

介護老人保健施設 利府仙台ロイヤルケアセンター 訪問（介護予防訪問）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 「医療法人財団 明理会」が開設する「介護老人保健施設 利府仙台ロイヤルケアセンター」が実施する訪問（介護予防訪問）リハビリテーション（以下「当事業所」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定める。

（事業の目的）

第2条 当事業所は、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）の自宅を訪問して、適切な訪問（介護予防訪問）リハビリテーションを提供することを目的とする。

（事業の方針）

第3条 当事業所では、訪問リハビリテーション計画に基づいて、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い、利用者の心身の機能の維持回復を図ると共に、日常生活の活動を高め家庭や社会への参加を促し、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。

- 2 利用者の要介護状態（要支援状態）の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態（要支援状態）となることの予防に資するよう、リハビリテーションの目標を設定し、計画的に行う。
- 3 事業の実施にあたっては、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 4 地域や家族との結びつきを重視し、市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体となったケアサービスの提供に努める。
- 5 サービス提供にあたっては、常に利用者の病状、心身の状況や希望及び置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対して適切なサービスの提供に努める。
- 6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族に対して療養上必要とされる事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 7 サービス提供を行った際は、リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療記録を作成するとともに、医師に報告する。

（事業所の名称等）

第4条 当事業所の名称、所在地等は次のとおりとする。

① 名	称	介護老人保健施設 利府仙台ロイヤルケアセンター
② 開	設	平成 9年 5月 1日
③ 所	在	地 宮城県宮城郡利府町新中道二丁目1番地1
④ 電	話	022-356-0355
F	A	X 022-356-0533
⑤ 管	理	者 作業療法士 及川 くるみ

（事業所の職員の職種、員数）

第5条 当事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- ①管理者 1人
- ②理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 当事業所の実情に応じた適当数（介護老人保健施設等と兼務）
- ③事務員 1人（介護老人保健施設等と兼務）

（事業所の職員の職務内容）

第6条 当事業所に勤務する職員の職務内容は次のとおりとする。

- ①管理者は、常勤かつ専従とし、当事業所の従業者および業務の管理監督を一元的に行い、適切な事業の運営が行われるように統括する。
- ②理学療法士又は作業療法士・言語聴覚士は、リハビリテーション計画書および報告書を作成し訪問リハビリテーション（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。
- ③事務職員は、文書、記録、統計等必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 当事業所の営業日及び営業時間、サービス提供時間は次のとおりとする。

①営業日

月曜日から土曜日まで、及び祝祭日とする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。

②営業時間

8時30分から17時30分

③サービス提供時間

9時00分から16時00分

④上記営業日、営業時間の他にも、電話等により連絡が可能な体制とする。

(事業所のサービス内容)

第8条 当事業所のサービス内容は次のとおりとする。

①在宅生活支援の観点から、必要に応じたリハビリテーションを行う。

②日常生活での注意点、改善点等のアドバイスを行う。

協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関にご協力いただき、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 宮城利府掖済会病院

住所 〒981-0103 宮城県宮城郡利府町森郷字新太子堂51番地

・名称 塩釜市立病院

住所 〒985-0054 宮城県塩竈市香津町7番1号

【協力歯科医療機関】

・名称 刀根歯科医院

住所 〒981-0133 宮城県宮城郡利府町青葉台3丁目1-85

(訪問リハビリテーション計画の作成等)

第9条 ①訪問リハビリテーションの提供を開始する際には、利用者の心身の状況や希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に訪問リハビリテーション計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った訪問計画を作成する。

②訪問リハビリテーション計画の作成、変更の際は、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得て交付する。

③利用者に対し、訪問リハビリテーション計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(通常の訪問実施区域)

第10条 通常の訪問の実施地域は、仙台市(宮城野区)・塩釜市・多賀城市・及び利府町とする。

(利用者負担の額)

第11条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

2 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払を受ける。また、当事業所が提供する訪問(介護予防訪問)リハビリテーションの利用料は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の1割、又は2割、又は3割の額とする。

また、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

3 前条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。また、自動車を使用した場合は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施区域を超えて(境界線)概ね往復1km以上超えた場合、1kmあたり15円とする。

4 当事業所は、前3項に係る利用料の支払いを受けた時は、基本利用料とその他の利用料(個別の費用毎に区分する)について記載した領収書を交付するものとする。

- 5 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名または、記名押印を受けることとする。
上記利用料に関する具体的な額は、別途「訪問リハビリテーション利用料金表」を提示する。

(サービスの利用にあたっての留意事項)

- 第12条 訪問リハビリテーションを休む場合は、利用日前日か、当日午前9時までに当事業所へ連絡をする。
- 2 利用にあたっては、体調不良等によって訪問リハビリテーションに適さないと判断される場合には、サービス提供終了時刻前であっても中止することとする。
 - 3 従業者は、サービス提供時に利用者の病状の急変やその他緊急事態が生じたときは、必要に応じ臨時応急の手当を行うと共に、速やかにかかりつけの主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じるとともに管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(サービス提供記録の記載と開示)

- 第13条 訪問リハビリテーションを提供した際には、その提供日及び内容、当該訪問リハビリテーションについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記録する。
- 2 サービス提供記録の開示請求を受けた場合は、開示する。
ただし、開示請求可能な者は、本人または法定代理人もしくは任意代理人とする。
 - 3 提供したサービス提供等の記録は、居宅基準第82条の2第2項の規定に基づき、5年間保存する。

(職員の服務規律)

- 第14条 従業者は、関係法令及び諸規則を守り、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、協力して当事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。
- ①利用者に対しては、人格を尊重し懇切丁寧を旨とし、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。
 - ④当事業所の従業者は、身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを掲示する。

(職員の質の確保)

- 第15条 職員の資質向上のために、その研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

(職員の勤務条件)

- 第16条 職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則による。

(衛生管理)

- 第17条 当事業所は従業者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

(守秘義務)

- 第18条 従業者は、個人情報保護法に基づき、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は契約終了後も同様とする。
- 2 従業者であった者も、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するよう徹底する。
 - 3 従業者または、従業者であった者が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。
 - 4 ただし、次の各号にあげる情報提供は、利用者から同意を得た上で行うこととする。
 - ①介護保険サービス利用のためサービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護支援事業者等への情報提供。
 - ②介護保険サービスの質向上のための、学会、研究会等での事例研究発表等。尚この場合、利用者が特定できないように配慮する。

- ③適切な医療を受けるため、医療機関等へ情報提供が必要となる場合における診療情報等の情報提供。

(個人情報保護規程)

- 第19条 「個人情報保護に関する法律」等に則り、当事業所では「個人情報保護規程」を定める。
2 「個人情報保護規程」は当事業所における個人情報の適正な取り扱いに関し基本となる事項を定めるとともに従業者の遵守すべき義務等を定め、個人情報の適切な取り扱いにより、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

(相談・苦情の申し出)

- 第20条 当事業所の提供するサービスに関する利用者またはその家族からの相談・苦情に迅速に対応するための窓口を設置することとし、当事業所の従業者及び支援相談員又は事務長がこれにあたるものとする。
2 相談・苦情の受付は懇切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮することとする。
3 苦情処理は円滑かつ迅速に行うこととし、そのための処理体制・手順を別に定める。また、事業所内に「利用者からの苦情を処理する為に講ずる措置の概要」を掲示することとする。
4 施設内に意見箱を設置し、サービスの質の向上に努める。
●電話 022-356-0355 (月曜～土曜日*祝祭日を除く) 受付時間 8:30～17:30
●FAX 022-356-0533 (終日) 受付時間 24時間
(その他)
●利府町保健福祉課長寿介護班 電話 022-356-1334
●仙台市宮城野区障害高齢課 電話 022-291-2111
●塩釜市健康福祉部長寿社会課 電話 022-364-1204
●多賀城市保健福祉部介護福祉課 電話 022-368-1141
●宮城県国民健康保険団体連合会(苦情相談窓口) 電話 022-222-7700

(第三者評価について)

- 第21条 提供するサービスの第三者評価の実施状況について
・実施無し

(事故発生時の対応)

- 第22条 事故防止対策マニュアルを作成し、事故発生防止には万全を期するものとする。
2 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、家族等に連絡を行うとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
3 サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、不可抗力と判断せざるを得ない等、当事業所の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではない。
4 サービス利用に起因する紛争に関して訴訟又は調停の必要が生じた場合は、当事業所所在地の管轄する地方裁判所又は簡易裁判所をもって管轄裁判所とする。

(虐待防止対策)

- 第23条 当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の事項の措置を講じるものとする。
① 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
② 利用者及びその家族からの苦情処置体制の整備
③ その他虐待防止のために必要な措置
当施設は、虐待又は虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかに市町村へ通報するものとする。

(ハラスメント対策等)

- 第24条
① 当施設は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発を行う。
② ハラスメントに対する相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制を整備する。
③ ハラスメント防止を図るため、職員に対し、必要な研修を実施する。
④ ハラスメント被害者への配慮のため行為者に対して一人に対処させない等、必要な措置を講じる。

(その他運営についての留意事項)

第25条 事業所の運営規程の概要を見やすい場所に掲示する。

2 当事業所は提供するサービスの質の評価を定期的に行い、改善を図る。

3 この規程に定める他、運営に必要な事項は、「医療法人財団 明理会」の理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則 この運営規程は、令和2年4月1日 から施行する。

**介護老人保健施設 利府仙台ロイヤルケアセンター
訪問（介護予防訪問）リハビリテーション重要事項説明書**

1. 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

経営主体 医療法人 財団明理会
事務所 東京都板橋区本町36-3
事業所名 介護老人保健施設 利府仙台ロイヤルケアセンター
開設年月日 平成9年5月1日
所在地 宮城県宮城郡利府町新中道二丁目1番地1
施設面積 5,882㎡
電話番号 022-356-0355
FAX 022-356-0533
開設者 理事長 中村哲也（医師）
管理者 及川 くるみ（作業療法士）
事業所番号 0452680028号

(2) 事業の目的

介護老人保健施設利府仙台ロイヤルケアセンターにおいて実施する訪問（介護予防訪問）リハビリテーション（以下「当事業所」という）は、要介護状態及び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、介護保険法令の趣旨に従って、訪問（介護予防訪問）リハビリテーション計画（以下「訪問リハビリテーション計画等」という）を立て実施し、利用者の心身機能の維持回復を図ることを目的とする。

(3) 事業の方針

- ①訪問リハビリテーション計画等に基づいて、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い、利用者の心身の機能の維持回復を図ると共に、日常生活活動を高め家庭や社会への参加を促し、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。
- ②利用者の要介護状態（要支援状態）の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態（要支援状態）となることの予防に資するよう、リハビリテーションの目標を設定し、計画的に行う。
- ③事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- ④地域や家族との結びつきを重視し、市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体となったケアサービスの提供に努める。
- ⑤サービス提供にあたっては、常に利用者の病状、心身の状況、希望及び置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対して適切なサービスの提供に努める。
- ⑥サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族に対して必要な事項について理解しやすいように説明を行い又、利用者の同意を得て実施する。
- ⑦サービス提供を行った際は、リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療記録を作成するとともに医師に報告する。

(4) 事業所の職員の職種、員数

当事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| ①管理者 | 1人 |
| ②理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 | 当事業所の実情に応じた適当数
(介護老人保健施設等と兼務) |
| ③事務員 | 1人 (介護老人保健施設等と兼務) |

(5) 事業所の職員の職務内容

当事業所に勤務する職員の職務内容は次のとおりとする。

- ①管理者は、常勤かつ専従とし、当事業所の従業者および業務の管理監督を一元的に行い、適切な事業の運営が行われるように統括する。
- ②理学療法士又は作業療法士・言語聴覚士は、リハビリテーション計画書および報告書を作成し訪問リハビリテーション（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。
- ③事務職員は、文書、記録、統計等必要な事務を行う。

(6) 主な職員の勤務体制

当事業所に従事する主な職員の標準的な時間における配置人員は下表のとおりとする。ただし、行事等による増員または、職員の休暇、外部研修その他職員の急病等により止むを得ず減員することがある。

	常勤（専従） 8:45～17:45	常勤（兼務） 8:45～17:45	非常勤	備考
作業療法士		6		月～土 及び祝祭日
理学療法士		9		月～土 及び祝祭日
言語聴覚士		1		月～土 及び祝祭日

(7) 営業日及び営業時間・サービス提供時間

①営業日

月曜日から土曜日及び祝祭日とする。（但し、12月30日から1月3日までの期間を除く。）

②営業時間

8時30分から17時30分とする。

③サービス提供時間

9時00分から16時00分

④上記営業日、営業時間の他も、電話等により連絡が可能な体制とする。

2. サービスの内容

(1) サービス内容

①在宅生活支援の観点から、必要に応じたリハビリテーションを行う。

②日常生活での注意点、改善点等のアドバイスを行う。

(2) 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関にご協力いただき、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 宮城利府掖済会病院

住所 〒981-0103 宮城県宮城郡利府町森郷字新太子堂51番地

・名称 塩釜市立病院

住所 〒985-0054 宮城県塩竈市香津町7番1号

【協力歯科医療機関】

・名称 刀根歯科医院

住所 〒981-0133 宮城県宮城郡利府町青葉台3丁目1-85

(3) 訪問リハビリテーション計画等の作成

①医師及び理学療法士その他の専らサービスの提供にあたる職員は、診療又は運動機能検査作業能力検査等を基に、共同して利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、リハビリテーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問リハビリテーション計画等を作成する。すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。また、別にリハビリテーション実施計画書等を作成する。

②作成した訪問リハビリテーション計画書等及びリハビリテーション実施計画書等は、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明し、同意をいただく。

③職員は、それぞれの利用者について、訪問リハビリテーション計画等に従ったサービスの実施状況を診療記録に記録する。

3. 通常の事業の実施区域

通常の訪問の実施地域は、仙台市(宮城野区)・塩釜市・多賀城市及び利府町とする。

4. 利用者負担の額

利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を別に定める料金表により支払を受ける。また、当事業所が提供する訪問（介護予防訪問）リハビリテーションの利用料は、介護報酬の告示上の額としそのサービスが法定代理受領サービスである場合は、利用者の負担はその1割、又は2割、又は3割の額とする。また、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。
- (2) 通常の事業の実施区域を超えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。また、自動車を使用した場合は次の額を徴収する。
通常の事業実施区域を超えて（境界線）概ね往復1km以上超えた場合、1kmあたり15円とする。
- (3) 当事業所は、前4項(2)に係る利用料の支払いを受けた時は、基本利用料とその他の利用料（個別の費用毎に区分する）について記載した領収書を交付するものとする。
- (4) 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して、事前に文書で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名または、記名押印を受けることとする。
上記利用料に関しての具体的な額は、別紙1「訪問リハビリテーション利用料金表」を提示する。

5. 利用にあたっての留意事項

- (1) 訪問リハビリテーションを休む場合は、利用日前日か当日午前9時までに当事業所へ連絡する。
- (2) 利用に当たっては、体調不良等によって訪問リハビリテーションに適さないと判断される場合には、サービス提供終了時刻前であっても、中止することとする。
- (3) 従業者は、サービス提供時に利用者の病状の急変やその他緊急事態が生じたときは、必要に応じ臨時応急の手当を行うと共に、速やかにかかりつけの主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

6. サービス提供記録の記載と開示

- (1) 訪問リハビリテーションを提供した際には、その提供日及び内容、当該訪問リハビリテーションについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記録する。
- (2) サービス提供記録の開示請求を受けた場合は開示する。但し、開示請求可能な者は、本人または法定代理人もしくは任意代理人とする。
- (3) 提供したサービス提供等の記録は居宅基準第82条の2第2項の規定に基づき5年間保存する。

7. 衛生管理

当事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに当事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努める。

8. 守秘義務

- (1) 従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び家族に関する秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は契約終了後も同様とする。
- (2) 従業者であった者も、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するよう徹底する。
- (3) 従業者または、従業者であった者が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。
ただし次の各号にあげる情報提供は、利用者から同意を得た上で行う。
 - ①介護保険サービス利用のためサービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護支援事業者等への情報提供。
 - ②介護保険サービスの質向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。尚この場合、利用者が特定できないように配慮する。
 - ③適切な医療を受けるため、医療機関等へ情報提供が必要となる場合における診療情報等の情報提供。

9. 個人情報の保護

当施設の個人情報保護方針及び利用目的は別紙の通りとする。（別紙2,3）

又、施設職員に対して、施設職員である期間及び施設職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らすことがないよう指導教育を随時行う。

10. 相談・苦情の申し出

- (1) 当事業所の提供するサービスに関する利用者またはその家族からの相談・苦情に迅速に対応するための窓口を設置することとし、当事業所の従業者及び支援相談員又は事務長がこれにあたるものとする。
- (2) 相談・苦情の受付は懇切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮する。
- (3) 苦情処理は円滑かつ迅速に行うこととし、そのための処理体制・手順を別に定める。また、当事業所内に「円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順概要」を掲示する。
- (4) 当施設内に意見箱を設置し、サービスの質の向上に努める。

●電話 022-356-0355（月曜～土曜日及び祝祭日） 受付時間 8：30～17：30

●FAX 022-356-0533（終日） 受付時間 24時間

（その他）

●利府町保健福祉部健康推進課 電話 022-356-1334

●仙台市宮城野区障害高齢課 電話 022-291-2111

●塩釜市健康福祉部長寿社会課 電話 022-364-1204

●多賀城市保健福祉部介護福祉課 電話 022-368-1141

●宮城県国民健康保険団体連合会（苦情相談窓口） 電話 022-222-7700

11. 第三者評価について

提供するサービスの第三者評価の実施について
・実施無し

12. 事故発生事の対応

- (1) 事故防止対策マニュアルを作成し、事故発生防止には万全を期するものとする。
- (2) サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、家族等に連絡を行うとともに、当該事故の状況及び事故に際して行った処置について記録する。
- (3) サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、不可抗力と判断せざるを得ない等、当事業所の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではない。
- (4) サービス利用に起因する紛争に関して訴訟又は調停の必要が生じた場合は、当事業所所在地の管轄する地方裁判所又は簡易裁判所をもって管轄裁判所とする。

13. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要及び職員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。
- (2) 当事業所は、提供するサービスの質の評価を定期的に行い、改善を図る。
- (3) この規程に定める他、運営に必要な事項は、「医療法人財団 明理会」の理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

14. 施設内感染防止対策

当施設では施設内感染の蔓延防止に努め、職員定期健診、感染防止対策委員会等を実施する。不測の事態により感染者が発生した場合は、感染マニュアルに基づき、適切な措置を講じ、関係機関（保健所、医療機関、行政機関）と連携をとる。

15. 虐待防止事項

当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の事項の措置を講じます。

- ① 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- ② 利用者及びその家族からの苦情処置体制の整備
- ③ その他虐待防止のために必要な措置

当施設は、虐待又は虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

16. ハラスメント対策等

- ①当施設は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発を行います。
- ②ハラスメントに対する相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制を整備します。
- ③ハラスメント防止を図るため、職員に対し、必要な研修を実施します。
- ④ハラスメント被害者への配慮のため行為者に対して一人で対応させない等、必要な措置を講じます。

附則 この重要事項説明書は、令和2年4月1日から施行する。

- | | |
|----------|---|
| 令和3年4月1日 | 一部改定（料金表：介護保険改定による）
（虐待防止事項・ハラスメント対策等追加） |
| 令和4年4月1日 | 一部改定（施設長、苦情対応組織図メンバー変更） |
| 令和6年6月1日 | 一部改定（料金表：介護保険改定による） |

重要事項説明同意書

介護老人保健施設
利府仙台ロイヤルケアセンター
理事長 中村 哲也 殿

介護老人保健施設利府仙台ロイヤルケアセンター訪問（介護予防訪問）リハビリテーションを利用するにあたり、重要事項説明書を受領し、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サービス利用について同意します。

説明を受け同意した日	令和 年 月 日		
利用者氏名			
説明を受けた方	印	続柄	
説明者氏名	所属	氏名	印

利用者様の個人情報保護についてのお知らせ

当施設では、利用者様に安心してサービスを受けていただくために、利用者様の個人情報の取扱いにも、万全の体制で取り組んでいます。

個人情報の利用目的について

当施設では、利用者様の個人情報を別紙記載の目的で利用させていただくことがございます。これら以外の目的で利用させていただく必要が生じた場合には、改めて利用者様から同意をいただくこととしております。

個人情報の開示・訂正・利用停止について

当施設では、利用者様の個人情報の開示・訂正・利用停止等につきましても「個人情報の保護に関する法律」の規定にしたがって進めております。

手続きの詳細のほか、ご不明な点につきましては、窓口までお気軽におたずねください。

利府仙台ロイヤルケアセンター 施設長

別紙 1

訪問リハビリテーション利用料金表

サービス内容略称	基本 サービス 費	自己負 担額 (1割)	自己負 担額 (2割)	自己負 担額 (3割)	備 考
訪問 リハビリテーション費	308 単位 /回	308 円 /回	616 円 /回	924 円 /回	1回あたり 20 分以上の実施につき
短期集中リハビリ テーション実施加算	200 単位 /日	200 円 /日	400 円 /日	600 円 /日	退院（所）日又は認定日から起算して3月以内。 （1回あたり 20 分以上の実施につき）
認知症短期集中リハビリ テーション1実施加算	240 単位 /日	240 円 /日	480 円 /日	720 円 /日	退院（所）日又は認定日から起算して3月以内。
リハビリテーション マネジメント加算イ	180 単位 /月	180 円 /月	360 円 /月	540 円 /月	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーション会議を開催し、会議内容を記録する。※医師のリハビリテーション会議の出席（テレビ電話等使用可）。 ・リハビリテーション計画の作成に関与した理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が利用者又は家族に対して説明し、同意を得ると共に医師へ報告を行った場合。 ・理学療法士等が介護支援専門員に対して利用者に必要な支援方法及び日常生活上の留意点等に関する情報提供を行った場合。
リハビリテーション マネジメント加算ロ	213 単位 /月	213 円 /月	426 円 /月	639 円 /月	<ul style="list-style-type: none"> ・3月ごとにリハビリテーション計画を更新等・リハビリテーション計画を定期的に評価見直しを行った場合。 ・理学療法士等が、利用者の居宅を訪問し、その家族に対し必要な指導や助言等を行った場合。 ・リハビリテーションの実施にあたり医師が詳細な指示を行った場合。 ・ロはリハビリテーション計画書等の情報を厚生労働省に提出し適切かつ有効に活用している場合。
リハビリテーション マネジメント加算ハ	270 単位 /月	270 円 /月	540 円 /月	810 円/ 月	<ul style="list-style-type: none"> ・ハは医師が利用者又は家族に対して説明し、利用者の同意を得た場合。
退院時共同指導加算	600 単位 /月	600 円 /月	1200 円 /月	1800 円 /月	・退院前カンファレンスに参加し、退院時共同指導を行った場合。
移行支援加算	17 単位 /日	17 円 /日	34 円 /日	51 円 /日	・評価対象期間中において、訪問リハビリテーションサービス提供を終了した者のうち、社会参加に資する取り組みを実施した者の割合が5%を超えている場合等。
事業所の医師が診療を行わなかった場合の減算	▲50 単位 /回	▲50 円 /回	▲100 円/ 回	▲150 円/ 回	・当事業所の医師の診察を受けずに訪問リハビリテーションを行った場合。

サービス提供体制強化加算	6単位/回	6円/回	12円/回	18円/回	・訪問リハビリテーションを実施する理学療法士等のうち、勤続年数7年以上の者がいる場合。
--------------	-------	------	-------	-------	---

介護予防訪問リハビリテーション費	基本サービス費	自己負担額(1割)	自己負担額(2割)	自己負担額(3割)	備 考
予 防 訪 問 リハビリテーション費	298単位 /回	298円 /回	596円 /回	894円 /回	1回あたり20分以上の実施につき
短期集中リハビリテーション実施加算	200単位 /回	200円 /回	400円 /回	600円 /回	退院(所)日又は認定日から起算して3月以内。
事業所の医師が診療を行わなかった場合の減算	▲50単位 /回	▲50円 /回	▲100円 /回	▲150円 /回	・当事業所の医師の診察を受けずに訪問リハビリテーションを行った場合
12月超減算	▲30単位 /回	▲30円 /回	▲60円 /回	▲90円/ 回	・介護予防訪問リハビリテーションの利用開始から12月を超えて介護予防訪問リハビリテーションを行う場合。 【減算無の要件】 ・3月に1回以上、リハビリテーション会議を開催・記録しリハビリテーション計画を見直している場合。 ・リハビリテーション計画の情報を厚生労働省に提出し適切かつ有効に活用している場合
サービス提供体制強化加算	6単位 /回	6円 /回	12円 /回	18円 /回	・訪問リハビリテーションを実施する理学療法士等のうち、勤続年数3年以上の者がいる場合。

《交通費》

通常の事業実施区域を超えて(境界線)概ね往復1km以上超えた場合、1kmあたり15円とする。

令和6年6月1日現在

個人情報保護方針

医療法人財団明理会利府仙台ロイヤルケアセンターは、「思いやり」「安心」「信頼」という理念のもと、質の高い看護・介護・リハビリテーションの実現とよりよいサービスの提供を目標として、努力しております。利用者様の健康状態に応じて適格なサービスを提供させていただくためには、利用者様に関する様々な情報が必要です。利用者様と確かな信頼関係を築き上げ、安心してサービスを受けていただくために、利用者様の個人情報の安全管理は欠くことはできません。当法人・当施設では下記の基本方針に基づき、情報の管理を行い、利用者様の個人情報保護に厳重な注意を払っております。

1. 利用者様情報の収集・利用・第三者への提供

個人情報保護・管理する体制を確立し、適切な個人情報の収集、利用者及び提供に関する内部規則を定め、これを遵守します。ご本人の承諾なしに第三者に提供することはありません。

2. 利用者様情報の安全保護

個人情報へのアクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等に関する万全の予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

3. 職員教育・業務委託先監督

個人情報保護体制を適切に維持するために、職員の教育・研修を徹底します。また、一部の業務を外部の会社等に委託する場合があります。その際に、利用者様の個人情報を知らせることもありますが、当法人・当施設では信頼のおける会社等を選択すると同時に、利用者様の個人情報が不適切に扱われないように監督してまいります。

4. 法令・規範の遵守

個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守します。

5. 継続的改善

的確な個人情報の保護措置が講じられるよう、個人情報の取扱いに関する内部規定を定期的に見直し、これを遵守してまいります。

上記の基本方針に関するお問い合わせは、下記までお願いいたします。

個人情報保護相談窓口：1F 事務所

医療法人 財団明理会

理事長 中村 哲也

利府仙台ロイヤルケアセンター

施設長 小針 雅男

当施設における利用者様の個人情報の利用目的

1. 施設内での利用

- 1-1. 利用者様に提供する介護サービス
- 1-2. 介護保険事務
- 1-3. 入退所等の管理
- 1-4. 会計・経理
- 1-5. 事故等の報告
- 1-6. 技術の向上を目的とした施設内症例研究
- 1-7. その他、利用者様に係る管理運營業務

2. 施設外への情報提供としての利用

- ※2-1. 他の病院・診療所・薬局・介護サービス事業者等との連携（他科受診、サービス担当者会議等）
- ※2-2. 他の病院・診療所・薬局・介護サービス事業者等からの照会への回答
- 2-3. 検体検査業務等の業務委託
- 2-4. ご家族等への心身の状況説明
- 2-5. 審査支払機関へのレセプトの提出
- 2-6. 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- 2-7. 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
- 2-8. その他、利用者様への介護保険事務に関する利用

3. その他の利用

- 3-1. 介護サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料
- ※3-2. 介護サービス従事者養成を目的とした学生の実習への協力
- 3-3. 外部監査機関への情報提供

上記のうち、同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出下さい。お申し出がないものについては、同意が得られたものとして取り扱わせていただきます。但し、2-1、2-2、及び3-2に関しては、介護保険法に基づき事前に文書にて同意をいただくものと致します。尚、上記に関する同意・留保は、いつでも撤回、変更等をする事ができます。

訪問リハビリテーションサービス利用に係る情報提供同意書

1. 介護保険サービス利用のため、サービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護支援事業者等への情報提供に同意します。
2. 適切な医療を受けるため、居宅介護支援センター、医療機関等へ情報提供が必要となる場合における診療情報等の情報提供に同意します。
3. 利用者が特定できないように仮名等を使用することを条件としたうえで、介護保険サービスの質向上のための、学会、研究等での事例研究発表等について同意します。
4. 別紙「当施設における個人情報の利用目的」に定める当施設の個人情報の利用について同意します。ただし、利用にあたっては適切な範囲とし、この同意についても、今後、撤回または変更する権利を有するものとします。
5. 上記1～4の内容に関し、家族の情報が必要となる場合における家族情報提供に同意します。
6. 利府仙台ロイヤルケアセンターのホームページ・広報誌等へ、写真を掲載することを（許可 ・ 不許可）します。
※サービス提供時の雰囲気をよりよく伝える為に写真を掲載することがあります

私（利用者およびその家族）は、医療法人財団明理会利府仙台ロイヤルケアセンターに対し、個人情報を使用、提供することを上記に記載する内容で同意します。

令和____年____月____日

同意者（利用者）

氏 名 _____ 印

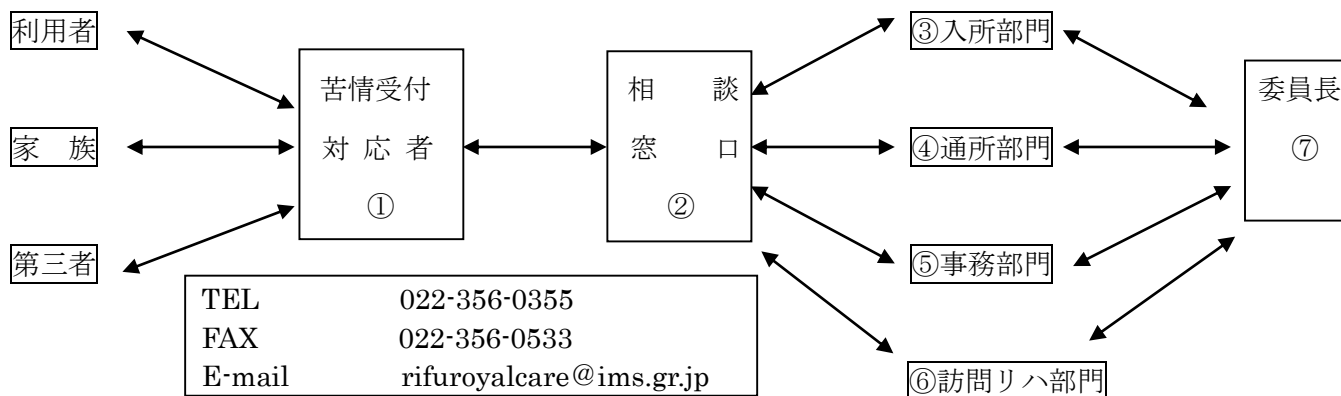
住 所 _____

同意者（利用者家族・後見人等）

氏 名 _____ 印

住 所 _____

苦情及び高齢者虐待対応組織図



- ① 苦情受付及び高齢者虐待の対応者：当事者及び関係者
- ② 苦情相談及び高齢者虐待対応窓口：介護支援専門員 支援相談員
- ③ 入所部門：看護部長 介護課長 介護係長
- ④ 通所部門：看護部長 介護課長 介護係長
- ⑤ 事務部門：事務長 支援相談員 総務課
- ⑥ 訪問リハビリ部門：訪問リハビリ管理者
- ⑦ 委員長：施設長

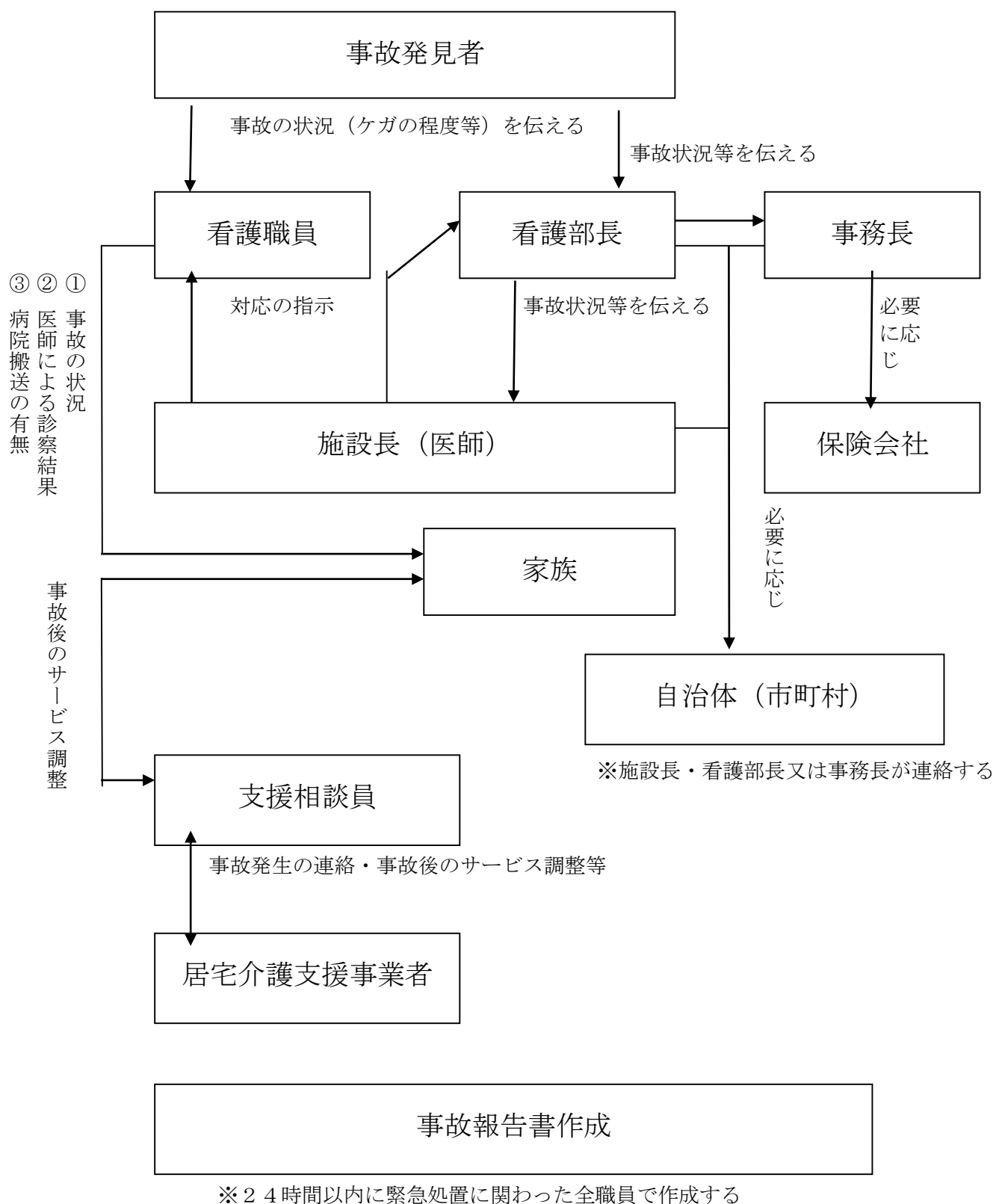
利用者からの苦情を処理する為に講ずる措置の概要

- 一. 苦情相談窓口の設置
利用者からの苦情に対し常設の窓口を設置する。
- 二. 利用者からの事情聴取
苦情相談窓口は、利用者からの苦情内容について十分聴き、内容の明確化に努め記録をとり、調査・対応が必要なと判断した時は、理解が得られる説明を行う。
- 三. 当事者からの事情聴取
苦情相談窓口は、利用者からの苦情内容を把握した上で、施設の当事者あるいは事情を知り得る関係者等から事実確認を行う。
- 四. 委員会開催の要請
苦情相談窓口は、事実確認した上で、解決策について協議するために委員会の開催について施設長に要請をし、施設長がそれを召集し開催する。
- 五. 委員会の開催
苦情対策委員会により苦情の案件について協議した結果について説明し、改善が必要と認められるときは、改善策を講じる。
- 六. 職員への周知
委員会における協議内容の結果について職員への伝達研修を行い改善に努める。
- 七. 解決・改善の公表
解決・改善の結果については、サービスの信頼性を向上するため、個人情報に関するものを除き、定期的に公表します。

行政機関その他の苦情受付機関

名 称	T E L
利府町保健福祉部地域福祉課介護福祉係	0 2 2 - 7 6 7 - 2 1 9 8
塩釜市福祉子ども未来部高齢福祉課介護保険係	0 2 2 - 3 6 4 - 1 2 0 4
多賀城市保健福祉部介護・障害福祉課介護保険係	0 2 2 - 3 6 8 - 1 1 4 1
松島町健康長寿課高齢者支援班	0 2 2 - 3 5 5 - 0 6 7 7
七ヶ浜町長寿社会課介護保険係	0 2 2 - 3 5 7 - 7 4 4 7
仙台市健康福祉局介護事業支援課	0 2 2 - 2 1 4 - 8 3 1 8 (施設) ・ 8 1 9 2 (居宅)
宮城県国民健康保険団体連合会	0 2 2 - 2 2 2 - 7 7 0 0

利府仙台ロイヤルケアセンター事故発生時緊急連絡体制



この連絡網はあくまでもマニュアルに過ぎません。事故発生状況により変更が生じる場合もあります。