

老人保健施設あおかげ苑入所約款

(約款の目的)

第1条 老人保健施設「あおかげ苑」(以下「当施設」という。)は、要介護状態と認定された入所者(以下「入所者」という。)に対し、介護保険法令の趣旨に従って入所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にするとともに、入所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、入所者及び入所者の身元引受人は、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、入所者が老人保健施設入所利用同意書を、当施設に提出したのち、令和 年 月 日から効力を有します。但し、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 入所者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、入所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、入所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70万円の範囲内で、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 入所者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続き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、又は入所者が死亡した場合の遺体の引取りをすること。但し遺体の引取りについて、身元引受人と別に祭祀主催者がいる場合、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、当施設は入所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項但し書きの場合はこの限りではありません。
- 5 利用者または身元引受人からの請求があったときは、当施設は請求があった者に対し、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。

(入所者からの解除)

第4条 入所者は、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・終了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、入所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、入所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・終了することができます。

- ① 入所者が要介護認定において自立また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 入所者の病状、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 入所者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を1カ月以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず2週間以内に支払われない場合。
 - ⑤ 入所者が、当施設、当施設の職員又は他の入所者に対して、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行為を行った場合。
 - 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。但し、入所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、当施設を利用することができない場合。
- 2 入所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 入所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、別添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入所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。

- 2 当施設は、入所者及び身元引受人に対し、前月利用料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日頃に送付し、入所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。なお、支払いの方法は原則口座振替とし、やむを得ない場合は振り込み、現金支払いとなります。
- 3 当施設は、入所者又は身元引受人から、第1項に定める利用料金の支払いを

受けた時は、入所者又は身元引受人に領収証を発行します。

(記録)

第7条 当施設は、入所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5年間保管します。

- 2 当施設は、入所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上これに応じます。
- 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、入所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、その他入所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に必要な場合は適用されません。
- 5 当施設は、入所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、入所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、入所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。
- 6 当施設の計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案の内容について、入所者又はその家族に対して説明し同意をいただきます。

(身体的拘束等)

第8条 当施設は、原則として入所者に対し身体的拘束を行いません。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、身体的拘束等その他入所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記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、業務上知り得た入所者又は身元引受人若しくはその親族等に関する個人情報の利用目的を別紙3の通り定め、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等との連携
- ③ 入所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 入所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

⑥ 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 当施設は入所者に対し、施設医師の医学的判断により専門医療が必要と認められる場合、協力医療機関又は歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

2 当施設は入所者に対し、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、入所利用中に入所者の心身の状態が急変した場合、当施設は、身元引受人に対し、緊急に連絡します。

(要望又は苦情等の申し出)

第 11 条 入所者及び身元引受人又は入所者の親族は、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、又は管理者宛てに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 12 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、入所者が損害を被った場合、当施設は入所者に対して、損害を賠償するものとします。

2 入所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、入所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。

(事故発生時の対応、発生の防止)

第 13 条 サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、入所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、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、当施設は入所者の身元引受人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。

4 当施設は、事故が発生した時またはそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備するとともに、事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。

(感染症対策)

第14条 当施設は、施設における感染症または食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備します。

- 2 当施設は、対策を検討する委員会を一月に一回程度、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図るとともに、職員に対して、感染症または食中毒予防及び蔓延の防止のための研修を定期的実施します。
- 3 前2項のほか、別に厚生労働大臣等が定める感染症または食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

(褥瘡防止と対策)

第15条 当施設は、入所者に褥瘡が発生しないよう適切な介護サービスの提供に努めます。

- 2 当施設は、褥瘡発生を防止する体制を整備します。

(利用契約に定めのない事項)

第16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、入所者又は身元引受人と当施設が誠意をもって協議し定めることとします。

<別紙1>

介護老人保健施設「あおかげ苑」のご案内

1. 施設の概要

① 施設の名称等

- ・施設名 老人保健施設「あおかげ苑」
- ・開設年月 平成11年8月
- ・所在地 尾道市因島中庄町字大山1032番地の1
- ・電話番号 0845-26-2233 FAX 0845-26-2232
- ・管理者 鈴木 敏秋
- ・介護保険事業所番号 (3451380012)

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、医学的管理の下での看護、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、また入所者の方が居宅での生活を一日でも長く継続できるよう、短期入所療養介護や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、当施設では以下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下さい。

(介護老人保健施設「あおかげ苑」の運営方針)

1. いつも明るく家庭的な雰囲気を保ち、安心して利用できる施設とする。
2. 入所者の自立を支援し家庭復帰できるように、医学的管理のもとに看護、介護、機能訓練等を行う。
3. 家庭や地域との結びつきを重視し、市町村及び関連機関との連携等を密にする。

③ 施設の従業者の体制・職務内容（入所・短期入所）

① 管理者（医師） 1人以上

管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
また、入所者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。

② 看護職員 6人以上

看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、入所者の施設サービス計画に基づく看護を行う。

③ 介護職員 21人以上

介護職員は、入所者の施設サービス計画に基づく介護を行う。

④ 支援相談員 1人以上

支援相談員は、入所者及びその家族からの相談に適切に応じるとともにレクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。

- ⑤ 理学療法士・作業療法士 2人以上
理学療法士・作業療法士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画を作成するとともに、機能訓練の実施に際し指導を行う。
- ⑥ 管理栄養士・栄養士 1人以上
管理栄養士及び栄養士は、入所者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- ⑦ 介護支援専門員 1人以上
介護支援専門員は、入所者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- ⑧ 事務員 2人以上
事務員は、施設運営に係る事務処理を行う。
- ⑨ 薬剤師
入所中の薬剤の調剤、服薬支援などを含めた薬学的管理を行う。
- ⑩ 調理師
入所者の献立に従った調理、配膳を行う。

④ 利用定員等

入所定員 80名 通所リハビリテーション定員 25名
療養室 個室 12室 2人室 8室 4人室 13室

2. サービス内容（施設全体のサービスを示しています。）

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 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計画の立案
- ④ 介護予防短期入所療養介護計画の立案
- ⑤ 介護予防通所リハビリテーション計画の立案
- ⑥ 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）
- ⑦ 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。入所者は、週に最低2回ご利用いただきます。ただし、入所者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。）
- ⑧ 医学的管理・看護
- ⑨ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑩ リハビリテーション
- ⑪ 相談援助サービス
- ⑫ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑬ 入所者が選定する特別な食事の提供
- ⑭ 理美容サービス
- ⑮ 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、ご相談下さい。

7. 要望及び苦情等の相談

(1) 施設内の相談窓口

当施設には支援相談の専門員として支援相談員が勤務していますので、要望や苦情等がある方は、お気軽にご相談下さい。

要望や苦情などは、担当支援相談員にお寄せいただければ、速やかに対応致しますが、玄関に備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申出いただくこともできます。

(担当：支援相談員 戸川 純 TEL0845-26-2233)

また、ご相談、苦情等については、次の第三者委員に直接申し込むこともできます。

井川 公雄 電話 0845-24-1411

村上 充良 電話 0845-22-5312

(2) 介護保険者・国保連（各都道府県国民健康保険団体連合会）

介護保険等に関する相談窓口は各市区町村の保険者や、国保連でも受け付けています。当施設のご利用の多い、市区町村の管轄は次の通りです。

尾道市 TEL0848-38-9440 広島県国保連合会 TEL082-554-0783

上島町 TEL0897-77-2503 愛媛県国保連合会 TEL089-968-8800

8. 実習生の受入等

当施設では、介護福祉士・社会福祉士・作業療法士・ヘルパー等の実習の受入を行っています。その際には、個人情報の取り扱いについて十分な配慮を行いますので、ご了解下さい。

9. 写真の広報紙への掲載について

当施設では、広報紙を発行しており、その記事に利用者の苑内での行事参加時の様子を撮影した写真を使用しておりますが、その使用について不都合がある場合は予め申し出下さい。

10. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求下さい。

<別紙2>

老人保健施設あおかげ苑のサービスについて

1. 介護保険証等の確認

ご利用の申込みにあたり、ご利用希望者の介護保険証等を確認させていただきます。

2. 介護保健施設サービス

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば家庭に帰っていただける状態になるかという施設サービス計画に基づいて提供されています。この計画は、入所者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際ご本人、入所者の後見人、入所者の家族、身元引受人等の希望を充分に取り入れ、また計画の内容については同意をいただくようになります。

☆ 「医療」

介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、医師・看護師が常勤していますので、入所者の状態に照らして適切な医療、看護を行います。

☆ 「機能訓練」

原則として機能訓練室にて行いますが、施設内すべての活動が機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。

☆ 「栄養管理」

心身の状態の維持・改善の基礎となる管理栄養サービスを提供します。

☆ 「生活サービス」

当施設入所中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう常に入所者の立場に立って運営しています。

3. 利用料金

(1) 別添利用料金表を参照して下さい。

(2) 利用料金のお支払方法

別添利用料金表の料金・費用のうち、後日清算することが適当なものについては、1ヶ月毎に計算し、ご請求します。(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、原則として利用日数に基づいて計算した金額とします。)

お支払方法は原則として金融機関口座からの自動引き落とし(毎月26日)とさせていただきます。つきましては契約時に所定の「預金口座振替依頼書」に必要事項をご記入の上ご提出下さい。

なお申し込みされてから引き落としが開始されるまで数ヶ月かかりますので、それまでは下記のご対応をよろしくお願いいたします。

①指定銀行口座への振込み

銀行・支店名：もみじ銀行 因島支店

口座番号：3034612

口座名義：社会福祉法人あおかげ（シャカイフクシホウジン アオカゲ）

理事長 村上 祐司（リジチョウ ムラカミ ユウジ）

②窓口で現金支払い（日曜・祝日はお取り扱いできません）

<別紙3>

個人情報の利用目的

老人保健施設あおかげ苑では、入所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。

【入所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
- ・介護サービスの入所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〕

- ・当施設が入所者等に提供する介護サービスのうち
 - －入所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
 - －入所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

－当施設において発行される広報誌への写真の掲載等

[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