

短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護） 利用約款

第1条（約款の目的）

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（介護予防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て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、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）を提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人（以下単に「身元引受人」という。）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。

第2条（適用期間）

- 1 本約款は、利用者及び身元引受人などが介護老人保健施設 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）の利用同意書を当事業所に提出したのち、 年 月 日以降から効力を有します。但し、身元引受人に変更があつた場合は、新たな保証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、繰り返し当施設を利用することができるものとします。但し、本約款の改定が行われた場合は新たな本約款などに基づく同意書を提出していただきます。

第3条（身元引受人）

- 1 利用者は、次の各号の要件を満たす保証人を立てます。但し、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（連帯保証人）は、利用者が本契約上事業者に対し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 利用者が疾病などにより医療機関に受診・入院する必要がある場合、受診入院手続きが円滑に進行するように速やかに協力すること。
 - ② 入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引き取りなどの処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引き取りをすること。但し、遺体の引き取りについては、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号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。但し、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。

第4条（利用者の解約権）

- 1 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、利用者の居宅サービス（介護予防サービス）計画に関わらず、本約款に基づく入所利用を解除することができます。なお、この場合は利用者及び身元引受人は、速やかに当事業所及び契約者の居宅サービス（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入所利用を解除することができます。但し、身元引受人の利益に反する場合は、この限りではありません。

第5条（事業所からの解除権）

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、その理由を記載した文書により本約款に基づく施設利用を解除・終了することができます。

この場合、当施設は、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成した介護支援事業者にその旨を連絡します。

- 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）計画が作成されている場合には、その計画で定められた当該利用日数を満了した場合
- ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）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カ月以上滞納し、その支払いを督促したにも関わらず、14日間以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者が、当施設、当施設の職員又は他の入所者などに対して、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
- ⑥ 第3条第4条の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにも関わらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、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は除く。
- ⑦ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない事情により、当施設を利用することができない場合

第6条（利用者料金）

利用者及び身元引受人は、連帯して当施設に対し、本契約に基づく短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）の対価として、同意書の利用単位ごとに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。

- 1 当施設は、利用者、身元引受人に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月15日まで発行し郵送させていただきます。契約者又は保証人は連帯して、当施設に対し、当該合計額を月末までに支払うものとします。
- 2 毎月の介護サービス費の自己負担の請求が発生しているにも関わらず支払いが6ヶ月以上遅延した場合は退所となります
- 3 金銭等の支払いに関してご不明な点がある際は、遠慮なく事務窓口や支援相談員にご相談下さい。

第7条（サービス提供の記録等）

- 1 当施設は、利用者の居宅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年間は保管します。（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・謄写を求めた場合には、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。

第8条（身体の拘束等）

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をやむを得ない場合は、医師が判断し、身体拘束その他契約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、緊急を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。

第9条（虐待の防止）

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。

第10条（秘密保持及び個人情報の保護）

- 1 当施設とその職員は、個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た契約者、保証人、親族などに関する個人情報の利用目的を別紙のとおり定め、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、情報提供を行うこととします。

- ① サービス提供困難時の事業所間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所（地域包括支援センター）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医への連絡等
- 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、利用終了時後も同様の取り扱いとします。

第11条（緊急時の対応）

- 1 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、協力医療機関での診療を依頼する事があります。
- 2 当施設は、利用者に対し、介護保険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、他の医療機関を紹介します。
- 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、当施設は身元引受人又は指定する緊急時連絡先に連絡します。

第12条（事故発生時の対応）

- 1 事故発生時は速やかに緊急処置を行います。
- 2 利用者及び身元引受人の説明等処置を行います。
- 3 介護事故によって当施設が賠償責任を負った場合は、当施設より利用者及び身元引受人に補償いたします。利用者の責任の下、当施設が損害を負った場合は利用者及び身元引受人にその損害を賠償していただきます。
- 4 処置の完了後、事故原因を解明し再発防止策を記録した事故報告書を作成し契約者及び保証人に報告します。
- 5 事故の内容によっては行政機関や居宅介護支援事業所に報告します。

第13条（要望又は苦情などの申出）

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。

第13条（賠償責任）

- 1 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。

第14条（利用契約に定めのない事項）

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、当施設は介護保険法、その他諸法令の定めるところに従い、利用者及び身元引受人と誠意をもって協議するものとします。

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

6

- ・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	12名		10名以上
・介護職員	26名	9名	24名以上
・支援相談員	3名		1名以上
・理学療法士	3名		1名以上
・作業療法士	2名		
・言語聴覚士	1名		
・栄養士	1名		1名以上
・介護支援専門員	2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

◇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 消火器設備、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

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)

- 1 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- 2 介護保険事務
- 3 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
 - ① 入退所等の管理
 - ② 会計・経理
 - ③ 事故等の報告
 - ④ 当該利用者の介護・医療サービス向上

(他の事業者等への情報提供を伴う利用目的)

- 1 当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ① 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
 - ② 利用者の診療録にあたり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ③ 検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ④ 家族等への心身の状況説明
- 2 介護保険事務のうち
 - ① 保険事務の委託
 - ② 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- 3 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】

(介護老人保健施設内部での利用目的)

- 1 当施設の管理運営業務のうち
 - ① 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ② 当施設において行われる学生の実習への協力
 - ③ 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)

- 1 当施設の管理運営業務のうち
 - ① 外部監査機関への情報提供

介護老人保健施設 短期入所療養介護 (介護予防短期入所療養介護利用同意書)

介護老人保健施設 北星館 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）利用するにあたり、介護老人保健施設入所利用約款及び重要事項（別紙1・2）の説明を受領し、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うえで同意します。

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	