担 **150円**）

管理栄養士が勤務しており、スタッフ間で協力しながら利用者ごとに摂食、嚥下機能及び食形態に配慮した計画を立案して、3ヶ月ごとに評価している場合に請求いたします

□口腔機能向上加算：(I) 1回あたり1,500円（うち自己負担 **150円**）

：(II) 1回あたり1,600円（うち自己負担 **160円**）

医師の指示を受けた専門スタッフが口腔機能改善管理指導計画を作成し、口腔清掃又は摂食及び嚥下の指導と実施を行った場合に3ヶ月以内で、月のうち2回まで請求いたします（条件により3ヶ月以降も請求する場合があります）。

上記の内容を厚生労働省に報告している場合は(I)にかわり(II)を請求いたします

□口腔・栄養スクリーニング加算：(I) 1回あたり200円（うち自己負担 **20円**）

：(II) 1回あたり50円（うち自己負担 **5円**）

利用者の利用開始時と利用中6か月ごとに口腔の健康状態と栄養状態について確認を行い、その内容を介護支援専門員に情報提供している場合に(I)を請求いたします。なお、栄養改善加算又は口腔機能向上加算を請求している場合には請求はありません。

上記の内容で、口腔の健康状態か栄養状態のいずれかの確認を行い、その内容を介護支援専門員に情報提供している場合には(II)を請求いたします

科学的介護推進体制加算：1月あたり400円（うち自己負担 40円）

国の定める利用者の心身の状態を厚生労働省に報告した場合に請求いたします

一体的サービス提供加算：1ヶ月あたり4,800円（うち自己負担 480円）

1ヶ月のうち栄養改善指導加算及び口腔機能向上サービス加算を実施した場合に請求いたします

選択的サービス複数実施加算（Ⅰ）

：1か月あたり4,800円（うち自己負担 480円）

「運動器機能向上に加えて栄養改善」「運動器機能向上に加えて口腔機能向上」「栄養改善及び口腔機能向上」のサービスを組み合わせて計画した場合に請求いたします

サービス提供体制強化加算

：（Ⅰ） 支援1 1月あたり 880円（うち自己負担 88円）

支援2 1月あたり1,760円（うち自己負担 176円）

：（Ⅱ） 支援1 1月あたり 720円（うち自己負担 72円）

支援2 1月あたり1,440円（うち自己負担 144円）

：（Ⅲ） 支援1 1月あたり 24円（うち自己負担 24円）

支援2 1月あたり 480円（うち自己負担 48円）

職員の勤務状態に合わせて（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかの請求をいたします

Ⅰ：介護職員のうち介護福祉士が常勤換算方式で70%以上勤務している

又は勤続10年以上の介護福祉士が常勤換算方式で25%以上勤務している

Ⅱ：介護職員のうち介護福祉士が常勤換算方式で50%以上勤務している

Ⅲ：介護職員のうち介護福祉士が常勤換算方式で40%以上勤務している

又は身体介護に関わる職員のうち勤務年数が7年以上の職員が30%以上勤務している

### （3）その他の料金

食費（通所リハビリテーションサービス及び介護予防通所リハビリテーションサービスの場合） 昼食とおやつ：630円

診断書作成料：市立大町総合病院の規定によります、なお検査代などは実費のご負担をお願いします

教養娯楽費：実費相当額

日用品費：実費相当額

施設内にて共同で使用している日用品を個人専用で使用するため、及び個人で選択し希望する日用品を施設が購入する場合には実費相当額のご負担をお願いします

理美容代（単位：円）

	+洗髪	+顔剃り	+洗髪+顔剃り
調髪：2500円	2700円	2800円	3000円
丸刈り：2300円	2500円	2700円	2800円
婦人カット：2500円		2800円	

□おむつ代（単位：円）通所系サービスのみご負担願います

尿取りパッド	尿取りパッド長時間用	パンツ式オムツ	紙オムツ	フラット
30	60	100	100	50

#### (4) 利用料の支払い方法

利用料の支払いは、施設窓口や金融機関でお願いいたします。詳細は、請求書に同封される書類にてご確認ください

#### 4 協力医療機関

協力歯科医療機関として社団法人大北歯科医師会に協力をいただいております。入所中歯科に関する治療の必要性が発生した場合には歯科医師会を通し、歯科医院の紹介を受ける事となっています

#### 5 施設利用に当たっての留意事項

##### ・面会

緊急の場合除き、施設からの依頼がない場合以外の面会はできません

##### ・食事、食べ物の持ち込み

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お召し上がりいただきます。食費は保険給付外の提供と位置づけられていますが、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、その適切な実施には食材から調理、食中毒予防などにいたるまで食事内容の管理が欠かせません。そのため、原則として食事・食べ物の持ち込みはご遠慮いただきます。どうしても必要がある場合には担当者へご相談ください

##### ・飲酒、喫煙

禁止しています

##### ・火気の取り扱い

禁止しています

##### ・設備、備品の利用

取り扱いには十分に注意してください。故意による破損、施設での定期的な修繕でも修復できないような破損の場合は弁償していただく場合もあります

##### ・金銭、貴重品の管理

不特定多数方の出入りのある場所ですのでその管理には十分に注意してください。紛失、盗難など施設でも注意をいたしますが発見に至らない場合もございますのでご了承ください

特に入れ歯、時計及び装飾品に関しての管理はご家族も特にご配慮をお願いします

##### ・宗教活動

視覚・聴覚・嗅覚などを通じて、著しく他の利用者に影響を与えるような行為・活動は制限させていただく場合がございます。なお、勧誘などの行為は禁止とします

#### 6 非常災害対策

##### ・災害設備

緊急通報設備 スプリンクラー 消火栓 防火シャッター 排煙装置などを完備しております

- ・防災訓練

年2回（うち、1回は夜間を想定して実施しております）

## **7 禁止事項**

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者同士の品物のやり取り、売買及び、様々な勧誘など禁止しています

## **8 その他**

当施設についてご不明な点がございましたら支援相談員もしくは、職員にお尋ねください

## 虹の家提供サービスについて

平成 30 年 1 2 月版

### ◇ 実施事業

#### 通所及び介護予防通所リハビリテーションサービス

当施設でのサービスは、家庭生活に必要な生活動作の維持向上に注目をし、どのような介護サービスを提供すれば通所者の持つ能力に応じた生活を過ごすことができるか、という目標に対して具体的な到達方法を考えた「通所介護サービス計画又は介護予防通所介護サービス計画」に基づいて提供されます。

この計画は、通所者やご家族の希望や状態、担当の居宅介護支援専門員からの紹介内容を基本にして利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されます。作成後は確認のために署名を頂くこととなります。また、目標の到達状況を定期的に評価するために相談や面接を実施いたします。さらに、必要に応じて個別リハビリテーションを実施する場合には「個別リハビリテーション計画」を同様に作成します。

### ◇ サービス計画の策定

#### 通所及び介護予防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サービス計画」を策定します。居宅サービス計画と連動しながら、医学的管理の下における介護及びその他必要な医療や日常生活の援助を具体的に計画して、通所者の家庭での生活(居宅介護)の継続と安全な施設利用に有効な目指す内容とさせていただきます。加えて、個別リハビリを実施される通所者については医学的管理の下、身体機能の評価と目標を立てた上で機能訓練の実施計画を作成します。

### ◇ ケア内容

#### 1 : 医療

介護老人保健施設は、入院治療の必要のない要介護者・要支援者を対象としていますが、医師・看護職員が勤務していますのでご利用者の病状に照らして適切な医療・看護・処方を行います。ただし、虹の家・市立大町総合病院にて対処しきれないような病状については他医療機関、あるいはご希望の医療機関へ協力を依頼する場合があります。歯科については協力歯科医院、あるいはかかりつけの歯科医院への受診をお願いいたします。

#### 2 : 介護

通所リハビリテーションサービス計画又は、居宅サービス計画に基づいて提供します。

#### 3 : 機能訓練

理学療法士又は作業療法士が勤務しています。「心身機能」「活動」「参加」などの生活機能の維持向上を図るために通所リハビリテーションサービス計画及び居宅サービス計画に基づいて提供します。提供に際しては、この計画に基づいたリハビリテーションの実施となります。しかし、計画による施設内での活動のすべてはリハビリテーションの効果を反映したものです。そのため、必ずしもすべての利用者

に理学療法士・作業療法士による直接のリハビリテーションが提供されることを約束するものではありません。

#### 4：栄養管理

心身の状態の維持・改善の基礎となる栄養管理サービスを提供します。

#### ◇ 生活援助

当施設利用中も明るく家庭的な雰囲気のもとで過ごしていただけるように常に利用者のご家族の立場に立って援助します。

##### 1：食事

昼食＝12時

併設病院栄養室にて調理されたお食事を提供いたします。基本は1階多目的ホールでの食事となりますが、ご本人の様子によっては他の場所で召し上がって頂くこととなります。

##### 2：利用者が選定する特別な食事提供

通常メニューのほか特別なお食事を用意する日があります。ご希望の際は指定された期日までにお申し込みください（別途料金）。

##### 3：入浴

居宅サービス計画に基づいて入浴していただきます。ただし、ご本人の身体の状態に応じて入浴を中止、清拭となる場合があります。

##### 4：理美容

定期的に理美容サービスを実施します。日時についてはその都度ご連絡いたしますので、ご相談ください（別途料金）。

##### 5：洗濯

基本的にはご家族などで行ってください。ただし、家庭内の事情によっては施設で実施いたしますが、洗濯料金のご負担をお願いします。

#### ◇ 要望や苦情、その他質問

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、ご不明な点がございましたら、お気軽にご質問ください。また、要望や苦情などもお寄せください。要望や苦情などは、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、正面玄関にあります「ご意見箱」をご利用いただき、要望や苦情を記入し投函していただいても結構です。

「地域包括支援センター」「居宅介護支援事業所」「北アルプス広域連合」「長野県国民健康保険団体連合会」への苦情等の相談も可能です。

・北アルプス広域連合 電話：0261-22-7196

・長野県国保連合会 介護保険課苦情処理係 電話026-238-1580

## 虹の家個人情報保護規定

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

本規定は、介護老人保健施設虹の家（以下、当施設）内の個人情報の取り扱いに関する体制・基本ルールを策定し、当施設が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する当施設としての社会的責任を果たすことを目的とする。

#### 第2条（用語の定義）

本規定で使用する用語は以下の通りとする。

##### 一 個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるもの及びケアプラン、介護サービス提供に関連する記録なども含む。

##### 二 機密情報

外部に公開することを禁止されている情報、当施設が提供する介護サービスを利用することに関連して収集した情報及び施設に勤務、あるいは施設運営に関わる個人の固有の情報を指す。

##### 三 本人

当施設が保有する個人情報で識別される個人をいう。

##### 四 職員

当施設の正規職員、派遣職員、臨時職員をいう。

#### 第3条（対象となる情報）

本規定の対象となる情報は、当施設で保管する全ての個人情報及び機密情報（以下、個人情報等）であり、電子データ、文字データの別を問わない。

#### 第4条（適用範囲）

本規定は、当施設の職員に対して適用する。ボランティア、実習生等、当施設に所属しないスタッフに対しても本規定の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。又、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規定に従って個人情報等の適切な保護を図るものとする。

#### 第5条（利用目的の範囲）

当施設が取り扱う個人情報等の利用目的は別表の通りとする。

### 第2章 個人情報等管理体制

#### 第6条（個人情報管理責任者）

当施設における個人情報管理責任者は事務長とする

2 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、当施設における個人情報等の管理に関する取り組みの推進に関する責任を負う。

3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

#### 第7条（個人情報管理委員会）

当施設における個人情報等の管理に関する意志決定機関として個人情報管理委員会を設置

する。

- 2 委員長は個人情報管理者とし、個人情報管理委員会は当施設に設置されている入退所通所判定委員会がその活動を兼ねることとする。
- 3 個人情報管理委員会は、個人情報等の管理に関する当施設の取り組みの計画立案、指示、取扱規定の策定、保護対策の実践等、必要な取り組みを行う。

#### 第8条（個人情報管理者）

支援相談員を当施設における個人情報管理者とする。

- 2 個人情報管理者は、個人情報管理委員会の定めた取り組み計画に従って、当施設における個人情報等の管理に関する取り組みを推進する実務を負う。

### 第3章 個人情報等の管理に係る安全措置の概要

#### 第9条（個人情報保護に対する基本方針）

個人情報管理委員会は、個人情報等の保護に関する当施設としての基本方針を定め、これを公表する。

#### 第10条（職員の個人情報の取り扱い）

職員は、本規定を遵守しなければならない。退職後であっても在職中に得た個人情報等を漏えいしないようにしなければならない。

#### 第11条（個人情報の収集）

収集する個人情報等の利用目的は第5条別表に定めた通りであるが、利用者に関しての項目は施設内の掲示等の適切な方法により外部に公表する。

- 2 個人情報等の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。
- 3 収集済み個人情報等の利用目的の変更を要する場合は、予め個人情報管理委員会の承認を得た上で、変更後の利用目的を施設内に掲示等適切な方法により公表する。
- 4 前項の規定に関わらず、利用に際しての関連書類の記入等、本人から個人情報等を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

#### 第12条（個人情報の保管）

当施設で保管する個人情報は、施錠管理、閲覧・複製の制限等、必要かつ合理的な安全管理を行う。

- 2 職員は利用目的の範囲を超える情報に関しては、個人情報等を持ち出し、あるいは第三者に提供してはならない。
- 3 利用目的の範囲を超える個人情報等を取引先・委託先等、外部に開示・提供する場合は、その内容を公表し、事前に個人情報保護管理委員会の承認を得た上で、機密保持契約等を締結してこれを行うものとする。

#### 第13条（個人情報等の利用）

個人情報等の利用は、予め開示した利用目的の範囲で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合は除く。

- 2 データ入力等のため、個人情報等の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報等の取り扱いが適切かどうか確認した上で、業務委託契約等に、委託業務遂行以外の目的での利用禁止、業務終了後の返還又は破棄、機密保持等の条項を盛り込むことを協議することとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報等の取り扱い状況について確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行うものとする。

#### 第14条（個人情報等の破棄）

保管期限を経過した、又は当初の目的を達成して不要となった個人情報等は速やかに破棄するものとする。

2 個人情報等の破棄にあたっては、外部に漏えいしないよう、文字データについては裁断処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に破棄したことを確認するものとする。

3 本人の希望がある場合には、破棄をする際の立会いを認めることとする。

#### 第15条（第三者提供）

業務の遂行にあたり、個人情報等を第三者に提供する必要がある場合は、本人に同意を得るとともに予め個人情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

#### 第16条（記録の閲覧及び謄写）

介護老人保健施設虹の家利用契約書第6条2項に定めるサービス提供に関する記録の範囲は以下のように定める。

- 一 本人によるもの 他利用者の個人情報に関する記載を除くすべて
- 二 本人以外によるもの 居宅サービス計画書及び策定立案に関する記録のみ

#### 第17条（本人からの照会対応等）

個人情報等に関する本人からの問い合わせ、情報開示、訂正・利用停止等の請求、苦情及び照会の受付窓口を支援相談員とする。

2 受付窓口担当者は対応に関する手続きを定め、これに従い速やかに必要な対応を行う。ただし、その内容を知り得てしまうことで重大な心理的影響等を与え、以後の利用に悪影響を及ぼす場合等は、その全部又は一部の対応を行わないこととする。

#### 第18条（教育）

個人情報管理者は、定期的に職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。

また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取り扱いを行うよう指導・監督する。

### 第4章（雑則）

#### 第19条（個人情報等の漏えい等の事故）

個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合、又は発生の可能性が高いと判断した場合。あるいは本規定の違反等を目撃したものはただちに個人情報管理責任者に報告をする。苦情等の一環として外部からの報告を受け、その可能性が高い場合も同様に報告する。

2 個人情報等の漏えい等の事実確認ができた際には、二次被害の防止と類似事故の発生防止のために、個人情報管理責任者は施設長、広域所長及び連合長へ事故報告をし、可能な限り適切な方法を用いて事実関係を公表するとともに監督官庁への報告を行う。

#### 第20条（規則）

個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報管理に関する規則を制定する用意をするものとする

#### 第21条（その他）

この規定において詳しく規定のない項目についての取り扱いは、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン（平成16年12月24日厚生労働省）」を基本にし、個人情報管理委員会の協議の上、決定される。

第22条（施行）

本規定は平成17年10月1日より施行する。

第23条（改定）

本規定の改定は個人情報管理委員会の発議によるものとする。

## 別表（第5条）

### 職員について

#### 【施設内管理に係る事例】

- ・ 就職、採用、雇用、退職、離職に関する諸手続き
- ・ 給与、賃金、手当の計算
- ・ 勤務体制、休暇取得
- ・ 職員名簿、緊急連絡網の作成

#### 【第三者への提供に係る事例】

- ・ 給与、賃金、預貯金、税金等に関する諸手続き
- ・ 併設病院と共同で行う福利厚生活動
- ・ その他の委託業務
- ・ ボランティア活動

### 利用者などについて

#### 【介護サービスの利用者への介護提供に必要な利用目的】

##### [当施設内部での利用に係る事例]

- ・ 当施設が介護サービスの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かかる当施設の管理運営業務のうち、
  - －入退所等の管理
  - －居室への名前プレート、ケアカードの掲示、面会カードの設置
  - 食堂座席・本人使用車椅子への名前シール貼付
  - －行事、レクリエーション時の写真等及び創作活動の施設内の掲示
  - －会計、経理
  - －事故・緊急時の報告
  - －利用者リスト、居室構成リストの作成
  - －介護用品、装具・補助具の購入
  - －当該利用者の介護サービスの向上
  - －園児・児童・生徒・学生などの交流と教育活動及び地域住民によるボランティア活動の実践

##### [他の事業者等への情報提供を伴う事例]

- ・ 当施設が介護サービスの利用者等に提供する介護サービスのうち、
  - －当該利用者に居宅サービスを提供する他の介護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
  - －給食、清掃の業務委託
  - －併設病院のカルテ利用と診療情報、保険情報の共有
  - －受診、加療を求める際の連携
  - －利用者の主治の医師に対する診療、処方等の意見・助言を求める場合
  - －検体検査業務の委託、投薬その他の依頼
  - －感染予防対策のための検査・予防接種の実施
  - －家族等への病状、心身の状況説明
  - －行事等における氏名、生年月日、年齢（誕生日祝い等の場合に限って）

－本人などが特定できない内容、あるいは特定できないように処理された画像を利用し  
ての施設で発行する「ふれあい」の作成、公的機関による広報への記事の提供

- ・ 介護保険事務のうち、
  - －国民健康保険連合会、保険者への照会
  - －審査支払機関へのレセプト提出
  - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
  - －保険情報照会
- ・ 損害賠償保険等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】**

[介護関係事業者間での利用に係る事例]

- ・ 介護関係事業者の管理運営業務のうち、
  - －介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - －介護保険施設等において行われる学生、ボランティアの実習への協力

※利用目的による制限の例外が個人情報保護法及びガイドラインには定められています。以下の状況に該当する場合は利用目的に関わらず個人情報等の提供を実施いたします。なお、その際にも提供する範囲を真に必要な場合に限定することといたします。

- ① 法令に基づく場合
- ② 生命、身体又は財産の保護のためであって意識障害や重度認知症などにより本人の同意を得ることが困難な場合
- ③ 公衆衛生の向上等のためであって本人の同意を得ることが困難な場合
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによりその事務遂行に支障をおよぼす恐れがあるとき

# 介護老人保健施設虹の家利用同意書

令和 年 月 日

## 施設利用について

介護老人保健施設虹の家を利用するにあたり、介護老人保健施設虹の家利用契約書及び提供サービスについて（別紙1）と虹の家について（別紙2）を受領し、これらの書類に関して担当者による説明を受けて内容を確認しました。定められていることに従い、サービスを利用することについて同意します。

### ◇介護保健施設サービスについて

入所日は、令和 年 月 日。部屋は 多床室・従来型個室 となります。面会、洗濯等で積極的に関わりをもちながら利用します。入所者の看護・介護に関する「施設サービス計画」に関心をもって、担当からの確認及び相談には積極的に応じることとします。今後の入所期間については担当との協議・入退所通所判定委員会による継続審査によって検討して利用します。

### ◇短期入所療養介護サービスについて

利用期間は、令和 年 月 日～平成 年 月 日となります。退所時間は 午前・午後 時頃で 送迎は 虹の家・家族ですが、ケアマネージャーによる居宅サービス計画の変更はこの限りではありません。なお、変更の際は必ず連絡をすることとします。

### ◇通所リハビリテーションサービスについて

利用日は（ 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ）になります。祝日、土曜日及び日曜日は休みとなっています。しかしながら、ケアマネージャーによる居宅サービス計画の振替・変更はこの限りではありません。入院・入所及び休む場合には必ずご連絡します。

<説明者>

氏名

<代理人>

住所

氏名

<利用者>

住所

<保証人>

住所

氏名

氏名

※保証人は利用者・代理人以外で生計を別にする者

利用者又は代理人の申込を受諾して、約款に定めたことに従い各種サービスを誠実に責任を持って行わせます。

<介護老人保健施設虹の家>

施設長 藤 本 圭 作

### \*契約に定める請求書の送付先

住所

氏名

電話番号

( )

携帯Tel

( )