

介護老人保健施設北星館 入所利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設北星館（以下「当施設」という。）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支援すると共に、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供し、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と共に、積極的に居宅における生活への復帰を目指していく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入所利用同意書を当施設に提出したのち、入所日の 年 月 日以降から効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

(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（連帯保証人）を立てます。

- 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。）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（連帯保証人）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200万円の範囲内で、利用者と連帯保証し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 入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。但し、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。
- 5 身元引受人の請求があったときは、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、退所の意思表示をすることにより、本約款に基づく入所利用を解除することができます。

- 2 身元引受人も前項と同様に入所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

(当施設からの解除及び入院又は入所による終了)

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、本約款に基づく入所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又は要支援と認定された場合
- ② 当施設において定期的実施される入所継続検討会議において、退所して居宅において生活ができると判断された場合
- ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な介護保健施設サービスの提供を超えると判断された場合
- ④ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を3ヶ月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合
- ⑤ 申し込みをされている関係機関から入所・入居の案内があった場合
(利用者・身元引受人の案内への拒否は認められていません。速やかに手続きを行っていただきます。)
- ⑥ 利用者が当施設、当施設の職員又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
- ⑦ 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。
- ⑧ 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、当施設の運営が困難になった場合

2 利用者が病院に入院又は他の施設に入所した場合、本約款に基づく入所利用は終了します。

(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、本約款に基づく介護保健施設サービスの対価として、料金表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。但し、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者に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月15日までに発行し、所定の方法により交付する。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末日までに支払うものとします。

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。

4 当施設は、入所時に保証金を預かる場合は利用者又は身元引受人より同意を得たうえで、入所時に保証金として、保険給付の自己負担額、居住費及び食費等利用料の合計3ヶ月分相当額をお預かりし、万一、利用料のお支払いが滞った場合には、この保証金から充当させていただき、退所時にお支払いの過不足を清算することといたします。

(記録)

第7条 当施設は、利用者の介護保健施設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。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合、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。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。

(虐待の防止)

第9条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の事項を実施します。

- 1 虐待防止のための指針を整備し対策委員会を設置し定期的な検討・分析を行います。
- 2 従業員への定期的な研修・教育を実施します。

(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、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2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（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11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、協力医療機関等の適切な医療機関での診療を依頼することがあります。

- 2 当施設は、利用者に対し、当施設における介護保健施設サービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。
- 3 前2項のほか、入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 12 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 13 条 利用者、身元引受人又は利用者の親族は、当施設の提供する介護保健施設サービス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。

(賠償責任)

第 14 条 介護保健施設サービス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。

(利用契約に定めのない事項)

第 15 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 北星館のご案内
(令和6年4月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名：医療法人社団いずみ会 介護老人保健施設 北星館
- ・開設年月日：平成9年5月1日
- ・所在地：千歳市清流5丁目1番1号
- ・電話番号：0123-40-2525 ・ファックス番号：0123-40-2526
- ・管理者名：金 成峻
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設（0151180023号）

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

目 的：介護保険法に従い、介護の必要な入所者の方々に介護老人保健施設として入所者の有する能力に応じて、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、適切なサービスを提供して支援する事を目的としていきます。

運営方針：当施設は入所者の方々の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って、サービスの提供に努めます。同時に居宅等への在宅復帰を目指し、機能訓練や健康管理等、医学的管理を重視した介護サービスを提供し、ご家族や地域の方々との結びつきを大切にいたします。

(3) 施設の職員体制

	常 勤	非常勤	指定基準
・医 師	1名		1名
・看護職員	13名	1名	10名以上
・介護職員	29名	8名	24名以上
・支援相談員	3名		1名以上
・理学療法士	4名		1名以上
・作業療法士	4名	1名	
・言語聴覚士	2名		
・栄養士	2名		1名以上
・介護支援専門員	1名		1名以上
・事務職員	3名		
・その他			

(4) 入所定員等

- ・定員 100名
- ・療養室 個室 4室、2人室 4室、4人室 22室

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) 食事（食事は概ね下記の時間で原則として食堂でおとりいただきます。）
 - 朝食 8時
 - 昼食 12時
 - 夕食 17時
- (4) 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。）
- (5) 医学的管理・看護
- (6) 日常生活の介護（食事、排泄、入浴、移動、着替え、洗面等）
- (7) リハビリテーション
- (8) 相談援助サービス
- (9) 栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理
栄養会議を開催(月1回)、入所者の栄養状態をアセスメントし、医師などと協働して栄養ケアマネジメントを行います。
- (10) 利用者が選定する特別な食事の提供
- (11) 理美容サービス（訪問理美容業者へ委託）
- (12) 行政手続代行（介護保険被保険者証の申請手続き）
- (13) サービス品質の向上のため下記の委員会を設置し取り組んでいます。
 - ・安全管理委員会、身体拘束委員会、虐待防止委員会、苦情対策委員会、感染対策委員会
 - ・褥瘡防止委員会、排せつ支援委員会、給食委員会
- (14) その他
 - *これらのサービスのなかには、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

施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関等の適切な医療機関での診療を依頼することがあります。

○名称 医療法人社団いずみ会 北星病院 整形外科、内科、循環器科、リウマチ科
・住所 千歳市清流5丁目1番1号

○名称 いなば歯科医院
・住所 千歳市清水町4丁目1番1号

◇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

(1) 飲食物の持込

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、飲食物の持ち込みはご遠慮いただきます。

(2) 所持品、備品等の持込

○すべて当施設にて確認させていただき許可された所持品、物品のものとしています。

○当施設の過失により紛失破損が生じた場合は、施設の責任で賠償または代替品をご用意いたします。ご利用者様の過失、健忘、認知症状等により生じた紛失破損の責任は負いかねますのでご了承下さい。

○金銭・貴重品については紛失防止のため持込は禁止しております。

(3) 来訪・面会（9：00～17：00）

来訪、面会の場合は必ず面会簿に必要事項をご記入下さい。

※感染対策のため面会規制や来訪されるご家族様の体調の確認、マスクの着用、手指消毒の実施のご協力をお願いすることがありますのでご了承下さい。

(4) 外出・外泊

当施設への入所は「医学的管理の必要な方」と定めておりますので、外出、外泊については事前に文書にてお申し出いただき、施設医師の許可が出ているものに限らせていただいております。

※感染対策のため不要不急の外出、外泊を控えさせていただくことがありますのでご了承下さい。医学的必要性から他医療機関を受診する場合は日時調整をご相談させていただきます。

(5) 飲酒・喫煙

全面的に禁止しております。

(6) 居室の変更

他のご利用者様の看護介護面での必要性や感染対策実施上の観点等から急に居室(ベッド)の変更をさせていただくことがありますのでご了承下さい。

(7) 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、以下の事項を禁止します。

○営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動

(8) 他医療機関への受診

○事前に受診の希望や日時をお知らせください。

○当施設入所中は院外薬局でお薬を受け取ることはできませんので、必ず処方箋は当施設へご持参ください。(ご利用者様の10割負担になることがあります)

(9) 保険者証の掲示

以下の保険者証は有効期限が決められており施設を利用する上で必要なものになります。更新され新しいものに変更になった際には必ず施設へご提示をお願いいたします。

- ・介護保険被保険者証
- ・介護保険負担割合証
- ・介護保険負担限度額認定証(対象者のみ)
- ・後期高齢者医療被保険者証
- ・後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証(対象者のみ)

5. 施設サービス計画の作成等について

- (1) 利用者の在宅復帰及び日常生活全般を支援する観点から生活全般の解決すべき課題の目標・施設サービス計画を作成します。
- (2) 施設サービス計画は医学的管理の下で、介護支援専門員が中心となり医師、看護師、介護士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚療法士、管理栄養士、支援相談員等が集まり、サービス担当者会議によって評価、分析します。
- (3) 施設サービスの計画を作成又は変更する場合には、利用者及び身元引受人に対し、その内容を説明し同意を得た上で、計画書を利用者及び身元引受人に交付します。

6. 非常災害対策

消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき非常災害の対策を行います。定期的に保守業者が非常災害用の設備点検を行っております。

- 防災設備 消化器設備、自動火災報知機設備、スプリンクラー設備
非常通報装置設備、漏電火災報知器設備 他
- 防災訓練 年2回

7. 要望及び苦情等の相談

- (1) 当施設の要望や苦情は下記の者がお受けしますので、お気軽にご相談ください。
 - 受付窓口：支援相談員、介護支援専門員
 - 受付時間：月～金曜日 9：00～17：00
- (2) 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。
- (3) 当施設以外に、お住まいの市町村及び国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等にお申し出いただくこともできます。
 - 千歳市役所高齢者支援課 介護保険係 0123-24-0297
 - 北海道国民健康保険団体連合会 011-231-5175

<別紙2>

個人情報の利用目的

(令和6年4月1日現在)

介護老人保健施設 北星館では、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

介護老人保健施設入所利用同意書

介護老人保健施設 北星館を入所利用するにあたり、介護老人保健施設入所利用約款及び別紙1、別紙2、料金一覧表を受領し、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。

年 月 日

<利用者>

住 所

氏 名

印

(代筆者氏名)

<利用者の身元引受人>

住 所

氏 名

印

医療法人社団 いずみ会 介護老人保健施設 北星館
施設長 印
千歳市清流5丁目1番1号

【本約款第6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11条3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	