

長野県立総合リハビリテーションセンター重要事項説明書 兼 利用契約書

（個人情報使用同意書を含む）

- 長野県立総合リハビリテーションセンター（以下センターという）では、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）に基づき、利用者（契約者）の方に対して「生活介護」、「自立訓練（機能訓練）（生活訓練）」、「就労移行支援」及び「施設入所支援」の各サービスを提供します。
- 本重要事項説明書は、当施設の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

◇ ◆ 目 次 ◆ ◇

1	施設設置・運営	2 ページ
2	利用施設	2
3	居室等の概要	2
4	職員の配置状況	4
5	当施設が提供するサービスと利用料金等について	5
6	契約について	1 1
7	施設を退所していただく場合（契約の解除について）	1 1
8	苦情の受付及び虐待の防止のための措置について	1 2
別紙	個人情報使用同意書	1 6
	長野県立総合リハビリテーションセンター利用契約書	1 7

「長野県立総合リハビリテーションセンター」
センターは法による指定を受けています。
（事業所番号 2010100671）

1 施設設置・運営

- (1) 設置主体 長野県
(2) 施設所在地 長野県長野市大字下駒沢 6 1 8 - 1
(3) 電話番号 026-296-3953 (代表)、026-296-3954 (夜間・土日祝日の施設直通)
FAX 番号 026-296-3954
携帯 080-2008-6785
(4) ホームページ <https://www.nagano-reha.pref.nagano.lg.jp>
(5) E-mail reha-shien@pref.nagano.lg.jp
(6) 代表者氏名 所長 清野 良文
(7) 設立年月日 昭和 4 9 年 1 1 月 1 日

2 利用施設

- (1) 施設の種類 障害者支援施設
(2) 施設の目的 身体障がい者、視覚障がい者、高次脳機能障がい者の方が、社会生活及び家庭生活
上必要とする「日常生活能力の回復」に重点をおき、各種のリハビリテーションを
実施することを目的としています。
(3) 施設の名称 長野県立総合リハビリテーションセンター
(4) 利用定員 ア 訓練等給付
自立訓練（機能訓練）・・・・・・・・・・・・・・ 6 2 名
（生活訓練）・・・・・・・・・・・・・・ 6 名
就労移行支援・・・・・・・・・・・・・・ 6 名
イ 介護給付
生活介護・・・・・・・・・・・・・・ 6 名
施設入所支援・・・・・・・・・・・・・・ 6 0 名

3 居室等の概要

(1) 居室等の概要

センターでは次の表のとおり居室を用意しています。（原則は 2 人部屋です）

居室については、利用者の方の心身状況や居室の空き状況等により決定させていただきます。

居室の種類	室数	備 考
2 人部屋	3 7	施設入所支援用
2 人部屋	3	短期入所用
合 計	4 0	テレビ及び小型金庫付床頭台を利用できます。

※居室の変更

利用者の方の介助度や心身の状況等により居室を変更していただくことがあります。

その際は、予め説明いたしますのでご承知ください。

また、利用者の方から居室の変更希望の申し出があった場合には、居室の空き状況等によりセンターでその可否を決定します。

(2) 設備室等の概要

センターでは次の表のとおり設備室等を用意しています。

使用方法等は備考欄のとおりです。ご協力をお願いします。

設備室の種類	数	備 考
P T 訓練室	1	機能回復訓練・運動療法・日常生活動作訓練
O T 訓練室	1	機能回復訓練・日常生活動作訓練・家事動作訓練
A D L 訓練室	1	日常生活動作訓練・家事動作訓練
視覚障がい者訓練室	1	コミュニケーション訓練・日常生活技術訓練・歩行訓練

電算事務科	1	パソコン応用操作訓練
経理事務科	1	パソコン基礎操作訓練
能力開発科	1	軽作業訓練 手工芸
ふるさと社	1	高次脳機能障がい者に対する訓練
自動車運転科	2	自動車操作訓練 ドライビングシミュレーター評価・訓練 学科教習
食堂	1	食事場所
浴室	1	大浴場 1、洋バス（家庭用風呂） 2
生活訓練室	1	家庭生活に向けての実地訓練
健康管理室（静養室含む）	1	日常の健康管理、静養者の対応
医務室	1	医師による健康相談等対応
職員室	2	1 階「生活支援課職員」、2 階「訓練課職員」各執務室
デイルーム	2	1 階、2 階にあります。使用時間は午前 6 時 30 分から午後 11 時 30 分までです。なお、近辺の居室の方々の迷惑にならないよう、テレビを独占しないようご配慮をお願いします。テレビカード販売機（カード代自己負担）、書籍、広報誌等が置いてあります。デイルームでの飲食はご遠慮ください。
洗面所	4	1 階 - 2 か所、2 階 - 2 か所
トイレ	4	1 階 - 2 か所、2 階 - 2 か所
洗濯室	2	1 階、2 階にあります。それぞれに全自動洗濯機、家庭用乾燥機を設置してあります。なお、使用時間は洗濯機、乾燥機ともに午前 6 時 30 分から午後 9 時までです。
湯沸室	2	1 階、2 階にあります。それぞれに IH 又はガスレンジ台を設置してありますので火気等に注意をして安全にお使いください。
理美容室	1	1 階デイルーム横にあります。

（設置設備）

冷蔵庫	1 階及び 2 階にあります。 共用ですので必ず品物に記名の上、自己管理をお願いします。 食品衛生上、期限切れの食品は処分させていただきます。
公衆電話	施設棟にはありません。正面玄関受付（管理医療棟）に設置してありますので、そちらをご利用ください。
飲料自動販売機	1 階に設置してあります。なお、午後 9 時から午前 6 時 30 分までの使用はご遠慮ください。
郵便ポスト	センター正面玄関横にあります。
テレビカード自動販売機	1 階と 2 階のデイルームに設置してあります。
テレビカード精算機	生活支援員室内にあります。
売店	管理棟にあります。営業時間は職員にお尋ねください。（土日・祝日・年末年始は休業となります。）

4 職員の配置状況

センターでは、福祉サービスを提供する職員として、指定基準を遵守し次の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>

職 種	人数
所長（医師）	1
支援部長兼訓練課長	1

【生活支援課】

生活支援課長	1
サービス管理責任者	2
生活支援員	12
（視覚訓練担当再掲） （訪問支援員再掲）	（2） （2）
看護師長	1
看護師	7

【訓練課】

職業指導員	1
就労支援員	2
訓練指導事務員	6
理学療法士	3
作業療法士	2

【栄養課】

栄養課長	1
管理栄養士	1

<担当職員について>

利用期間中、生活支援員、看護師、理学療法士(PT)、作業療法士(OT)について、担当者を決め、チームで生活・訓練支援をさせていただきます。相談事がある時は、ご遠慮なくお申し出ください。

また、生活支援員、看護師は変則・交替制勤務で、担当者が不在の日もあります。その際は、どの職員でも結構ですので、遠慮なくお話しください。

<主な職員の勤務時間>

職 種	勤 務 体 制
1 生活支援員	早番① 6：30～15：15 早番② 7：30～16：15 日勤 8：30～17：15 遅番① 10：00～18：45 遅番② 12：30～21：15 夜勤 16：00～翌日9：30
2 看護師	日勤 8：30～17：15 準夜勤 16：00～翌日0：45 深夜勤 0：15～9：00
3 理学療法士	8：30～17：15
4 作業療法士	8：30～17：15
5 訓練指導員	8：30～17：15 9：15～16：15 9：30～16：30

※安全確認等のため、安否確認を4回（21:00、23:30、3:00、6:30）行います。

※夜間は、生活支援員等2名（看護師1名を含む）で、勤務を行います。

※土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)の日中は、生活支援員等原則4名（看護師1名を含む）で勤務を行います。

5 センターが提供するサービスと利用料金等について

センターでは、以下のサービスを提供します。

(1) 法による障害福祉サービスの対象となるサービス

以下のサービスは、利用者負担上限月額が定められており、市町村が所得区分を認定し、軽減措置（個別減免）適用を決定します。なお、利用者負担金には障害福祉サービス費基本報酬のほかにリハビリテーション加算、人員配置体制加算、福祉専門職員配置等加算、栄養マネジメント加算、療養食加算等があります。（詳細は別表のとおり）

また、生活介護及び施設入所支援については、市町村の障害支援区分の認定が必要となります。

ア 日中活動サービス

	生活介護	自立訓練 (機能訓練)	自立訓練 (生活訓練)	就労移行支援
a 機能訓練 理学療法 作業療法	個別及びグループでの理学療法、作業療法の訓練を原則週 2 回程度、実施します。	個別及びグループでの理学療法、作業療法の訓練を原則毎日（土日祝日を除く）、実施します。	個別及びグループでの理学療法、作業療法の訓練を、必要に応じて実施します。	個別及びグループでの機能維持訓練を、必要に応じて実施します。
b 職業訓練	手工芸等の生産活動や余暇活動を実施します。 ・能力開発科 ・経理事務科 ・電算事務科 ・自動車運転科	家庭復帰、社会参加に向けた職業訓練を実施します。 ・能力開発科 ・経理事務科 ・電算事務科 ・自動車運転科	家庭復帰、社会参加に向けた職業訓練を実施します。 ・能力開発科 ・経理事務科 ・電算事務科 ・自動車運転科	新たな就職や復職に向けて職業訓練、通勤訓練、職場実習等を実施します。 ・能力開発科 ・経理事務科 ・電算事務科 ・自動車運転科
c 視覚訓練		【視覚訓練】 歩行・コミュニケーション・日常生活の各訓練を実施します。		
d 高次脳機能訓練		【高次脳機能訓練】 記憶、注意、遂行機能、社会的行動障害に対する訓練を模擬会社（ふるさと社）の活動を通して実施します。		
e 社会参加活動		【社会適応訓練】 社会生活技能・知識を習得するため、施設外における移動訓練や公共施設の見学等を必要により実施します。		
f 個別支援計画	利用者の方の「個別支援計画書」の作成に当たっては、事前にご意見、ご要望等をお聞かせいただき支援内容と現状の確認を行います。また、各部門間の調整等を行い「支援計画検討会議」を開催します（基本的には、更新：3ヶ月経過毎、終期：概ね契約終了1ヶ月前）。原則として、支援計画検討会議には、利用者の方及び家族の方等（以下「利用者等」という。）に出席をお願いします。また、作成した「個別支援計画書」については利用者等に内容を説明し、原則として利用者から、特別な事情がある場合は家族の方等からご署名をいただきます。			
g 健康管理	保健指導や健康状態の把握、医療機関への受診調整等を行っています。 当センターの診療科を利用される場合は、他の医療機関の外来診療と同じ取り扱いになります。			

	生活介護	自立訓練 (機能訓練)	自立訓練 (生活訓練)	就労移行支援
h クラブ活動	利用者相互の親睦を深めるため、「園芸クラブ」として、野菜の栽培やガーデニングをしています。			
i レクリエーション訓練	訓練意欲の向上や退所後の社会参加の促進を図るため、障がい者福祉センター「サンアップル」を利用してニュースポーツやレクリエーションを週1回程度、グループ毎に実施しています。			
j シーツ交換	2週間に1回の割合で原則、水曜日に行います。 交換当日は、ベッドの上や周辺の荷物を整理するようご協力願います。			

なお、日中活動の各項目の詳細は以下のとおりです。

a 機能訓練

- (ア) 利用者の心身等の状況に応じて個別に訓練計画を立て、自ら身体機能維持が図られるように訓練方法や体操、作業の支援を行います。
- (イ) 利用者個々の身体機能訓練を日常生活で活用できるようにスポーツ等のゲームや体操を取り入れたグループ訓練を行います。
- (ウ) 家庭復帰へ向けての家族支援を行います。
- (エ) 社会参加へ向けて実地訓練や就労に向けて職場実習や職場環境の調整等を行います。

b 職業訓練

科目、時間帯、職員数、訓練場所は次のとおりです。

訓練科目	訓練時間	職員数	訓練室
能力開発科	月～金：午前10時～12時／午後1時～4時	1	能力開発科訓練室
電算事務科	月～金：午前10時～12時／午後1時～4時	1	電算事務科訓練室
経理事務科	月～金：午前10時～12時／午後1時～4時	1	経理事務科訓練室
自動車運転科	月～金：午前9時～12時／午後1時～4時	2	自動車訓練場、一般道路

※ 自動車訓練については、希望者の方に運転に必要な評価を実施し、その結果で訓練を行うか否かを決定いたします。訓練費用は無料ですが、免許取得時の受験料等は自己負担となります。

c 視覚訓練

訓練の内容については次のとおりです。

1 歩行訓練	屋内外を単独でかつ安全に移動するための技術を習得します。
2 日常生活技術訓練	日常生活で必要となる身辺動作や家事などの技術を習得します。
3 コミュニケーション訓練	点字、盲人用（音声）パソコン操作技能を習得します。
4 その他	スポーツ・レクリエーション等を行います。

- (ア) 個別の希望やゴールに基づいて、必要な訓練を行います。
- (イ) 視覚訓練に携わる職員は、生活支援業務等を兼務しています。

d 高次脳機能訓練

就労等を目的とした訓練を、個別又は集団により行います。

- (ア) 訓練時間は9:00～16:00です。
- (イ) 社会復帰に向けて外部機関との連絡調整を行います。

g 健康管理（日中活動サービスのみを利用する通所者の場合）

健康管理室が中心となって、保健指導や健康状態の把握を行っています。

(7) 診察について

(a) 通所中は、在宅時に受診している医療機関の指示、処方を継続していただきます。必要があつてセンターの外来を受診する場合は、看護師にご相談ください。

なお、センター外来受診時は、医療保険制度に基づく自己負担分をお支払いいただきます。お支払いは原則、受診の都度、受付窓口での会計となります。

(b) 急病の場合は、必要に応じて、センター又は外部医療機関を受診していただきます。外部医療機関受診の場合は、ご家族による送迎等のご協力をお願いしています。

(i) 薬について

(a) 通所中に使用する処方薬は、持参してください。

(b) 薬の管理、内服にお手伝いが必要な方は、個々の状況に合わせて職員が支援します。

(u) 健康相談について

必要に応じて、所長（医師）による健康相談を医務室で行います。

(I) 健康管理室の利用について

(a) 利用時間は次のとおりです。ただし、緊急時はその都度対応します。

午前9時～11時30分（土・日・祝日は10時からの開始となります）

午後1時30分～4時

(b) 必要に応じて、血圧等の測定や創傷の処置、服薬指導等を行います。

(オ) その他

健康管理のために禁煙に努めてください。

イ 施設入所支援サービス

夜間における宿泊場所の提供の他、必要な方には日常生活の支援を実施します。

a 入浴

	生活介護	自立訓練 (機能訓練)	自立訓練 (生活訓練)	就労移行支援
時間帯	【介助浴】 週2回・火・金 男性 9:00～ 10:00 10:00～ 11:00 女性 13:00～ 15:30	【介助浴】 週2回・火・金 男性 9:00～ 10:00 10:00～ 11:00 女性 13:00～ 15:30	【介助浴】 週2回・火・金 男性 9:00～ 10:00 10:00～ 11:00 女性 13:00～ 15:30	【介助浴】 週2回・火・金 男性 9:00～ 10:00 10:00～ 11:00 女性 13:00～ 15:30
		【自力浴】 週2回・火・金 女性 16:00～ 18:00 男性 18:30～ 20:30	【自力浴】 週2回・火・金 女性 16:00～ 18:00 男性 18:30～ 20:30	【自力浴】 毎日可能 女性 16:00～ 18:00 男性 18:30～ 20:30
		【自力シャワー浴】 毎日可能 女性 自力浴時間と 同じ時間 男性 自力浴時間と 同じ時間	【自力シャワー浴】 毎日可能 女性 自力浴時間と 同じ時間 男性 自力浴時間と 同じ時間	【自力シャワー浴】 毎日可能 女性 自力浴時間と 同じ時間 男性 自力浴時間と 同じ時間

※ 入浴は、施設入所、短期入所の利用者に限ります。

また、浴槽（大浴場、洋バス）への湯はり、火・金のみとなります。

b 健康管理（施設入所者の場合）

(7) センターでの診察について

(a) センター医師による診察は次のとおり曜日ごとに決められています。

脳神経内科	月曜日午後	※状況等により急な日程変更もありますので、ご承知おきください。
整形外科	月曜日・火曜日	
泌尿器科	第3もしくは第4金曜日午後	
リハビリテーション科	水曜日午後	

(b) 急病の場合は曜日に関係なく診療となります。夜間・休日における急病の場合は、センター当直の医師が診療を行います。

(c) センター外来の受診は予約制で、看護師が予約をします。

なお、センター外来は医療保険制度に基づく費用負担（自己負担）となります。翌月中旬に納付書が受付（総務課）から発行されますので、期日までに納付をお願いします。

(d) 歯科、耳鼻科、皮膚科、眼科などは、センター以外の病院を受診してください。

なお、医療機関への送迎支援は、原則、緊急時のみ行います。

(イ) 薬について

(a) センター外来受診者は、医師が薬を処方します。

(b) 自己管理の方は、処方薬を健康管理室まで受け取りにお越しください。

(c) 薬の自己管理が困難な方は、個々の状況に合わせて看護師が管理、支援します。

(ウ) 健康相談について

(a) 入所から概ね1か月経過した頃に、所長（医師）による健康相談を行います。

(b) 初回は、原則全員、その後は必要に応じて行います。

(エ) 健康管理室の利用について

(a) 利用時間は次のとおりです。ただし、緊急時はその都度対応します。

午前9時～11時30分（土・日・祝日は10時からの開始となります）

午後1時30分～4時

午後7時30分～8時30分

(b) 血圧、体温、体重測定及び創傷の処置、服薬指導等を行います。

(c) 利用開始後3日間は利用者の方の健康状態を把握するため、血圧・体温・脈拍測定を行います。

(d) 血圧測定については、血圧管理が必要な方は毎日、その他の方は週1回測定します。

(e) 体重測定については、週1回水曜日に測定します。

(オ) その他

(a) 定期健康診断として、胸部レントゲンを行います。ただし、胸部レントゲンは直近1年以上が経過している方が対象となります。

(b) インフルエンザ予防接種を11月から12月にかけて行います。（有料で希望者のみです。）

(c) 健康管理集団指導を行います。

(d) 食事内容は、病気の状態により制限食となることがあります。

(e) 隣接している障がい者福祉センター「サンアップル」の運動施設の利用を希望される方は、主治医の確認が必要になります。看護師にお申し出ください。

(f) 診断書等、医師による記入が必要な書類については、担当生活支援員にご相談ください。必要に応じて、担当生活支援員が書類作成の手続きの一部を支援いたします。

(g) 健康管理のために禁煙に努めてください。

(2) 法による障害福祉サービスの給付対象とならないサービス（原則、施設入所・通所者共通）

以下のサービスは、利用の全額または一部が利用者の方の負担となります。なお、食費及び光熱水費については軽減措置が適用される場合があり、市町村が特定障害者特別給付費（補足給付）を決定します。

ア 食事

○原則として、食堂をご利用いただきます。食費単価及び食事時間は下記のとおりです。

【朝食】 415円 午前8時～8時30分

【昼食】 508円 午後0時～0時30分

【夕食】 508円 午後6時～6時30分

○選択メニューについて

朝食はパンかご飯の選択となっています。また、木曜日の昼食は月2回主菜（肉や魚等の料理）を2種類の中から選んでいただけます。

○食費について

食費は、喫食された食事を1食ずつ積算し、1か月分をまとめて請求させていただきます。

なお、食事を欠食される場合は毎週水曜日の午後5時までに金曜日からの一週間分を生活支援課に届け出てください。翌日木曜日に栄養課が食材発注いたします。当該届出を変更する場合や新たに欠食する場合は、前日（土日祝日は除く）の午後3時までに生活支援課に届け出てください。届出が間に合わない場合は食費をお支払いいただきます。

イ 光熱水費

○光熱水費は日額394円です。（施設入所者のみ）

ウ インターネットの利用について

各居室から無線LANによるインターネットへの接続ができます。

接続料金は、1日当たり49円です。

○対応機種 ・主に、無線LAN内蔵パソコンなど（OSはWindows10以降に限る）

エ 自動車免許取得受験料・・・運転免許取得希望の方に別途説明します。

オ センター外来（言語訓練含む）は医療保険制度に基づく費用負担（自己負担）となります。

カ 理美容について

月に1回、専門業者による理美容サービスを提供しています。

料金はカット1,300円です。

（3）その他

ア 利用負担金について

障害福祉サービスの対象サービスについては、利用者本人と配偶者の所得により、市町村が利用者負担額を決定します。また、食費及び光熱水費については、利用者本人の収入により市町村が特定障害者特別給付費（補足給付）を認定します。

障害福祉サービス利用者負担額（定率負担）及び必要な障害福祉サービスの対象外サービスとなる食費・光熱水費等を毎月期日までに納入をお願いします。

イ-1 利用者の入院、外泊時（以下「入院等」という。）の利用負担について

入院等であっても所定の利用料金をご負担していただきます。ただし、入院日、退院日は入院に数えません。また、外出日、帰所日は外泊に数えません。

・入院等からはじめの8日目まで 1日309円

・引き続き入院等する場合、90日目まで 1日184円

・さらに引き続き入院等する場合で、特別な支援を要する場合は、一定の加算がされます。

イ-2 通所利用者の欠席時の利用負担について

・急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合は、欠席時対応加算が算定されます。

ウ 心理相談について

・希望により、心理職による面接を行います。

エ 情報提供について

センター及び職員は、センターの利用により知り得た利用者等の方の秘密について、正当な理由がある場合を除き第三者に開示することはありません。

ただし、以下の各号に該当する場合には、利用者等の文書（別紙：個人情報使用同意書）による事前の同意を得ることにより、情報の提供ができることとします。

- (ア) 市町村への情報提供。
- (イ) センター利用中、利用者の方が相談・利用する関係機関（サンアップル等）への情報提供。
- (ウ) センター退所後に、利用者の方にサービスを提供しようとする事業者への情報提供。
- (エ) 施設サービス向上を目的とした、研修会等での事例発表等。なお、この場合は個人が特定されない方法で行うことを厳守します。

オ 外出外泊、欠食について

外出・外泊、欠食、欠食を取り消しするときは、「外出・外泊・欠食(変更)届」に所定事項を記入の上、届け出てください。毎週水曜日に金曜日以降1週間分の予定の取りまとめをしますが、急に予定変更が生じた場合等、届出が間に合わない場合は、食費をお支払いいただくことになりますので、所定の日時までに出してください。

また、外出時及び帰所時に、その旨を生活支援員室へご連絡ください。

門限は午後8時45分です。万が一遅れそうな場合は、必ずご連絡をください(026-296-3954)。

カ 訓練（自立訓練、就労移行支援）の休訓について

土曜、日曜、祝日及び年末年始は休訓となります。

キ 面会について

面会時間は、原則として訓練時間を除いた9時から20時となります。面会場所を希望する場合は、相談室等の利用が可能ですので、職員に申し出てください。ただし、やむを得ない事情があるときは、時間の延長・場所の変更を職員に申し出て了承を得てください。

面会の方には、必ず生活支援員室前にある面会届に記入するようお願いしています。利用者の方からも、その旨を面会者に依頼するようご協力をお願いします。

ク 金銭管理について

金銭の管理については、自己管理又は家族による管理支援が原則となりますが、ご自身による管理が困難な利用者については、別に定める「床頭台金庫のカードキー取扱いについて」により預かることもできますので、ご相談ください。

ケ 高額金品の持ち込み使用について

利用期間中の所持金品を保護し、紛失・破損・盗難等の不測の事故を未然に防ぐため、高額金品を持ち込みたい場合は、届出書の提出が必要になります。

高額金品及びその取扱いについては、「利用者所持金品取扱要綱」により行います。

コ 自家用車の搬入について

自動車運転科での訓練終了後、自家用車を搬入したい場合には「利用者自家用自動車使用許可等取扱基準」により、所定の申請書を提出の上許可を得てから搬入してください。その際には駐車場を指定します。

サ 郵便物について

土曜、日曜、祝日及び年末年始は、センターに郵便物が配達されませんのでご注意ください。

シ 施設の利用について

(ア) 喫煙について

喫煙マナーを守り、所定の場所で、所定の時間内に行なってください。それ以外の居室を含むセンター敷地内は全面的に禁止です。喫煙場所は、施設棟職員玄関前（東側）、喫煙時間は、8時～9時・12時～13時・18時～19時の決められた時間以内です。

(イ) **飲酒について**

センターでの飲酒及び酒気帯びによるセンター内への立ち入りは禁止です。

(ウ) **調理について**

センターでは、生活訓練室における訓練の場合を除き、調理はできません。

(エ) **携帯電話の使用について**

使用される場合は、他の利用者の迷惑にならぬようベランダや玄関先などをご利用ください。
公衆電話は、正面玄関受付（管理医療棟）の公衆電話をご利用ください。

(オ) **施設設備の取扱いについて**

テレビ、寝具類等及び施設設備については、破損のないよう丁寧に扱ってください。なお、破損してしまった時は、速やかに連絡してください。洗濯機、乾燥機の使用は施設入所支援サービス利用者に限ります。また、ファックス、コピー機の私的利用はお断りします。

(カ) **ゴミの捨て方について**

ゴミ等はきちんと分別し、所定の場所に出してください。

(キ) **所持品の持ち込みについて**

居室のスペースに応じた所持品の持ち込みをお願いします。スペース以上に持ち込みをされた場合は、一部をお持ち帰りいただくこともありますのでご承知ください。

ス 避難訓練について

災害時、迅速かつ適切な避難及び誘導ができるよう年2回以上訓練を実施しています。

セ 施設内の安全な移動について

車椅子使用の方、麻痺のある方、視覚障がいの方など様々な障がいの方が利用されていますので、棟内を、各自が安全に行き来出来るように、次のことにご協力をお願いします。

(ア) 歩行者は廊下の壁側を歩くよう努めてください。

(イ) 車椅子・電動車椅子使用の方は、廊下の中央部を低速で走行するようにしてください。

(ウ) 廊下には「歩行安全ゾーン」という黄色のテープで示した部分があります。視覚障がい者の方の優先ゾーンとなります。そこに、歩行者がいる場合は注意して通行してください。

(エ) 廊下には、物を置かないようにしてください。

ソ 不在者投票について

当施設は公職選挙法による不在者投票実施の指定を受けています。また、投票日当日入所見込みの方で一定の要件に該当する方は、当センターにおいて投票ができます。

国政選挙をはじめ、各選挙の不在者投票を希望される場合は、その都度速やかに生活支援員にお申し出ください。

タ 個人情報の保護について

利用中は、原則として居室をはじめとする施設内への名前の掲示、電話や面会の取次ぎをしております。もし、これらのことをご希望されない場合は生活支援員にお申し出ください。

チ センター職員に対するお心遣いについて

固くお断り申し上げます。

6 契約について

センター利用に当たり、利用者等（利用者の方及び家族の方等）の方と「契約書」を締結します。「契約書」と併せ「重要事項説明書」及び「個人情報使用同意書」に、今後、『家族の方等』として、ご協力いただく方の連署をお願いします。『家族の方等』の方については、契約後及び退所後の生活に向け、円滑に調整が図られますようご協力をお願いします。

7 施設を退所していただく場合(契約の解除について)

利用中は、常に責任ある行動をとり、各人相互の人格を尊重し、有意義に生活ができるように、飲酒、争い、その他施設内の生活の風紀を乱すことのないよう努めていただきます。

しかし、集団生活にそぐわないと認められる時や利用負担金の滞納ほか契約内容等に違背する行為があった場合は、契約を解除し退所していただくことがあります。

8 苦情(要望)の受付及び虐待の防止のための措置について

利用者の方やご家族の方等のセンターに対する「ご意見」や「ご要望」、「虐待についての情報」をいつでも受付けています。方法は、口頭・投書・電話等いずれでもかまいません。匿名でも結構です（お名前を告げていただいた方には、直接ご回答いたします。）。センターでは、障がい者の虐待防止に関する取り組みを行っていますが、これは、利用者の尊厳を守るだけでなく、安心と安全を提供するサービスの質の向上にもつながる大切なことと思っています。プライバシーには、十分配慮いたしますので、どのようなことでもお聞かせください。

ご意見箱と用紙は、施設棟のデイルームに設置してあります。

センターでは、虐待防止及び福祉サービスに対する苦情への迅速な対応と改善を図るため虐待防止・福祉サービス苦情解決委員会を設置し、第三者委員を含めた虐待防止・福祉サービス苦情解決委員会で解決を図ります。

(1) 県立総合リハビリテーションセンター虐待防止・福祉サービス苦情解決委員会

ア 虐待防止・福祉サービス苦情解決責任者 支援部長

イ 同 委員

管理部長、地域連携課長、生活支援課長、訓練課長、健康管理室看護師長

ウ 同 第三者委員

神谷 典成 （長野社会福祉専門学校長）

内田 忠男 （長野市古里地区民生・児童委員）

奥原 明男 （長野県障がい者スポーツ協会 理事長）

エ 同 窓口担当

生活支援課 塩入 郁奈（生活支援専門員）

訓練課 小根澤範昌（訓練指導員）

生活支援課 小林美津子（サービス管理責任者）

(2) 行政機関その他苦情受付機関

長野県福祉サービス運営適正化委員会（長野県社会福祉協議会内）

出身市町村 障がい福祉サービス担当課

市（町・村） 課

9 その他

(1) 感染症予防対策若しくは風水害等不測の事態により、上記のサービスを一部または全部の提供を中止する場合がございます。この場合は迅速な情報提供を行います。

(2) 第三者評価については、概ね3年に一度評価を受けています。（直近では令和3年度に実施）

(3) 原則身体拘束は禁止しておりますが、利用者又は他の利用者生命または身体を保護するため、緊急避難的にやむを得ず一時的に身体拘束を行う場合がございます。行う場合は利用者・ご家族等に同意を求めるほか、記録を整備するとともに、必要性がなくなった際には速やかに解除いたします。

【別 表】

①利用料金（1日あたり）

【施設入所支援】

	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 2 以下
利 用 料	3,498 円	2,927 円	2,315 円	1,825 円	1,448 円
利用者負担額	349 円	292 円	231 円	182 円	144 円

【生活介護】＊利用時間が 7 時間以上 8 時間未満の場合

	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 2 以下
利 用 料	10,088 円	7,523 円	5,191 円	4,631 円	4,173 円
利用者負担額	1,008 円	752 円	519 円	463 円	417 円

【自立訓練（機能訓練）】通所

利 用 料	6,555 円
利用者負担額	655 円

【自立訓練（機能訓練）】訪問

利 用 料	7,930 円
利用者負担額	793 円

＊「特別地域加算」として、中山間地域等に居住している方の居宅を訪問してサービスを提供した場合に、所定単位数の 100 分 15 が更に加算されます

【就労移行支援】

利 用 料	3,797 円
利用者負担額	379 円

②加算項目

ア 支援体制により、下表のとおり料金が加算されます。

加 算 項 目	利 用 料	利用者負担額	内 容
施設入所支援・生活介護・自立訓練（機能訓練）・就労移行支援			
高次脳機能障害者支援体制加算	417 円	左記の 1 割	高次脳機能障害支援者養成研修等を修了した職員を配置している場合、利用 1 日につき加算されます。
生活介護・自立訓練（機能訓練）・就労移行支援			
福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）（Ⅲ）	（Ⅰ）152 円 （Ⅲ）61 円	左記の 1 割	（Ⅰ）生活支援員のうち、有資格者が 35%以上の場合、利用 1 日につき加算されます。 （Ⅲ）生活支援員のうち、勤務形態が常勤のものが 75%を超える場合、利用 1 日につき加算されます。 ＊生活介護のみ（Ⅰ）（Ⅲ）が併給

施設入所支援			
夜勤職員配置体制加算	469 円	左記の 1 割	夜勤職員の勤務体制を手厚くしている場合、利用 1 日につき加算されます。
栄養マネジメント加算	122 円	左記の 1 割	常勤の管理栄養士を配置し、栄養ケア計画を作成して栄養管理を行っている場合、利用 1 日につき加算されます。
障害者支援施設等感染対策向上加算 (I)	102 円	左記の 1 割	第二種協定指定医療機関との間で新興感染症の発生時の対応を行う体制を確保している場合、利用 1 月につき加算されます。
障害者支援施設等感染対策向上加算 (II)	51 円	左記の 1 割	感染対策向上加算の届出をした医療機関から 3 年に 1 回以上実地指導を受けている場合、利用 1 月につき加算されます。
生活介護			
人員配置体制加算	3,155 円	左記の 1 割	通常より手厚い人員配置 (1.5:1 以上) を行っている場合、利用 1 日につき加算されます。
常勤看護職員等配置加算	305 円	左記の 1 割	看護職員を常勤換算で 1 名以上配置している場合、看護職員の数に応じて、利用 1 日につき加算されます。
食事提供体制加算	305 円	左記の 1 割	支給決定のある利用者に事業所が食事を提供した場合、利用 1 日につき加算されます。
自立訓練 (機能訓練)			
就労移行支援体制加算	203 円	左記の 1 割	一般就労への移行後、6 か月連続して就労定着した利用者の数に応じて、利用 1 日につき加算されます。
食事提供体制加算	305 円	左記の 1 割	支給決定のある利用者に事業所が食事を提供した場合、利用 1 日につき加算されます。

イ 支援内容により、下表のとおり料金が加算されます。

加 算 項 目	利 用 料	利用者負担額	内 容
施設入所支援			
入所時特別支援加算	306 円	左記の 1 割	サービス利用の初期段階 (入所から 30 日間) において、利用 1 日につき加算されます。
入院・外泊時加算 (I)	3,151 円	左記の 1 割	利用者が病院等に入院した場合や居宅へ外泊した時、連絡調整等の支援を行った場合、8 日を限度として、1 日につき加算されます。
入院・外泊時加算 (II)	1,876 円	左記の 1 割	上記の場合で 8 日を超えた場合は、1 日につき加算されます。
療 養 食 加 算	234 円	左記の 1 割	食事せんに基づく療養食を提供した場合、1 日につき加算されます。
新 興 感 染 症 等 施 設 療 養 加 算	2,448 円	左記の 1 割	感染症に感染した利用者に対し、適切な感染対策を行った上で支援を行った場合、利用 1 日につき加算されます。

生活介護			
初 期 加 算	305 円	左記の 1 割	サービス利用の初期段階（開始から 30 日間）において、利用 1 日につき加算されます。
欠 席 時 対 応 加 算	956 円	左記の 1 割	利用者が急病等により利用を中止した場合に、連絡調整や相談援助を行った場合、月 4 回まで加算されます。
リハビリテーション 加 算（Ⅰ）	488 円	左記の 1 割	リハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを行った場合、利用 1 日につき加算されます。（四肢麻痺等の状態である場合）
リハビリテーション 加 算（Ⅱ）	203 円	左記の 1 割	リハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを行った場合、利用 1 日につき加算されます。（上記以外）
栄養スクリーニング 加 算	50 円	左記の 1 割	栄養状態のスクリーニングを行った場合、1 回につき加算されます。
栄 養 改 善 加 算	2,036 円	左記の 1 割	低栄養状態にある利用者に対して、管理栄養士を配置し、栄養ケア計画を作成して栄養管理を行っている場合、月 2 回まで加算されます。
自立訓練（機能訓練）			
初 期 加 算	305 円	左記の 1 割	サービス利用の初期段階（開始から 30 日間）において、利用 1 日につき加算されます。
欠席時対応加算	956 円	左記の 1 割	利用者が急病等により利用を中止した場合に、連絡調整や相談援助を行った場合、月 4 回まで加算されます。
リハビリテーション 加算（Ⅰ）	488 円	左記の 1 割	リハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを行った場合、利用 1 日につき加算されます。（四肢麻痺等の状態である場合）
リハビリテーション 加算（Ⅱ）	203 円	左記の 1 割	リハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを行った場合、利用 1 日につき加算されます。（上記以外）
就労移行支援			
初 期 加 算	305 円	左記の 1 割	サービス利用の初期段階（開始から 30 日間）において、利用 1 日につき加算されます。
欠席時対応加算	956 円	左記の 1 割	利用者が急病等により利用を中止した場合に、連絡調整や相談援助を行った場合、月 4 回まで加算されます。
食事提供体制加算	305 円	左記の 1 割	支給決定のある利用者に事業所が食事を提供した場合、利用 1 日につき加算されます。

(別紙)

個人情報使用同意書

利用者等（利用者の方及び家族の方等）の個人情報については、下記に記載するところにより、必要最小限の範囲内で使用することを同意します。

記

1 使用する目的

- (1) センターが、利用者に障害福祉サービスを提供するにあたり、法第 19 条第 2 項で規定するサービスの給付決定をする（予定）の市町村への情報提供
- (2) センターが、利用者に障害福祉サービスを提供するにあたり、長野障害者職業センター、県障がい者福祉センター（サンアップル）及びその他関係機関への相談・利用等のための情報提供
- (3) 利用者が、センター利用終了後に、利用を検討するサービス提供事業者（サービス等利用計画を含む）への情報提供
- (4) 施設サービスの向上を目的とした研修会等での事例発表（この場合は、個人が特定されない方法で行います。）

2 使用にあたっての条件

個人情報の提供は、1 に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

3 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が障害福祉サービスを提供するために最低限必要な利用者等に関する情報
- (2) 認定調査票、主治医意見書、障害支援区分認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
- (3) その他の情報
※「個人情報」とは、利用者等に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

以上

注) 当該「個人情報使用同意書」へのサインは、契約書へのサインをもって、ご同意いただいたものとして取り扱わせていただきます。

長野県立総合リハビリテーションセンター利用契約書

____様（以下「利用者」という。）と障害者支援施設・長野県立総合リハビリテーションセンター（以下「センター」という。）は、障害福祉サービスの提供に関して、次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結します。

第一章 総則

（目的）

第 1 条 本契約は、センターが障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に基づき、利用者の自立と社会経済活動への参加を促進するために、必要な訓練及び支援を適切に行うことを定めます。

（契約期間）

第 2 条 本契約の契約期間は、令和 ____年 ____月 ____日から令和 ____年 ____月 ____日までとします。なお、期間延長等があった場合は、その満了日までとします。

（個別支援計画）

第 3 条 センターは、利用者に対して個別支援計画を作成するとともに、当該個別支援計画に基づき障害福祉サービスを提供します。

2 この個別支援計画の作成又は変更に当たって、利用者及びその家族等（以下「利用者等」という。）の意向を踏まえ同意を得たものでなければならず、利用者等はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

（障害福祉サービス）

第 4 条 センターは、前条に定める個別支援計画及び別紙重要事項説明書に基づいて、利用者に次の内容のサービスを提供します。

入浴、排泄、食事等の介護、相談・助言等の精神的ケア、社会生活上の援助、機能訓練、職能訓練、健康管理及び療養上の援助、社会復帰（自立と社会参加）に向けての支援。

第二章 サービスの利用と料金の支払い

（サービス利用料金の支払い）

第 5 条 利用者は、前条に定めるサービスに対して、市町村が定める介護給付費又は訓練等給付費の利用者負担額及び重要事項説明書に定める所定の負担金をセンターに支払うものとします。

なお、介護給付費又は訓練等給付費については、センターが市町村から代理して受領する場合は、利用者が直接支払う必要はありません。

- 2 利用者は、センターが請求した前項の利用者負担額及び所定の負担金について、センターが指定した方法で指定日までに支払うものとします。

第三章 センター及び職員の基本的姿勢

(自立等の支援・利用者の意思等の尊重)

第 6 条 センター及び職員は、利用者に対し、利用者の自立と社会経済活動への参加促進の観点から、各種訓練と支援を適切に行います。

- 2 センター及び職員は、利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場にたつて、障害福祉サービスを提供します。

(事業者及びサービス従事者の義務)

(守秘義務)

第 7 条 センター及び職員は、本契約によるサービスを提供するに当たって知り得た利用者等の秘密について、正当な理由がある場合を除き第三者に開示することはありません。

(身体拘束の禁止)

第 8 条 センター及び職員は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

第四章 契約の終了

(契約の終了事由、契約終了に伴う援助)

第 9 条 本契約は、以下の各号に基づく契約終了の事由が生じた場合に終了するものとします。

- 一 利用者が死亡した場合
- ニ センターが、やむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- 三 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- 四 第10条から第12条に基づき本契約が解約又は解除された場合
- 五 第2条の契約期間が満了した場合（但し満了前に契約期間の延長又は更新の手続きがとられた場合は除く）

(利用者からの中途解約等)

第 10 条 利用者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、利用者は契約終了を希望する日の7日前までにセンターに通知するものとします。

- 2 利用者が、前項の通知を行わずに施設から退去した場合には、センターが利用者の解約の意思を知った日をもって、本契約は解約されたものとします。

(利用者からの契約解除)

第11条 利用者は、センター又は職員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、ただちに本契約を解除することができます。

- 一 センター又は職員が正当な理由なく本契約に定める障害福祉サービスを実施しない場合
- 二 センター又は職員が第7条及び第8条の規定に違反した場合
- 三 センター又は職員が故意又は過失により利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- 四 他の利用者が利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけた場合又は傷つける恐れがある場合においてセンターが適切な対応をとらない場合

(センターからの契約解除)

第12条 センターは、利用者等が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。

- 一 利用者が、第5条に定めるサービス利用料金の支払いを3か月以上延滞し、相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合
- 二 利用者が、他の利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 三 利用者が、故意又は重大な過失によりセンター又は職員の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 四 利用者又はその家族等が、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行ったと認める場合
- 五 利用者が継続して3か月を超えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合又は現に継続して3か月を超えて入院した場合

第五章 その他

(苦情解決)

第13条 利用者等は、本契約に基づくサービスに関して、いつでも重要事項説明書に記載されている方法により苦情を申し立てることができます。

- 2 利用者等は、本契約に基づくサービスに関して、重要事項説明書に記載された第三者委員又は長野県福祉サービス運営適正化委員会に苦情を申し立てることができます。

(協議事項)

第14条 本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、センターは法
その他諸法令の定めるところに従い、利用者等と誠意をもって協議するものと
します。

私（利用者等）は、センターが提供する障害福祉サービスに関する重要事項の説明と個
人情報の使用に関する説明を受け、これに同意しました。上記の契約を証するのと併せ、
個人情報使用同意書に代え、ここに私（利用者等）とセンターが署名押印のうえ、本書2
通を作成し、各1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

利 用 者

住 所

氏 名 印

家 族 等

住 所

氏 名 印

続 柄

セ ン タ ー

住 所	長野県長野市大字下駒沢618-1
氏 名	長野県立総合リハビリテーションセンター
所 長	清 野 良 文 印