

介護老人保健施設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)

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設エコトープ（以下「当施設」という。）は、要介護状態（介護予防通所リハビリテーションにあつては要支援状態）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に、一定の期間、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）を提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人は、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（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のち、令和8年6月1日以降から効力を有します。ただし、利用者の身元引受人に変更があつた場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

2 利用者は、第4条又は第5条による解除がない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設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）を利用することができるものとします。ただし、本約款、別紙1、別紙2又は別紙3（本項において「本約款等」といいます。）の改定が行われた場合は新たな本約款等に基づく同意書を提出していただきます。

(身元引受人)

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。ただし、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

① 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること。

② 弁済をする資力を有すること。

2 身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額20万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。

② 通所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。ただし、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。ただし、第1項但書の場合はこの限りではありません。

5 身元引受人の請求があつたときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

(利用者からの解除)

第4条 利用者は、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（介護予防サービス）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（介護予防通所リ

ハビリテーション) 利用を解除することができます。なお、この場合利用者及び身元引受人は、速やかに当施設及び利用者の居宅サービス(介護予防サービス) 計画作成者に連絡するものとします(本条第2 項の場合も同様とします)。

- 2 身元引受人も前項と同様に通所利用を解除することができます。ただし、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。
- 3 利用者又は身元引受人が正当な理由なく、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) 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)

第5 条 当施設は、利用者及び身元引受人に対し、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(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(介護予防サービス) 計画で定められた利用時間数を超える場合。
 - ③ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を3 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15 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(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 利用者及び身元引受人並びに親族が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の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、若しくは当施設との信頼関係が破綻したと判断された場合。
 - ⑥ 第3 条第4 項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。ただし、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。
 - ⑦ 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、当施設を利用させることができない場合。
- 2 利用者が病院に長期間入院又は他の施設に入所した場合、本約款に基づく利用は終了します。

(利用料金)

第6 条 利用者及び身元引受人は、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(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、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。ただし、当施設は、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 当施設は、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受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10 日までに発行し、所定の方法により交付します。利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の20 日までに支払うものとします。なお、支払い方法は双方合意した方法によります。
- 3 当施設は、利用者又は身元引受人から、1 項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が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7 条 当施設は、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) 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年間保管します。(診療録については、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、謄写を求めたときは、原則として、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。
- 3 当施設は、身元引受人が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。ただし、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
- 4 前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。
- 5 当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

(身体の拘束等)

第8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。ただし、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。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第9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、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の親族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。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（地域包括支援センター〔介護予防支援事業所〕）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）。

- 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。

(緊急時の対応)

第10条 当施設は、利用者に対し、施設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ことがあります。

- 2 前項のほか、通所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、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

第11条 サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を講じます。

- 2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。

- 3 前2項のほか、当施設は利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

(要望又は苦情等の申出)

第12条 利用者、身元引受人又は利用者の親族は、当施設の提供する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）に対しての要望又は苦情等について、担当支援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。

(虐待防止)

第13条 当施設は、利用者の人権・虐待の防止等のため、必要な職員研修を実施するとともに、地域包括センター等との連携を図ります。また、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

(感染症対策)

第14条 当施設は、感染症が発生、又は蔓延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

(賠償責任)

第13条 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）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。

- 2 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、利用者及び身元引受人は、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。

(利用契約に定めない事項)

第14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、利用者又は身元引受人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>

介護老人保健施設エコトープのご案内

(令和8年7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 エコトープ
- ・開設年月日 平成10年10月6日
- ・所在地 静岡県島田市島534番地の1
- ・電話番号 0547-45-0111
- ・ファックス番号 0547-45-0112
- ・管理者名 阿部 香一郎
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (2255580017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機能訓練、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、一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一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、下記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。

[介護老人保健施設エコトープの運営方針]

- 医療と福祉の機能を十分に備えた施設の位置付けにおける処遇を行う。医療面の偏重（過剰医療、過少医療）を避け、生活援助の場としての施設を原則にバランスのとれた処遇に努める。
- 利用者本位の施設運営を心掛け、利用者本人及び家族の希望に応えられるケアを目指す。

(3)施設の職員体制

	常 勤	非 常 勤	夜 間	備 考
・医師	1	0.6		
・看護職員	15	4.6	1	
・介護職員	40.9	16.6	10	
・薬剤師	1			
・支援相談員	6			
・理学療法士	8			
・管理栄養士	1			
・介護支援専門員	2			
・事務職員	5			
・その他	2	3.2		

※非常勤職員は、常勤換算職員数 (R8年6月1日現在)

(4)入所定員等

- ・定員 150名（一般棟118名、認知症棟32名）
- ・療養室 個室20室、3人室18室、4人室19室

(5)通所定員

- ・定員 45名

2. サービス内容

①施設サービス計画の立案

②短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護計画の立案

③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の立案

④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00分 ～ 7時30分

昼食 12時00分 ～ 12時30分

おやつ 15時00分 ～ 15時30分

夕食 18時00分 ～ 18時30分

⑤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いたします。入所利用者は、週に原則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。）

⑥医学的管理・看護

⑦介護（退所時の支援も行います。）

⑧機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）

⑨相談援助サービス

⑩栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理

⑪利用者が選定する特別な食事の提供

⑫理美容サービス（原則月1回実施します。）

⑬基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）

⑭行政手続代行

⑮その他

※これらのサービスの中には、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

3. 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協力をいただき、ご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 藤枝平成記念病院

・所在地 藤枝市水上123-1

・名称 島田市立総合医療センター

・所在地 島田市野田1200-5

- ・協力歯科医療機関
 - ・名 称 柴田歯科医院
 - ・所在地 島田市金谷宮崎町 57-6

◇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. 施設利用にあたっての留意事項

- ・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。食事は保険給付外の利用料と位置付けられていますが、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。
- ・施設内で携帯電話を利用される方は、利用規約を十分ご理解の上、届出をしてください。外線電話をご使用になられる場合は本館 1 階の公衆電話も御利用いただけます。
- ・面会 10 時 00 分～20 時 00 分の面会時間内をお願いいたします。
なお、感染症が発生した場合は制限します。
- ・外出・外泊 各療養棟職員の指示を受けてください。
- ・飲酒・喫煙 禁止とします。
- ・火気の取り扱い 原則禁止とします。
- ・設備・備品の利用 各療養棟職員の指示を受けてください。
- ・所持品・備品等の持ち込み 見やすいところに名前を書いてください。
- ・金銭・貴重品の管理 事務室（金銭は小遣い程度）でお預かりします。
- ・外泊時等の施設外での受診 原則として禁止です。施設長の指示を受けてください。
- ・宗教活動 布教活動は禁止とします。
- ・ペットの持ち込み 原則禁止とします。
- ・録音、撮影 各療養棟職員の許可を受けて下さい
- ・施設送迎 施設から玄関内までの送迎ですが、ご家族と話し合い、短時間で当事業所が提供できる範囲でのサービスとなります。
- ・ハラスメント 当事業所が定めたハラスメント行為を行わないでください。

5. 事故防止対策

当施設では、利用者が安全に利用していただけるように、次の工夫をしております。

- ・バリアフリーにし、段差をなくします。
- ・手すりを各所に付け、歩きやすいようにしています。
- ・車椅子同士の接触事故がないように、廊下等の移動スペースを広く設けています。
- ・ベッドからの転落がある利用者に対し、畳または低床ベッド、保護マット等を使用しています。
- ・利用開始時にアセスメントを行い、ご家庭での状況を確認しております。
- ・月に 1 度、安全対策委員会を開催し、事故防止のための対応方法を検討しています。
- ・事故防止、認知症ケア等の職員研修を定期的に行っています。
- ・その他、必要な措置を講じています。

6. 感染症対策

高齢者は体力や免疫力が低下し、感染症に罹患することは生命に危機を及ぼすことにつながります。当施設では感染対策委員会を設置し、感染症予防及び蔓延防止のための対策を検討し、施設全体で感染症予防及び蔓延防止に努めています。利用者におかれましては、体調不良時は利用を控える。また、ご家族様におかれましては、感染症に罹患または恐れがある場合は面会、状況に応じて、ご本人様の利用を控える等のご協力をお願いします。

7. 非常災害対策

- ・災害時の対応 初期消火、消防署への通報、避難誘導、非常招集等
- ・防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓、救助袋
- ・防災訓練 年2回（夜間想定を含む）

8. 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、ご利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」「職員許可がない撮影や録音」は禁止します。

9. 福祉サービス第三者評価事業は受けておりません。

10. 要望及び苦情等の相談

①サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

＊相談窓口 相談室 支援相談員 三河洋文 山本恵美子 石川江理子 小泉春那 浅野恵里子
電話 0547-45-0111
FAX 0547-45-0112
月曜～金曜 9:00～17:30 土曜 9:00～12:30（日祝休）

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、1階玄関先に設置してあります「御意見箱」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出来ます。

②公的機関においても、次の機関において苦情申し出等が出来ます。

＊静岡県健康福祉部福祉長寿局福祉指導課

〒420-8601 静岡市葵区追手町9番6号
電話 054-221-3256
FAX 054-221-2142
月～金（祝日を除く） 8:30～17:00

＊静岡県国民健康保険団体連合会（国保連）

〒420-8558 静岡市葵区春日二丁目4番34号
電話 054-253-5590
FAX 054-253-5589
月～金（祝日を除く） 9:00～17:00

＊島田市役所 長寿介護課 認定指導係

〒427-0042 島田市中央町1-1 島田市役所本庁1階
電話 0547-34-3294

FAX 0547-37-8200

月～金（祝日を除く） 8：30～17：00

1 1. ハラスメント対策

当施設は介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止に向けて取り組みます。

1. 当施設職員、取引事業者、ご利用者及びそのご家族やご親族等を対象とし、下記の行為をハラスメントと定義します。

- ① 身体的な力を使用して危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求、性的ないやがらせ行為

2. ハラスメント事案が発生した場合は、マニュアルなどをもとに即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。

3. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

4. ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する措置、利用契約解除等の措置を講じます。

1 2. その他

当施設についての詳細は、ホームページをご覧ください。施設内にパンフレットをご用意しておりますので、ご請求ください。

※ホームページ [https:// www.ecotope.jp](https://www.ecotope.jp)

<別紙 2>

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について

(令和 8 年 6 月 1 日現在)

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・介護予防通所リハビリテーションの概要

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は、要介護者若しく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居宅サービス計画又は介護予防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、理学療法、作業療法、その他必要なりハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持、回復を図るためのサービスが提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わる医師及び理学療法士その他専ら通所リハビリテーション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・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、保証人、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こととしております。

3. 利用料金

(1)通所リハビリテーションの基本料金

①施設利用料（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。以下は 1 日あたりの自己負担分です。）

【6 時間以上 7 時間未満】

・要介護 1	675 単位 / 日
・要介護 2	802 単位 / 日
・要介護 3	926 単位 / 日
・要介護 4	1,077 単位 / 日
・要介護 5	1,224 単位 / 日

*リハビリテーション提供体制加算	12 単位 / 日 (3 時間以上 4 時間未満)
*リハビリテーション提供体制加算	16 単位 / 日 (4 時間以上 5 時間未満)
*リハビリテーション提供体制加算	20 単位 / 日 (5 時間以上 6 時間未満)
*リハビリテーション提供体制加算	24 単位 / 日 (6 時間以上 7 時間未満)
*リハビリテーション提供体制加算	28 単位 / 日 (7 時間以上)
*サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22 単位 / 日
*サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18 単位 / 日

*入浴介助加算(Ⅰ)	40 単位 / 日	
*リハビリテーションマネジメント加算 (イ)	560 単位 / 月	(開始日から 6 カ月以内)
*リハビリテーションマネジメント加算 (イ)	240 単位 / 月	(開始日から 6 カ月超え)
*リハビリテーションマネジメント加算 (ロ)	593 単位 / 月	(開始日から 6 カ月以内)
*リハビリテーションマネジメント加算 (ロ)	273 単位 / 月	(開始日から 6 カ月超え)
*リハビリテーションマネジメント加算 (ハ)	793 単位 / 月	(開始日から 6 カ月以内)
*リハビリテーションマネジメント加算 (ハ)	473 単位 / 月	(開始日から 6 カ月超え)
事業所医師が利用者又は家族に対し説明し、 同意を得た場合。	270 単位 / 月	(リハビリテーションマネジメント 加算算定時)
*短期集中個別リハビリ実施加算	110 単位 / 回	
*認知症短期集中リハビリ実施加算 (Ⅰ)	240 単位 / 日	
*認知症短期集中リハビリ実施加算 (Ⅱ)	1,920 単位 / 月	
*若年性認知症利用者受入加算	60 単位 / 日	
*栄養改善加算	200 単位 / 日	(月 2 回まで)
*重度療養管理加算	100 単位 / 日	
*中重度者ケア体制加算	20 単位 / 日	
*科学的介護推進体制加算	40 単位 / 月	
*生活行為向上リハビリテーション加算	1,250 単位 / 月	
*退院時共同指導加算	600 単位 / 回	(退院時連携した場合)
*送迎減算	-47 単位 / 回	
*介護職員等处遇改善加算Ⅰロ	所定単位数×111/1000	

※なお、緊急時に所定の対応を行った場合、別途料金が加算されます。

※利用料金は、島田市は地域区分が 7 級地のため、上記単位数に 10.17 円を乗じた金額となります。

※自己負担割合は、市が交付する介護保険負担割合証により、1 割負担の方と 2 割負担の方、3 割負担の方があります。

(2)介護予防通所リハビリテーションの基本料金

①施設利用料(要介護認定による要支援の程度によって利用料が異なります。以下は 1 日あたりの自己負担分です。)

【6 時間以上 7 時間未満】

・要支援 1 2,268 単位 / 月

・要支援 2 4,228 単位 / 月

*サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) 要支援 1 88 単位 / 月

*サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) 要支援 2 176 単位 / 月

*サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) 要支援 1	72 単位 / 月	
*サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) 要支援 2	144 単位 / 月	
*若年性認知症利用者受入加算	240 単位 / 月	
*栄養改善加算	200 単位 / 月	
*一体的サービス提供加算	480 単位 / 月	(栄養改善、口腔機能実施)
*科学的介護推進体制加算	40 単位 / 月	
*生活行為向上リハビリテーション実施加算	562 単位 / 月	(開始日から 6 月以内)
*退院時共同指導加算	600 単位 / 回	(退院時連携した場合)
*口腔機能向上加算 (Ⅰ)	150 単位 / 月	(月 2 回を限度)
*口腔機能向上加算 (Ⅱ)	160 単位 / 月	(月 2 回を限度)
*12 月超減算 要支援 1	- 120 単位 / 月	
*12 月超減算 要支援 2	- 240 単位 / 月	
*介護職員等处遇改善加算 I ロ	所定単位数×111/1000	

※利用料金は、島田市は地域区分が 7 級地のため、上記単位数に 10.17 円を乗じた金額となります。

※自己負担割合は、市が交付する介護保険負担割合証により、1 割負担の方と 2 割負担の方、3 割負担の方があります。

(3)その他の料金

①食事

・昼食 804 円 (おやつを含む)

(居宅サービス計画において、食事を提供することとなっている場合、昼食及びおやつをセットで提供します。)

②その他、個別に選択するレクリエーションの材料代等は実費となります。

(4)証明書の発行などに関する料金

各種の証明書の発行などについては、別に定める料金を負担いただきます。

(5)支払い方法

- ・毎月 10 日以降に、前月分の請求書を発行します。お支払い方法は、現金決済、口座振込み(手数料は自費負担)又は、口座振替(手数料は自費負担)があります。
- ・現金決済、口座振込み(詳細は事務窓口までお問合せください)はその翌月 25 日までにお支払いください。お支払いいただきますと確認後に領収書を発行いたします。
- ・口座振替は、利用翌月 20 日(金融機関が休日の場合は、翌営業日)にご指定の口座から自動引き落としになります。お支払いいただきますと確認後に領収書を発行いたします。

- ・安全、確実なお支払い方法として、口座振替（手数料は自費負担）をおすすめします。
詳細は事務窓口までお問い合わせください。

個人情報の利用目的

(令和 8 年 6 月 1 日現在)

介護老人保健施設エコトープでは、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
 - －送迎時におけるナビゲーションシステムの利用
 - －面会、会議等でのテレビ電話装置（タブレット）等の活用
 - －利用者の安全確保等に関するデータ収集

〔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
 - －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
 - －物品や医療材料等に関する調達業務の委託
- ・自治体及び介護保険サービス事業者及び医療・福祉に係る者へ
 - －介護情報基盤及びケアプランデータシステム経由で電子的やり取り
- ・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