

# 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 「緑 風」 内容及び重要事項説明書

## 1 施設の概要

- \* 施設名 社会福祉法人 恵和福社会 介護老人保健施設「緑 風」
- \* 所在地 〒 090-0067 TEL (0157) 24-2806 FAX (0157) 23-8528  
北海道北見市緑ヶ丘3丁目29番8号
- \* 代表者氏名 理事長 西澤 寛俊 施設長 秋山 和範
- \* 管理者氏名 事務長 笹谷 貴志
- \* 開設年月日 令和 2年 4月 1日
- \* 施設の構造 2階・一部3階建 4093.53㎡ 鉄筋コンクリート一部鉄骨造
- \* サービス内容 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 1日 40名対応（6時間以上7時間未満）
- \* 主な設備  
ディ・ルーム 1室 118.3㎡  
機能訓練室 1室 78.7㎡・95.1㎡(入所と共有)  
食堂 1室 122.0㎡  
診察室 1室 18.1㎡  
浴室 1室 64.2㎡(特別浴槽あり)  
スタッフルーム 1室 19.0㎡  
他にボランティアルーム、レクリエーションルーム、洗濯室、相談室、家族介護室、トイレ（車椅子用あり）………
- \* 併設の事業  
◎ 介護保健施設サービス費I型(長期入所)  
◎ 老健 短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護I型(ショートステイ)  
◎ 居宅介護支援事業所

## 2 運営の目的

- \* この社会福祉法人は、介護保険法令の趣旨に従い、利用者の状態や本人とその家族等の希望に沿った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計画を立て、リハビリテーションを中心とする看護・介護といった医療ケアに重点を置き、利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とした老健 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ています。

## 3 運営の方針

- \* ① 利用者の自立を支援し、適切な医療と正しい介護をきめ細かく行うことにより身体機能の回復を図り、在宅ケアの支援を目指す。 ② 心身両面からの機能訓練を行う。 ③ 利用者とのふれあいを大切にし、より快適なサービス及びリハビリ等が受けられる環境作りを目指す。 ④ 利用者及び家族へのサービス内容の説明は懇切丁寧に行い同意を得て実施する。 以上の事項を基本に運営します。

#### 4 職員の体制

\* 職員の配置状況

職 種	区 分	スタッフ 人 員	常勤換 算の数	規定基 準の数	保 有 資 格	その他特記事項
理 事 長	D	1人	—	—	医 学 博 士	社会医療法人 恵和会 理事長兼務
施 設 長	A	1人	1.0	—	医 学 博 士	—
事 務 長	A	1人	1.0	—	社会福祉士 介護支援専門員	—
機能訓練指導員	B	7人	2.2	1.0	作業療法士1名 理学療法士5名 言語聴覚士1名	—
通 所 所 長	A	1人	8.5	3.0	介護福祉士	通所介護相談員兼務
看 護 職 員	A	1人			正 看 護 師	—
介 護 職 員	A・B	7人			介 護 福 祉 士7名	—
管 理 栄 養 士	A	1人	1.0	1	管 理 栄 養 士	—
事 務 員	A	3人	3.0	—	—	—
庶 務 係	B・C	6人	3.3	—	—	—
合 計	—	28人	19.0	—	—	—

※ A（常勤で専従） B（常勤で兼務） C（非常勤で専従） D（非常勤で兼務）

\* 主な職種内容（利用者及び家族に対して）

医 師	健康管理及び体調不良時の対応(必要により治療及び薬剤の処方)。
事 務 長	各部署の指導監督、運営上の管理責任者。
通 所 所 長	日常生活上の相談からサービス利用等に関する各種相談等。
機能訓練指導員	状態に合ったりハビリ計画を立て、機能訓練を担当。
看 護 職 員	健康管理や体調不良時の看護、サービス利用時の介護、介助等。
介 護 職 員	利用者のサービス利用時の介護並びに、健康保持のための相談等。
管 理 栄 養 士	適切な栄養量及び充実した内容の食事の提供と管理。
庶 務 係	利用者送迎専用バスの運転、施設設備の管理等。

\* 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制	休 暇
施 設 長 (常 勤 医 師)	正規の勤務時間 8 : 4 5 ~ 1 7 : 1 5	4 週 8 休
事 務 長	正規の勤務時間 8 : 4 5 ~ 1 7 : 1 5	4 週 8 休
機能訓練指導員	正規の勤務時間 8 : 4 5 ~ 1 7 : 1 5	4 週 8 休
機能訓練助手	正規の勤務時間 8 : 4 5 ~ 1 7 : 1 5	4 週 8 休
通 所 所 長	正規の勤務時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0	4 週 8 休
看 護 職 員	正規の勤務時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0	4 週 8 休
介 護 職 員	※ 状況により 3 0 分 ~ 6 0 分の時差出勤あり。	
管 理 栄 養 士	正規の勤務時間 8 : 4 5 ~ 1 7 : 1 5	4 週 8 休
事 務 員	正規の勤務時間 8 : 4 5 ~ 1 7 : 1 5	4 週 8 休
庶 務 係	正規の勤務時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0	4 週 8 休
短時間パート(全職)	正規の勤務時間 1 日 2 ~ 7 時間勤務	4 週 8 休

※ 原則として通所リハビリテーションサービスは職員 1 名あたり 4. 0 名の対応をします。

## 5 通所サービスの概要

\* サービス提供時間

月曜日 ~ 金曜日 午前 8 : 3 0 ~ 午後 5 : 0 0  
 土曜日、日曜日、年末年始 ( 1 2 / 3 0 ~ 1 / 3 ) は休日となります。  
 緊急時は電話にて 2 4 時間常時連絡が可能な体制になっています。

\* 1日のプログラム（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での過ごし方）

- ◇ 8：30 ～ 迎いのバス・リフト車出発。
- ◇ 9：45 ～ 「緑風」到着 → 点呼及び健康チェック。
- ◇ 10：30 ～ 集団プログラム（一部個別リハ対応等）。
- ◇ 11：00 ～ 入浴、趣味活動、集団プログラム。
- ◇ 12：00 ～ 昼食及び休憩。
- ◇ 13：00 ～ 集団機能訓練等。
- ◇ 13：30 ～ 入浴、趣味活動、手工芸、個別訓練等。
- ◇ 15：00 ～ 茶話会、トイレ介助等。
- ◇ 15：30 ～ 帰りの用意と利用者の確認（点呼）及び合唱。
- ◇ 15：45 ～ 帰りのバス・リフト車出発。

介護予防  
運動機能向上のための  
リハビリ、栄養改善・  
口腔機能向上等のための  
対応については、別メニュー  
となります。

- ※ 朝、緑風職員が自宅玄関まで迎えに行きます。
- ※ 緑風に到着後 → 利用者の確認（点呼）と血圧・脈拍測定、必要に応じ医師の診察。
- ※ 全員での軽体操、誕生会等の行事実施。
- ※ 集団ゲーム、個別訓練、一部の方は午前中の中入浴。
- ※ 1F 食堂にて昼食を摂り休憩、栄養管理指導・口腔ケアサービス等。
- ※ 利用者の希望に沿って → 入浴、趣味活動、個別訓練等を行います。
- ※ 集団機能訓練 → 四肢の運動（棒体操、座位による手組体操、肩たたき体操等）。
- ※ 茶話会等で皆さんとのコミュニケーション。
- ※ 帰りの挨拶終了後、緑風職員が自宅まで送ります。

\* 介護保険及び介護予防給付サービス

種 類	内 容
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 希望者のみ入浴サービス（午前と午後に分かれます）。</li> <li>* 寝たきり等で座位の不安定な方は、機械を用いての入浴可能です。</li> </ul>
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 利用者の状況に応じ適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても援助します。</li> </ul>
機 能 訓 練	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 機能訓練指導員（理学・作業療法士等）による利用者の状況に適合した訓練を行い、身体機能の向上及び機能低下の防止に努めます。又、集中的なリハビリを希望する方は、関係職員より短期集中リハビリや運動機能向上サービス等の内容について説明しますので、遠慮なく質問して下さい。</li> <li>* 通所で保有するリハビリ器具等（全て無料で使用できます）。                      歩行器 6機 車椅子 18機 四輪歩行器 8機                      エアロバイク、平行棒、姿勢矯正用鏡、歩行訓練用階段、マット訓練台、マッサージ台、キャスターチェア、バーベル、作業療法テーブル、壁面取付型プーリー、エレクトロホットパック等。</li> </ul>
相談及び苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 利用者及びその家族からいかなる相談についても誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行います。又、苦情等に関しても遠慮なく申し出て下さい。                      相談窓口 — 事務長 笹谷 貴志                      通所所長 常松 仁</li> </ul>

健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 月曜日～金曜日 必要に応じ医師の回診。</li> <li>* 体調不良者の診察及び投薬等(施設として対応できる範囲内で)。</li> <li>* 看護職員による健康チェックと記録→医師の指示による看護対応。</li> <li>* 病状に心配がある場合は利用者の家族へ連絡します。</li> <li>* 病状の急変等で緊急を要する場合、職員の判断で医療機関への転送を行うこともあります。</li> </ul>
レクリエーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 通所では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、実りある環境を考え、ラジオ体操、ゲートボール、集団・個別リハビリ、栄養管理、口腔ケア等以外に季節に合った行事を実施しています。</li> <li>* 集団訓練・体操 午前・午後ともに日常生活動作維持を目的としてリズム体操、更衣体操 洗身・洗髪体操、排泄体操、足部・足趾体操のいずれかを実施しています。  ※ 他にカラオケ、トランプ、囲碁、将棋、オセロ、花札等はスケジュール化して対応します。</li> <li>* 年間行事 毎月                   お誕生会(ディルームにてプレゼントを贈り祝う) 春季                   ひなまつり。 夏季                   盆踊り。 秋季                   運動会。 冬季                   クリスマス、節分。  ※ 基本的に行事費用は無料です。但し、家族の参加で食事代等が必要な場合は、その実費をいただく場合もあります(領収書を発行します)。</li> </ul>

\* 介護保険及び介護予防給付外サービス

種類	内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 管理栄養士の立てる献立により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 昼食           12:00 ~ 12:45</li> </ul>
必需品購入代行 ↓↓ 購入品代のみ請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 利用者及び家族が自ら購入(サービス提供時必要な物)が困難な場合は、職員が購入代行をします(おやつ類、衛生材料、その他)。</li> <li>* 家族からの要望は、電話連絡で結構です → 通所職員、事務員まで。</li> </ul>

## 6 利用料金

\* 法定給付（基本料金） 6～7時間型

デイ・ケア利用料(通所リハビリテーション)

\* 1日の利用料(1割負担の場合)

介護度	基本料金	サービス提供体制強化加算	法定給付利用料の合計
要介護度 1	715円	22円	715円 + 加算の1割
要介護度 2	850円	22円	850円 + //
要介護度 3	981円	22円	981円 + //
要介護度 4	1,137円	22円	1,137円 + //
要介護度 5	1,290円	22円	1,290円 + //

※ 通常は上記の保険給付の1割負担ですが、現役並みの収入に相当する方がいる世帯の方は2～3割負担の場合もあり、加算等も含め利用料金については別紙にて説明します。

デイ・ケア利用料(介護予防)

\* 1ヶ月の利用料(1割負担の場合)

要支援度	基本料金	サービス提供体制強化加算
要支援 1	2,268円	88円
要支援 2	4,228円	176円

※ 通常は上記の保険給付の1割負担ですが、現役並みの収入に相当する方がいる世帯の方は2～3割負担の場合もあり、加算等も含め利用料金については別紙にて説明します。

注) 介護予防の利用料は月額制となります。月の途中から利用を開始又は終了した場合でも、下記①～③に該当する場合を除いては、原則として日割り計算は行いません。例えば利用者の体調不良や状態の改善又は病院への数日間の入院等により介護予防通所リハビリ計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は定めた期日よりも多かった場合であっても、利用料の日割りでの引き又は増額はしません。

- ① 月途中で要介護から要支援に変更となった場合。
- ② 月途中で要支援から要介護に変更となった場合。
- ③ 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合や月途中で要支援度が変更になった場合。

\* 法定外給付(通所リハビリ・介護予防通所リハビリ共通)

食事提供料

1回あたり 600円の自己負担

キャンセル料 基本的には無料です。但し、キャンセルの連絡が遅れ食事等のサービスの用意をしていた分については請求することもあります。

利用中の中止 利用途中にサービスを中止する場合、実際の利用時間を基に計算し、利用料を調整して請求します。

※ 以下の場合、利用途中でもサービスを中止する場合があります。

- ・利用者が途中で中止を希望した場合。
- ・当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合。
- ・利用中に病状の急変等で、医療機関での受診の必要性がある場合。
- ・他の利用者の生命、健康に重大な影響を与える行為があった場合。
- ・運営上に支障を来たすような行為があった場合。

支払方法 ※ サービス料は、月末〆切 翌月支払でお願いします。

※ 請求書は、翌月 10 日頃に指定先に送ります。

※ 請求書到着後、月末までに施設窓口(月曜日 ~ 金曜日 午前 9 : 00 ~ 午後 6 : 00 まで)にて支払うか、下記の口座に振り込んで下さい(領収書を発行します)。

口座番号	北見信用金庫 本店
	普通口座 0740535
	フリカケイ カイロウジンホケンシツ リョクフ
口座名義	社会福祉法人恵和福社会 介護老人保健施設 緑風

## 7 協力医療機関

- \* 医療機関名称 北見赤十字病院
- \* 院長名 荒川 穰二
- \* 所在地 〒 090-8666 TEL (0157) 24-3115 FAX (0157) 22-3339  
北海道北見市北 6 条東 2 丁目 (施設から約 3 km)
- \* 診療科目 内科、循環器科、外科、小児科、産婦人科、形成外科、精神科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉科、麻酔科、放射線科、脳神経外科、消化器科。
- \* 入院設備 ベット数 680 床 [一般 611 床 精神 67 床 感染 2 床]  
(一般 503 床 ICU 5 床 CCU 2 床 NICU 6 床 精神基 67 床  
障害 45 救命 48 床 新生児 6 床)
- \* 歯科医院名称 まるちよ 歯科医院
- \* 理事長名 佐藤 大一(歯科医師)
- \* 所在地 〒 090-0805 TEL (0157) 62-8074  
北海道北見市清月町 9 1-38 (施設から約 5.5 km)

## 8 非常災害時の対策

\* 防災設備等の状況

施設設備		消防法令上による 設置義務の有無	整備状況
防火設備	避難階段	有	有(3ヶ所)
	避難口(非常口)	有	有(7ヶ所)
	居室、廊下、階段等の内装材料	—	適格
	防火戸、防火シャッター	有	有(2ヶ所)
消防用設備	屋内消火栓設備	無	無
	屋外消火栓設備	無	有
	スプリンクラー設備	有	有
	自動火災報知設備	有	有
	非常通報装置	有	有
	漏電火災警報機	無	無
	非常警報設備	有	有
消防用設備	避難器具(すべり台、救助袋)	有	有(2ヶ所)
	誘導灯及び誘導標識	有	有(27ヶ所)
	防火用水	無	無
	非常電源設備	有	有
カーテン、布制ブラインド等の防災性能		有	有

\* 消防計画の届出日 令和 2年 4月 1日

\* 防火管理者 高橋 正明

\* 緊急時自動転送システム及び緊急時連絡網の整備あり。



＊ 各種防災訓練の実施状況

区 分	実施回数 (年間)	消防署への 事前通報	消防署の立会	記 録
避難訓練	4 回	有 (4回)	有 (4回)	有
通報訓練	4 回	有 (4回)	有 (4回)	有
消火訓練	2 回	有 (2回)	有 (2回)	有

## 9 業務継続計画の策定等について

- ＊ 感染症や非常災害時の発生時において、ご利用者様に対する介護保険サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ＊ 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- ＊ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 10 通所利用の留意事項

- ＊ 喫煙・飲酒 事業所敷地内での喫煙、飲酒は原則として禁止します。
- ＊ 宗教・政治活動 他の利用者に対する宗教及び政治活動は遠慮して下さい。
- ＊ 迷惑行為 騒音、関係外ルームへの立ち入り等の迷惑行為は遠慮して下さい。
- ＊ ペット関係 施設内でのペットの持ち込みは禁止します。
- ＊ 貸与物使用 施設内の居室や設備、器具類は本来の用法に従って使用してもらいます。これに反した利用により破損等が生じた場合、修理代等を請求する場合があります。
- ＊ 所持品の管理 利用者の貴重品や手持ち金については、基本的に自己管理・責任とさせていただきます。また、高額でも必要性のある補聴器・福祉用具等については、その扱いに注意しますので事前に申告をして下さい。但し、不可抗力による破損・紛失につきましては事業所としての責任は負いかねます。
- ＊ きずな(手帳) この手帳は、通所と利用者及び家族との【ふれあい】を深めるために活用して下さい。  
※ 利用時の留意事項も一部載っています。
- ＊ リハビリ計画 利用者、家族の希望を確認し、医師、機能訓練指導員等で本人の状態に合ったリハビリテーション計画書を作成しますので、理解と協力をお願いします。
- ＊ 通所を休むとき できるだけ前日の午後 5：00までに連絡して下さい。緊急の場合は、当日午前 8：00～午前 8：30までをお願いします。
- ＊ サービス提供  
証明書の発行 施設では、利用者から負担金の支払いを受け、利用者から求められたときは、提供した 老健 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サービスの内容、利用単位、費用等を記載したサービス提供証明書を交付します。

## 11 利用者及び家族の個人情報保護関係

- \* 当施設は、利用者及び家族への説明と理解に基づくサービス提供と個人情報の保護に全力で取り組みます。
- \* 利用者のサービス提供のためや施設運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・福祉施設等との連携のために、個人情報を提供する場合があります。
- \* 当施設は、介護福祉士、ホームヘルパー、看護師の実習先及び学校教諭や学生の研修先に指定されており、看護・介護等に同席する場合があります。
- \* 利用予定の変更、介護及び介護予防給付・保険証等の確認、緊急性を認めた内容について利用者・家族に連絡する場合があります。
- \* 電話や面会者からの利用内容等に関する問い合わせへの回答を望まない場合は、事前に申し出て下さい。
- \* 不明な点は、正面玄関の掲示物もしくは事務所の相談窓口にお問い合わせ下さい。