

**介護老人保健施設 恵風苑 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 利用約款  
(重要事項説明書)**

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設 恵風苑（以下「当施設」という。）は、要支援状態又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、利用者が可能な限り居宅において、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生活機能の維持又は向上を目指し、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、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう、一定の期間、通所リハビリテーションまたは、介護予防通所リハビリテーションを提供し、一方、利用者及び利用者を扶養する者（以下「扶養者」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 通所リハビリテーションまたは、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後から効力を有します。但し、扶養者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、別紙3及び別紙4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、繰り返し通所リハビリテーションまたは、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 利用者及び扶養者は、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または、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扶養者は、速やかに当施設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または、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施設にお支払いいただきます。

(当施設からの解除・終了及び利用中止)

第4条 当施設は、利用者及び扶養者に対し、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または、介護予防通所リハビリテーションサービスの利用を解除・終了・利用の中止を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る場合
- ③ 利用者及び扶養者が、本約款に定める利用料金を1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または、介護予防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 利用者又は扶養者が、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 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 利用者及び扶養者は、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

または、介護予防通所リハビリテーションサービスの対価として、介護報酬告示上の額に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、利用者及び扶養者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日頃までに発行し、所定の方法により交付する。利用者及び扶養者は、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。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 当施設は、利用者又は扶養者から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は扶養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6条 当施設は、通所リハビリテーションまたは、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それら記録及び診療録等については完結の日から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、扶養者その他の者(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。

#### (身体拘束等の廃止)

第7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。尚、身体拘束廃止検討委員会及び職員研修を定期的に行い、身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。

#### (虐待防止のための措置に関する事項)

第8条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、次の措置を講じるものとします。

虐待の防止に関する責任者は管理者である苑長とします。

- 1 虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催
  - 2 虐待の発生又はその再発を防止するための指針の整備
  - 3 虐待の防止に関する責任者の選定
  - 4 従業者に対する虐待の防止の啓発、普及する為の研修の実施
  - 5 その他の虐待防止のための必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中及び利用者の居宅において、当該事業所の従業者又は養護者(利用者の家族高齢者を現に養護する者)により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には速やかに、これを市町村に通報します。
- 3 その他、高齢者虐待防止委員会、マニュアル等により虐待防止のための必要な措置をとります。

#### (成年後見制度の活用支援)

第9条 当施設は、適正な契約手続きを行う為、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとします。

#### (秘密の保持及び個人情報の保護)

第10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扶養者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4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）
  - 6 介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。
- 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。

（事故防止対策）

第11条 事故防止ための事故防止委員会及び職員への研修を定期的に行います。

（緊急時、事故発生時等における対応方法）

- 第12条 当施設は、利用者に対し、必要に応じて臨時応急手当及び施設医師への報告を行う。また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及び主治医での診療を依頼することがあります。
- 2 前項のほか、利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び扶養者が指定する者に対し緊急に連絡します。
  - 3 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者及び扶養者が指定する者、居宅支援事業所、岡山市事業者指導課に連絡を行います。
  - 4 通所リハビリテーションまたは、介護予防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。
  - 5 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、利用者及び扶養者は、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。

（要望又は苦情等の申出）

第13条 利用者及び扶養者は、当施設の提供する通所リハビリテーションまたは、介護予防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、担当管理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。

（苦情解決体制の整備）

- 第14条 当施設では、サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため別紙2のとおり苦情に適切に対応する体制を整えて、誠意をもって解決に努めることとしております。当施設の提供する介護保険施設サービスに対しての苦情等がある場合、こちらでの申出も出来ます。なお、施設内にも掲示してあります。
- 2 苦情解決に関し国民健康保険団体連合会及び市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提出の求め又は当該職員からの質問若しくは照会に応じ、調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

（通常の事業の実施区域）

第15条 通常の事業の実施区域は、岡山市の区域（北区・中区・東区）とします。  
一部区域外があります。（区域外の送迎費は別途定める）

（褥瘡防止対策）

第16条 褥瘡が発生しないように適切な介護及び予防対策に積極的に取り組んでいきます。褥瘡予防対策委員会及び職員への研修を定期的に行います。

（感染症対策体制の徹底）

第17条 感染症又は食中毒が発生、蔓延しないように細心の注意を払い対策を検討します。また、感染症対策委員会及び職員への研修を定期的に行います。

(利用契約に定めのない事項)

第18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、利用者又は扶養者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>

通所リハビリテーションについて  
(令和3年4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及び介護保険負担割合証(1割・2割・3割)を確認させていただきます。

2. 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、当施設を一定期間ご利用いただき、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、介護サービス計画が作成されますが、その際、利用者・扶養者(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。

また、事業所の従事者(役員、管理者、社員)については岡山市暴力団排除基本条例(平成24年市条例第3号)第2条第2号に従っています。

3. 利用料金

本約款に基づく通所リハビリテーションの対価として、介護報酬告示上の額に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になります。

(1) その他の料金

1 食費 昼食 650円

※ 原則として施設で提供する食事をおとりいただきます。なお、利用時間帯によっては食事の提供ができないことがあります。

②おやつのみの場合 100円/1日1回

③基本時間外施設利用料	(1割負担)	(2割負担)	(3割負担)
8時間以上 9時間未満	51円	102円	153円
9時間以上10時間未満	102円	204円	306円

④通常の事業の実施区域を越えた地域に居住する、利用者の方の送迎に要する費用は、実施区域を越えて片道10kmまでが無料とし、10km以上15kmまでが500円、15km以上が1,000円とします。

(2) 支払い方法

- ・ 毎月10日頃までに、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。お支払い頂きますと領収書を発行いたします。
- ・ お支払い方法は、中国銀行口座振替又は郵便局口座振替のどちらかの方法によりお願いします。なお、中国銀行又は郵便局に通帳をお持ちでない方は御準備をお願いします。当施設へは指定の用紙により届出をして頂く事になります。

(3) 施設の職員体制

当施設の従事者の職種、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ります。

- |         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| 1) 管理者  | 1名(常勤)                            |
| 2) 医師   | 1名(常勤・管理者と兼務)※<br>5名(常勤1名・非常勤4名)※ |
| 3) 看護職員 | 1名以上(常勤)                          |

- |           |                    |
|-----------|--------------------|
| 4) 介護職員   | 7名以上(常勤)           |
| 5) 管理相談員  | 1名(常勤...上記介護職員に含む) |
| 6) ・理学療法士 | 3名以上(常勤)           |
| ・作業療法士    | 2名以上(常勤)           |
| ・言語聴覚士    | 1名以上(常勤)           |
| 7) 管理栄養士  | 1名以上(常勤) ※         |
- ※介護老人保健施設(入所利用・短期入所利用)兼務となります。

#### (4) 従業者の職務内容

前項に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとします。

- 1) 管理者は、従業者の管理及び通所リハビリテーション等の利用の申し込みに係る調整業務の実施状況の把握その他の管理を一元化を行います。
  - 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います。
  - 3) 看護職員は、医師の指示に基づき検温、血圧測定等の医療行為を行な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います。
  - 4) 介護職員は、医師の指示に基づきバイタルチェック等を行う。また利用者の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)計画に基づく介護を行います。
  - 5) 管理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、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行います。
  - 6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師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を行います。
- 7) 管理栄養士は栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行います。

#### (5) 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間以下のとおりとなります。

- 1) 日曜日及びゴールデンウィーク(4月下旬から5月上旬の大型連休)、8月13日～15日、  
12月30日～1月3日を除く毎週月曜日から土曜日までの6日間を営業日とします。
- 2) 営業日の午前9時30分から午後4時30分までをサービス提供時間とします。
- 3) 営業日の午前8時30分から午後5時30分までを営業時間とします。
- 4) 電話による24時間常時連絡が可能な体制となります。

### 介護予防通所リハビリテーションについて (令和3年4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及び介護保険負担割合証(1割・2割・3割)を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、当施設を一定期間ご利用いただき、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、介護予防サービス計画が作成されますが、その際、計画の内容については同意をいただくようになります。  
また、事業所の従事者(役員、管理者、社員)については岡山市暴力団排除基本条例(平成24年市条例第3号)第2条第2号に従っています。

### 3. 利用料金

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、介護報酬告示上の額に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になります。

#### (1) その他の料金

① 食費 昼食 650円

※ 原則として施設で提供する食事にて対応致します。なお、利用時間帯に

② おやつみの場合 100円/1日1回

③ 通常の事業の実施区域を越えた地域に居住よっては、食事の提供ができないこともあり得る事を御了解ください。

する、利用者の方の送迎に要する費用は、実施区域を越えて片道10kmまでが無料とし、10km以上15kmまでが500円、15km以上が1,000円とさせていただきます。

#### (2) 支払い方法

- ・ 毎月10日頃までに、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。お支払い頂きますと領収書を発行いたします。
- ・ お支払い方法は、中国銀行口座振替又は郵便局振替のどちらかの方法によりお願いします。なお、中国銀行又は郵便局に通帳をお持ちでない方は御準備をお願いします。当施設へは指定の用紙により届出をして頂く事になります。

#### (3) 職員体制

当施設の従事者の職種、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ります。

- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| 1) 管理者    | 1名(常勤)                            |
| 2) 医師     | 1名(常勤・管理者と兼務)※<br>5名(常勤1名・非常勤4名)※ |
| 3) 看護職員   | 7名以上(常勤)                          |
| 4) 介護職員   | 7名以上(常勤)                          |
| 5) 管理相談員  | 1名(常勤)                            |
| 6) ・理学療法士 | 3名以上(常勤)                          |
| ・作業療法士    | 2名以上(常勤)                          |
| ・言語聴覚士    | 1名以上(常勤)                          |
| 7) 管理栄養士  | 1名以上(常勤)※                         |
- ※介護老人保健施設(入所利用・短期入所利用)兼務となります。

#### (4) 従業者の職務内容

前項に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとします。

- 1) 管理者は、従業者の管理及び通所リハビリテーション等の利用の申し込みに係る調整業務の実施状況の把握その他の管理を一元化に行います。
- 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います。
- 3) 看護職員は、医師の指示に基づき検温、血圧測定等の医療行為を行な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います。
- 4) 介護職員は、医師の指示に基づきバイタルチェック等を行います。また利用者の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）計画に基づく介護を行います。
- 5) 管理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、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行います。
- 6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師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を行います。
- 7) 管理栄養士は栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行います。

(5) 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間以下のとおりとなります。

- 1) 日曜日及びゴールデンウィーク（4月下旬から5月上旬の大型連休）、8月13日～15日、  
12月30日～1月3日を除く 毎週月曜日から土曜日までの6日間を営業日とします。
- 2) 営業日の午前9時30分から午後4時30分までをサービス提供時間とします。
- 3) 営業日の午前8時30分から午後5時30分までを営業時間とします。
- 4) 電話による24時間常時連絡が可能な体制となります。



利用者各位

介護老人保健施設 恵風苑 デイ・ケア

「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第82条の規定により、本事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えることといたしました。

本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員は下記により設置し、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせいたします。

記

- |            |   |                    |
|------------|---|--------------------|
| 1. 苦情受付担当者 | 奥玉麻子<br>(086-275-5566)                            | (恵風苑職員)            |
| 2. 苦情解決責任者 | 織田道広<br>(086-275-8008)                            | (恵風苑管理者・医師)        |
| 3. 第三者委員   | 春川千恵子<br>(086-222-0592)<br>佐藤淑郎<br>(086-485-0501) | (恵風会評議員)<br>(会社役員) |

4. 苦情解決の方法

(1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ア. 第三者委員による苦情内容の確認
- イ. 第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

(4) 都道府県「運営適正化委員会」の紹介(介護保険事業者は国保連、市町も紹介)

本事業所で解決できない苦情は、以下に申し立てることができます。

- 岡山県社会福祉協議会 086-226-2822
- 岡山県国民健康保険団体連合会 086-223-8811
- 岡山市保健福祉局事業者指導課通所事業者係  
086-212-1013

(受付時間 : 月曜日～金曜日 9:00～17:00)

<別紙3>

介護老人保健施設 恵風苑のご案内  
(令和3年4月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

・施設名	介護老人保健施設 恵風苑
・開設年月日	平成1年4月10日
・所在地	岡山市中区今在家304-6
・電話番号	086-275-8008
・ファックス番号	086-275-0880
・管理者名	苑長 織田 道広(医師・整形外科)
・介護保険指定番号	介護老人保健施設( 3350180018 号)

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下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ください。

◀ 介護老人保健施設 恵風苑 の運営方針 ▶

○可能性を信じて・「自立」・「協力」・「参加」

(1) 基本方針

利用者の人権を尊重し、安全で明るく楽しい家庭的な環境づくりに努めるとともに、高齢者福祉施設サービス評価基準に照らして、利用者の処遇改善向上に努めるほか、各部門の連携を密にして適切な処遇方針を樹立し、最大の目標である在宅復帰に向けて努力します。一方、在宅高齢者の処遇向上のため、可能な限りの支援を行うこととし、地域における高齢者福祉の拠点としての役割を果たすべく努めます。これらの責務を果たすために、看護、介護技術の向上を目指して職員の各種研修への参加、職場研修の充実等により、職員の資質の向上を図ります。

(2) 処遇重点目標

基本理念 1. 明るい施設。開かれた施設。何時でも、どこでも、迅速に対応を  
2. 温かい心、温かい手でよりよい看護・介護を

① 日常生活の援助

- ・日常生活における利用者の役割発見に努め、自立・自助の可能性を求めて趣味活動や機能回復訓練等を通して生き甲斐を見出すよう努めます。
- ・排泄の自立にむけて利用者と共に努めます。
- ・残存能力の活用の観点から離床に努めます。
- ・利用者の理解と個別的処遇を進めるため、療養室担当業務の充実を図ります。
- ・各行事等を通じて、地域の人々との交流を一層深めます。
- ・ご家族との連携に努めることとし、一時帰宅を促進するなどにより在宅復帰につながるよう努めます。

② 健康の維持管理

- ・利用者の健康管理に努め、健康の維持増進を図るよう援助します。
- ・不断の観察により、利用者の疾病の早期発見、早期治療に努めます。
- ・利用者の残存機能を見出すことに努め、日常生活動作の向上に向けて援助します。
- ・利用者の直接処遇にあたる職員の健康管理に十分留意します。

③ 食生活の充実

- ・利用者の好みの把握に努め、より利用者の嗜好に合ったそして、各人の健康状態に即した栄養管理に基づく食事の提供に努めます。
- ・楽しく豊かな食事をするよう、献立や盛り付け等にも配慮します。
- ・食品衛生及び厨房の衛生管理に努めます。

④職業倫理と処遇技術の向上

- ・利用者のノーマライゼーションと人権尊重の理念に基づき専門的サービスを提供する義務を有することを自覚し、不断の自己研鑽に努めます。
- ・質の高い処遇ができるよう各種研修への参加、職場研修の充実により福祉の専門家としての職業倫理と処遇技術を身につけるよう努力します。

⑤地域社会への対応

- ・施設機能の充実に努め、地域の社会資源として開放し、在宅高齢者福祉の向上に努めます。
- ・施設を福祉教育、人間教育の場として開放し、視察・見学・実習・ボランティア等を受け入れるよう努めます。

- (3) 入所定員等
- ・定員 180 名
  - ・療養室 個室:18室、2人室:9室、4人室:36室
- (4) 通所定員 40 名

2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 食事(食事は原則として食堂でおとりいただきます。) 朝食 7時40分～8時40分  
昼食 12時20分～13時20分  
夕食 17時30分～18時30分
- 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。入所利用者は、週に最低2回ご利用いただきます。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。)
- ④ 医学的管理・看護
- ⑤ 介護(退所時の支援も行います)
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑨ 夜勤職員配置
- ⑩ 口腔衛生管理
- ⑪ 身体拘束の廃止
- ⑫ 褥瘡防止対策
- ⑬ 感染症対策
- ⑭ 事故防止対策
- ⑮ 理美容サービス
- ⑯ 行政手続代行
- ⑰ その他

### 3. 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 宮本整形外科病院(整形外科・内科)
- ・住所 岡山市中区国富4-2-63
- ・電話 ☎086-272-1211 ・📠086-271-5554
  
- ・名称 河田病院(精神科・心療内科)
- ・住所 岡山市北区富町2-15-21
- ・電話 ☎086-252-1231 ・📠086-252-7111

#### ・協力歯科医療機関

- ・名称 しみず歯科 グランデンタルクリニック(歯科)
- ・住所 岡山市北区表町1-9-64
- ・電話 ☎086-234-5067 ・📠086-234-5068
  
- ・名称 安井歯科医院(歯科)
- ・住所 岡山市中区門田屋敷1-9-35
- ・電話 ☎086-272-2766 ・📠086-272-2766

#### ◇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。

### 4. 施設利用に当たっての留意事項

- ・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、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。
- ・面会...来訪者は必ずその都度職員に届けてください。
- ・外出・外泊...外出・外泊の際には必ず行先と帰宅時間を書類で提出をお願いします。
- ・飲酒・喫煙...喫煙は敷地内禁煙となっております。飲酒はご相談ください。
- ・火気の取扱い...火気の取り扱いについては厳禁とします。
- ・設備・備品の利用...施設内の器具・備品は職員の指示に従ってご利用ください。
- ・所持品・備品等の持ち込み...職員の許可を得てください。
- ・金銭・貴重品の管理...持参しないでください。当施設において盗難。紛失等があった場合においても責任は負いません。
- ・外泊時等の施設外での受診...ほかの医療機関での受診の場合、必ず当施設の許可を得てください。
- ・宗教活動...宗教活動については禁止といたします。
- ・ペットの持ち込み...ペットの持ち込みは禁止といたします。

### 5. 非常災害対策

- ・防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓
- ・防災訓練 年2回

#### 6. 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、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

#### 7. 要望及び苦情等の相談

当施設には管理相談の専門員として管理相談員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。要望や苦情などは、担当管理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、受付に備えつけられた「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。

また、当施設では別紙5のとおり苦情に適切に対応する体制を整えて、誠意をもって解決に努めることとしております。当施設の提供する介護保険施設サービスに対する苦情等がある場合、こちらの申し出もできます。なお、施設内にも掲示しております。

#### 8. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

<別紙4>

### 個人情報の利用目的

(令和3年4月1日現在)

介護老人保健施設 恵 風 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

## 介護老人保健施設 通所リハビリテーション利用同意書

当施設は介護老人保健施設の施設介護通所リハビリテーション利用約款及び、別紙1、別紙2、別紙3及び別紙4に対し、忠実に業務遂行致します。

＜事業者＞ 〒703-8208

住 所 岡山市中区今在家304-6

施設名 社会福祉法人 恵風会

理事長 宮本 宣義 印

介護老人保健施設 恵 風 苑 の施設通所リハビリテーションを利用するにあたり、介護老人保健施設の施設通所リハビリテーション利用約款及び別紙1、別紙2、別紙3及び別紙4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

＜利用者＞

住 所

氏 名

印

＜御家族＞

住 所

氏 名  
続 柄

印

介護老人保健施設 恵 風 苑  
管理者 織 田 道 広 殿

【本約款第5条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

・氏 名	(続柄 )
・住 所	
・電話番号	

【本約款第12条2項緊急時及び第12条3項事故発生時の連絡先】

・氏 名	(続柄 )
・住 所	
・電話番号	
・搬送病院名	

# 介護老人保健施設 介護予防通所リハビリテーション利用同意書

当施設は介護老人保健施設の施設介護予防通所リハビリテーション利用約款及び、別紙1、別紙2、別紙3、及び別紙4に対し、忠実に業務遂行致します。

<事業者> 〒703-8208  
住 所 岡山市中区今在家304-6  
施設名 社会福祉法人 恵風会  
理事長 宮本 宣義 印

介護老人保健施設 恵 風 苑 の施設介護予防通所リハビリテーションを利用するにあたり、介護老人保健施設の施設介護予防通所リハビリテーション利用約款及び別紙1、別紙2別紙3及び別紙4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

<利用者>  
住 所  
氏 名 印

<御家族>  
住 所  
氏 名  
続 柄 印

介護老人保健施設 恵 風 苑  
管理者 織 田 道 広 殿

## 【本約款第5条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

・氏 名	(続柄 )
・住 所	
・電話番号	

## 【本約款第12条2項緊急時及び第12条3項事故発生時の連絡先】

・氏 名	(続柄 )
・住 所	
・電話番号	
・搬送病院名	