

医療法人社団 青雲会

介護老人保健施設エバーグリーンハイツ室蘭

介護保健施設サービス
利 用 契 約 書
重要事項説明書

介護保健施設サービス 利用契約書

（契約の目的）

第1条 介護老人保健施設 エバーグリーンハイツ室蘭（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、「ご利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、ご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に、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療、並びに日常生活上の世話をを行い、ご利用者の生活の質の向上及び、ご利用者の居宅における生活への復帰を目指したサービス提供を保証します。一方、ご利用者及び代理人（ご家族もしくはご利用者の身元を保証できる者。以下、「連帯保証人」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、本契約の目的とします。

（契約の期間）

第2条 契約（保険外サービス含む）は、ご利用者が当施設利用契約書を当施設に提出したときから効力を有し、有効期間は、契約書第5条・6条に基づく、ご利用者、当施設の利用解除の要件を満たすまでとします。

2 ご利用者は、前項に定める事項の他、ご利用者自らサービスを辞退されない限り、初回利用時の契約書の提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

（連帯保証人）

第3条 当施設は、ご利用者に対して連帯保証人を求めます。但し、ご利用者が連帯保証人を立てる事ができない場合で、その理由が社会通念上妥当適切と判断される場合にはその限りではありません。

2 連帯保証人は、介護保健施設サービス契約に基づくご利用者の債務について、ご利用者と連帯して責任を負います。

3 連帯保証人は前項の責任の他、次の各号の責任を負います。

① ご利用者が他医療機関・療養施設等に入院・入居する場合は、手続きが円滑に進むよう当施設に協力します。

② 契約が解除（終了）となる場合、当施設と連携してご利用者の適切な受け入れ先の確保に努めます。

（サービス提供の基準）

第4条 当施設は介護保険法令に基づいて北海道知事の指定を受けた「指定介護老人保健施設」です。当施設従業者の職種及び職員体制等は、別に定める「介護保健施設サービス運営規定」に記載しています。

（ご利用者からの利用解除）

第5条 ご利用者及び連帯保証人は、当施設に対し、退所等の理由で本契約終了の意思表示をすることにより、本契約に基づく入所利用を解除・終了することができます。

(当事業者からの利用解除)

第6条 当施設は、ご利用者及びそのご家族等に対し、次に掲げる場合には、本契約に基づく当施設の利用を解除・終了することができます。

- (1) ご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に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) ご利用者の病状、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が困難と判断された場合。
- (4) ご利用者及びその連帯保証人が、本契約に定める利用料金を1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30日間以内に支払われない場合。
- (5) ご利用者又は、そのご家族等が、当施設、当施設職員に対して、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) 天災、災害等やむを得ない理由により、ご利用できない場合。
- (7) ご利用者が死亡した場合。

(利用料金)

第7条 ご利用者及びその連帯保証人は、連帯して、当施設に対し、本契約に基づく当施設の対価として、利用料をもとに計算された月ごとの合計額及びご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、ご利用者の経済状態等に変動があった場合、利用料金を変更することがあります。

- 2 当施設は、前月料金の合計額の請求書及び明細書を発行し、ご利用者及びその連帯保証人等は、連帯して、当施設に対し当該合計額を原則として、請求書発行から月末までに支払うものとします。
- 3 当施設は、ご利用者又はその連帯保証人等から、1項に定める利用料金の支払を受けたときは、領収書を発行します。

(記録)

第8条 当施設は、ご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、ご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、これに応じます。
ただし、連帯保証人に対しては、ご利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

(身体の拘束等)

第9条 当施設は原則としてご利用者に行動制限を行いませんが、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、連帯保証人への説明同意を得て、施設管理者の判断で行動を制限する場合があります。行動制限を実施した場合は、施設医師がその様態及び時間、その際のご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します。なお、定期的に身体拘束廃止委員会等を開催し、行動制限の解除を適宜検討、制限廃止に努めます。

- 2 行動制限は行わないため転倒等事故発生の可能性は常にあり、ご利用者及び連帯保証人はこれを理解認識します。当施設の過失なくご利用者に転倒等の事故が発生した場合、当施設は賠償

責任を負いません。

- 3 当施設は必要に応じ、ご利用者のベッドや車椅子等にセンサーを設置する事があります。これはご利用者の行動を制限するためではなく適時必要な援助を行うためのもので、センサー設置にあたってはご利用者及び連帯保証人に説明を行います。

(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規程に基づき、業務上知り得たご利用者又は連帯保証人もしくはそのご家族等に関する個人情報の利用目的を「重要事項説明書 - 情報提供及び個人情報の取り扱いについて」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) ご利用者が偽り、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) ご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）
- (6) 介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合、ご利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守

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、ご利用者に対し、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 当施設は、ご利用者に対し、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、入所利用中にご利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、ご利用者及び連帯保証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、当施設はご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、当施設はご利用者または連帯保証人、そのご家族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。

(財産の保全)

第13条 ご利用者は当施設に対し、日常的な生活費用に係わる金銭出納管理を委託できます。

- 2 当施設は、ご利用者の金銭出納管理については、原則として現金のみ管理します。尚、金銭管

理サービスの概要は、「重要事項説明書」に記載のとおりです。

- 3 当施設は、ご利用者及び連帯保証人に対し、金銭出納記録の提示を求めることができます。その場合、当施設は、速やかに記録を提示する義務を負います。

(退所)

- 第14条 ご利用者及び連帯保証人は、ご利用者の心身の状態（病状等）が当施設の対応できる範囲を超えた場合、その病状に合った適切な病院への入院又は施設への転所（転居）に同意するものとします。
- 2 契約解除（終了）等によりご利用者が当施設を退所する事になった場合、予めご利用者の退所先が決まっている場合を除き、居宅介護支援事業者又はその他の保健、医療、福祉機関等と連携し、退所にあたり必要な援助を行います。

(要望又は苦情等の申出)

- 第15条 ご利用者及び連帯保証人は、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、「重要事項説明書」に記載の「相談窓口」に苦情を申し立てることができます。
- 2 当施設は、ご利用者及び連帯保証人から苦情申し立てがあった場合、その事実関係を調査し、誠意をもって適切に対処します。
 - 3 当施設は、ご利用者及び連帯保証人から同条の第2項の苦情の申し立てがなされた事をもって、ご利用者に対して差別的な処遇は致しません。

(賠償責任)

- 第16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、ご利用者が損害を被った場合、当施設は、ご利用者に対して、損害を賠償するものとします。
- 2 ご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、ご利用者及び連帯保証人は、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。

(重要事項に関する説明)

- 第17条 当施設は、サービスの提供にあたり、契約書及び重要事項説明書に基づいて重要な事項を説明します。
- 2 ご利用者又は連帯保証人は、当施設より契約書及び重要事項説明書に基づき重要な事項の説明を受けたことを確認します。

(利用契約に定めない事項)

- 第18条 この契約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、ご利用者又はその連帯保証人と当施設が誠意を持って協議して定めることとします。

介護保健施設サービス 重要事項説明書

当施設が介護保健施設サービスの提供開始にあたり、ご利用者に説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 施設経営法人

法 人 名	医療法人社団 青雲会
法 人 所 在 地	北海道室蘭市八丁平 1 丁目 49 番地
電 話 番 号	0143-46-4500
代 表 者 氏 名	理事長 上原總一郎

2. 施設の概要

(1) 施設の名称等及び事業所番号

サービスの種類	介護保健施設サービス
施 設 名 称	介護老人保健施設 エバーグリーンハイツ室蘭
施 設 所 在 地	室蘭市八丁平 1 丁目 49 番地
電話・FAX 番号	TEL0143-46-4500 FAX0143-46-4501
管 理 者 氏 名	施設長 上原總一郎
開 設 年 月 日	1993.09.16
入 所 定 員	80 名（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護を含む）
事 業 者 番 号	0153580014
ホ ー ム ペ ー ジ	http://seiunkai.jp/
メールアドレス	info@seiunkai.jp

(2) 施設の設備体制

居室：2階一般棟 36床（4人部屋9室）
 3階一般棟 44床（4人部屋9室・2人部屋8室）
 食堂：1室（1名2㎡確保）
 浴室：1室（一般浴槽、特殊機械浴槽）
 便所：15か所（1階4か所、2階5か所、3階6か所）
 洗面所：各療養室に設置
 医務室：1室
 相談室：1室
 談話室：2階1ヵ所 3階1ヵ所
 機能訓練室：1室

(3) 施設の職員体制など（全体）

職 種	従事する業務	人 員
管理者（施設長）	管理全般	1 名（兼任）
医師（施設長兼務）	医療管理	1 名（兼任）
看護職員	看護・介護業務	1 1 名
介護職員	介護業務	2 5 名
支援相談員	生活福祉・入退所相談	6 名（兼任 3 名）
リハビリ職員 （PT・OT・ST）	リハビリテーション	7 名（兼任 4 名）
歯科衛生士	口腔ケア	1 名
管理栄養士	給食・栄養管理	2 名
介護支援専門員	施設サービス計画作成	4 名（常勤 1 名・兼任 3 名）
事務職員	事務業務全般	2 名

※給食、施設保全などについては当施設管理のもと、外部業者に委託しています。

※入職、退職状況により、人数が変動することがあります。

3. 介護老人保健施設の目的

介護老人保健施設は、介護を必要とする高齢者の自立を支援し、可能な限り自立した在宅生活が継続できるよう、医師による医学的管理の下、看護・介護といったケアはもとより、理学療法士や作業療法士等によるリハビリテーション、また、栄養管理・食事・入浴などの日常サービスまで併せて提供する施設です。

ご利用者の尊厳を守り、安全に配慮しながら、生活機能の維持・向上をめざし、各職種チームとなり総合的に援助します。また、在宅生活が継続できるよう、入所や通所・訪問リハビリテーションなどのサービスを提供するとともに、他サービス機関、ご家族や地域の人びとと連携して総合的に支援し、ご家族の介護負担の軽減に努めます。

ご家族や地域住民と交流し情報提供を行い、さまざまなケアの相談に対応します。市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体となったケアを積極的に担います。また、評価・情報公開を積極的に行い、サービスの向上に努めます。

4. サービス内容

(1) 施設サービス計画（ケアプラン）

介護支援専門員（ケアマネジャー）が、個別のケアプラン（生活動作の介助方法や生活プログラムなどの計画書）を作成し、この内容に基づき全スタッフがサービスを提供します。ケアプランはご利用者またはご家族に説明し同意をいただいたうえで、書面にサインしていただきます。

(2) 健康管理

医師・看護師が定期的に健康チェックを行います。利用中、緊急時以外は当施設の医師が診療を行います。基本的に病院の受診はできません（救急等、やむを得ない場合を除く）。

(3) 食事

朝食 7 : 30 頃～

昼食 11 : 30 頃～ (おやつ 15 : 00 頃)

夕食 17 : 00 頃～

- ・原則として食堂で食事します。
- ・自力で食べられない場合は介助します。
- ・ご利用者の状態に応じた食事形態をとります (刻み・ミキサー・とろみ剤使用など)。
- ・嗜好品等については、別途料金をいただく場合があります。

(4) 栄養管理

管理栄養士が栄養マネジメントを行います。ご利用者の体調や身体状況によっては、治療食や栄養補助食などで対応する場合があります。

(5) 介護

- ① 排泄：自力でできない方は介助を行い、状況に合わせて用具を使用します。オムツはできるだけ使用しないようにします。
- ② 移動：安全面に配慮しながら、できる限りご自分で移動できるよう支援します。自力歩行が困難な場合は、歩行器や車いすの使用や介助を行います。
- ③ 着替え：できる所はご自分で行っていただき、できない所を介助します。
- ④ 入浴：自宅、他の居宅サービスでの入浴状況を考慮しながら、基本的に1週間に2回入浴します (体調により清拭になる場合もあります)。特殊浴槽もありますので、身体状況に応じた入浴方法をとります。自力でできない部分は介助を行います。

(6) 機能訓練 (リハビリテーション)

理学療法士、作業療法士等が個別・集団訓練を行います。生活動作の一つひとつを訓練と位置づけています。リハビリテーションの一環として、ご利用者の心身機能を生かした日常生活活動を各職種が支援します。

(7) 口腔ケア

歯科医師の指示に基づき、歯科衛生士が利用者の口腔ケアを行います。また、介護職員、言語聴覚士、管理栄養士、看護師等と協働し口腔機能や嚥下機能の維持向上に努めます。

(8) 生活活性化

レクリエーション、趣味活動などを行い、生活活性化に努めます。

誕生会や季節の行事、外出レクを行います。なお、感染症流行期や天候等により、行事・外出レク開催を見合わせる場合がありますので、ご了承ください。

※行事・外出レクへの参加には料金が発生します。料金の詳細は料金表をご参照ください。また、開催時には、事前にご案内を送付させていただきますので、ご確認ください。

6. 施設利用にあたっての留意事項

(1) 面会

面会時間は9時～20時です。面会者は面会簿にご記名をお願いします。

感染症流行時は面会時間の変更・制限・中止となる場合があります。

(2) 飲酒・喫煙

飲酒・喫煙はできません。

(3) 火気の取り扱い

施設内での火気の使用は、固くお断りします。

(4) 設備・備品の利用

施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反した利用により破損などが生じた場合、弁償していただくことがあります。

(5) 所持品・備品の持ち込み

- ① バスタオル・フェイスタオル、歯ブラシ、歯磨き粉、おしぼり、コップ、ティッシュ、義歯容器、義歯洗浄剤、シャンプー・リンス、ボディーソープは業者委託（ワタキューセイモア株式会社）により施設で準備しており、費用は日用品費に含まれています。嗜好等により施設準備品以外の使用をご希望の場合は、持ち込むことは可能ですが、日用品費の減額になりませんのでご了承ください。
- ② 持ち物にはすべて名前を記入して頂きます。
- ③ 生活必需品以外の電化製品は原則的に持ち込み禁止です。また、当施設の入所時必需品以外の所持品・備品類を持ち込む場合は許可が必要となります。
- ④ 陶器や鏡など割れる可能性のある物の持ち込みはご遠慮ください。持ち込まれて破損した場合、当施設では一切責任を負いかねますのでご了承ください。
- ⑤ 危険物（刃物、はさみ、針、他）・引火物・火気類、健康に有害となるものや他のご利用者の迷惑となるもの等の持ち込み使用は禁止します。
- ⑥ テレビは、19 インチ以内のサイズまで持ち込みが可能です。持ち込まれる場合は、別途電気料金がかかります。また、希望者に有料で貸し出しもしています。イヤホンはご自分でご用意いただくか、当施設から購入することも可能です。なお、ご利用者の責任に帰する破損・故障などがあった場合は、原則として弁償していただきます。
- ⑦ 靴は動きやすいもの（リハビリシューズなど）をご用意ください。
- ⑧ 口腔ケア用のスポンジブラシ、ジェル等、ご利用者の健康管理に必要な物品は、同意を頂いたうえで、施設側が購入を代行し、その購入品の代金については実費額を請求させていただきます。
- ⑨ 入所後に衣類等を持ち込まれたときは、必ず職員へご連絡ください。

(6) 携帯電話の持ち込み

- ① 携帯電話を持ち込まれる際は、充電を含め、自室で全て自己管理とさせていただきます。
- ② 自己管理が困難な場合は、持ち込みをご遠慮頂きます。
- ③ ご利用時間は9：00～18：00までとなっております。なお、ご利用に関しては、他利用者の迷惑とならないよう、節度を保ってご利用して頂きます。
- ④ 当施設及びご家族等により、自己管理が困難と判断した場合は、使用を中止し、ご家族等へ返却させていただきます。
- ⑤ 充電料金の詳細は料金表をご参照ください。

(7) 迷惑行為

他のご利用者の迷惑になる行為は禁止します。

(8) 宗教・政治活動など

施設内での他のご利用者に対する営利活動・宗教の勧誘・特定の政治活動などを禁止します。

(9) ペットの持ち込み

施設内へのペットの持ち込みは禁止します。

(10) 身体拘束

介護老人保健施設では、原則身体拘束はしません。身体拘束が必要と判断された場合は、契約書第9条に基づき対応させていただきます。

（１１）虐待防止

当施設では、高齢者虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもと、高齢者虐待防止法の理念に基づき、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、高齢者虐待の防止とともに高齢者虐待の早期発見・早期対応に努め、高齢者虐待に該当する次の行為のいずれも行いません。

- ① 身体的虐待：高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。
- ② 介護・世話の放棄・放任：高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- ③ 心理的虐待：高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④ 性的虐待：高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。
- ⑤ 経済的虐待：高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

（１２）安全対策

高齢者は身体的特性上、転倒による負傷や、誤嚥による肺炎などの危険性を多くかかえます。安全対策には十分注意を払いますが、家庭生活と同じように、不慮の事故が発生する場合がありますことをご了承ください。

なお、具体的なリスク（危険性）例は、以下の通りです。

- ① 歩行時の転倒、ベッドや車いすからの転落による骨折・外傷・頭蓋内の損傷
- ② 骨粗鬆症等の疾病による骨の脆弱性による骨折
- ③ 摩擦等による皮膚剥離
- ④ 打撲等による皮下出血
- ⑤ 脳や心臓の急性疾患による急変・急死
- ⑥ 年齢や疾病による薬の副作用の増強
- ⑦ 飲み込む力の低下による誤嚥・誤飲・窒息

（１３）感染対策

施設内でインフルエンザやノロウイルスなどの感染症が発生すると、入所者に蔓延するおそれがあります。

当施設ではマニュアルに基づいて感染防止対策を実施（手洗い励行、必要時マスクの着用など）していますが、ご家族の皆様にも以下の協力をお願いします。

- ① 冬季（インフルエンザ等の流行する時期）は、かぜ症状のある方やお子様の面会をご遠慮ください。面会制限などの際は、その都度ご案内する内容に沿って面会して頂きます。
- ② 施設内に入るときは、入口の消毒液で手指消毒、検温をして頂きます。
- ③ 感染症流行期においては、ご利用前にインフルエンザワクチン、肺炎球菌の予防接種を受けたうえでご利用していただく場合がございます。予防接種を受けていない場合は、予防接種を受けるまで利用をご遠慮していただく場合がございます。

（１４）洗濯

洗濯については、ご利用者、ご家族、洗濯業者への委託（実費負担）を選ぶことができます。しかし、感染症流行状況により、洗濯業者への変更をお願いする場合があります。また、やむを得ず緊急で洗濯が必要な場合は、施設内で洗濯させていただく場合がございます（実費負担）。

（１５）食品の持ち込み

食中毒やノロウイルスなどの感染症は、特に高齢者に感染した場合、身体に多大な影響を及ぼす場合があります。食品を持ち込まれる際は、必ず看護師へ声を掛けていただきますようお願い致します。なお、感染症流行等により、飲食物の持ち込みを禁止させていただく場合もあります。

食品の持ち込みに関して、ご遠慮頂きたいもの、注意事項は以下の通りです。

- ① 全ての食品において、一度で食べきれる量にしてください。
- ② 管理衛生上の問題もあるため残ったものはお持ち帰りください。
- ③ おやつ（施設提供品）の自室への持ち込みは禁止しています。
- ④ 他ご利用者へのお裾分け（供与）は禁止しています。
- ⑤ 疾患により個別制限を設けさせていただく場合があります。

（１６）居室変更

ご利用者の療養上や施設内のやむを得ない事情等により、居室を変更することがあります。

（１７）ナースコール・電話

ベッドごとにナースコールがついています。ご利用者の状態により、センサーコール（ベッドから離れたときにナースコールが鳴るシステム）も使用できます。外部からご利用者にかけたい場合は、代表電話にかけてください。（０１４３－４６－４５００）

（１８）理容室・美容室

月に１度、理容室・美容室の訪問があります（自費負担）。予約制となっていますので、事前にご相談ください。

（１９）外出・外泊・入院時

- ① 外出・外泊を希望する場合は、医師の許可が必要になります。事前に入所フロアのスタッフに申し出、外出・外泊届の提出をお願いします。外泊期間は原則として１カ月につき７泊８日までです。なお、外出・外泊中にかかりつけなどの病院を受診したり、投薬を受けたりすることはできません。
- ② ご利用者の外泊時・入院時の居住費については、「17.9.7 平成 17 年 10 月改定関係 Q&A」に基づき、保険外費用として申請させていただく場合があります。

（２０）カルテ開示

ご利用者および連帯保証人との信頼関係の強化ならびに診療情報共有化によるケアの質の向上を趣旨に、ご利用者・連帯保証人の求めに応じて診療記録を開示します。手続きが必要ですので、希望する場合は事務所へお申し出ください。場合により、謄写にかかる代金を頂戴する場合がございます。

（２１）施設職員への心づけ

施設職員に対する贈り物や飲食物の提供は固く禁じられていますので、ご了承ください。

7. 利用料金

（１）利用料金の詳細と同意について

「利用料金表」をご覧ください。介護保険外サービスに関しては、利用申請・変更届の記載内容に応じた料金を頂きます。

（２）利用料等のお支払い

毎月、１５日までに前月分の請求をいたします。月末までに現金でお支払い頂くか振込にて

お支払下さい。

現金でのお支払いは、当施設事務所へ直接お持ち込みください。対応時間は、平日、第1及び第2土曜日の午前9時～午後5時30分となっており、第3～第5土曜日と日祝日は金銭の出納ができませんのでご了承下さい。振込でのお支払いは、請求書をご参照ください。

なお、支払いが滞り、督促したにもかかわらず支払われない場合は、契約書第6条に基づき、契約を解除する場合があります。

8. 金銭、貴重品の管理・日常生活用品の購入代行

- (1) 当施設では、原則金銭および貴重品をお預かりしていません。ご利用にあたり、ご利用者が管理困難な場合は、金銭の持ち込みはご遠慮ください。
- (2) ご利用者が管理する場合は、2,000円までとし、これを超える金額は全て事務所で管理させていただきます。
- (3) やむを得ない場合、金銭を事務所でお預かりする場合があります。お預かりした金銭については速やかに出納簿に記載の上、金庫で保管します。金銭の払い戻しは事務受付にお申し出頂き、ご利用者（連帯保証人）の署名又は押印を頂いて払い戻します。
- (4) 日常生活用品（日常生活を送るために必要な物品）の購入代行は、連帯保証人による対応が困難な場合に施設側が購入の代行を行います。その購入品の代金については実費額を請求させていただきます。
- (5) 紛失・盗難などの被害があった場合、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

9. 保険証類の確認・更新

- ① 利用開始にあたって「介護保険証」「健康保険証」など関係証書類一式を提出ください。
- ② 保険証類に変更・更新があった場合も、必ず事務所へ提出してください。
- ③ ショートステイの場合、保険証類に変更がなければ、利用の都度提出する必要はありません。

10. ご利用者・連帯保証人・ご家族等の連絡先の確認・更新

- ① 利用開始にあたってご利用者・連帯保証人および緊急連絡先となるご家族等の方に対し、住所、電話番号の確認をさせていただきます。なお、日中・夜間で連絡がつきづらくなる場合は、繋がりやすい電話番号をそれぞれ確認させていただきます。
- ② 利用開始後、住所や電話番号に変更が生じる場合は、事前にご連絡をお願い致します。なお、特別な事情により事前にご連絡頂けない場合は、事後速やかにご連絡ください。

11. 協力医療機関など

当施設は、下記の医療機関を協力医療機関としています。

- ・協力医療機関：社会医療法人 製鉄記念室蘭病院 室蘭市知利別町1丁目45
- ・協力歯科医療機関：医療法人社団 川本歯科医院 室蘭市中島町2丁目11-14
グリーンデンタルクリニック 室蘭市八丁平1丁目49-23

1 2. 非常災害対策

非常時の対応	当施設の消防計画に基づいて対応します。	
平常時の訓練	当施設の消防計画に基づいて、防火・非難訓練等を年2回以上実施し、非常時に備えます。	
防火設備等	スプリンクラー	ガス漏れ報知器
	自動火災報知器	非常通報装置
	防火扉	非常用階段
	屋内消火栓	非常用電源（発電装置）
防火管理者	江良武幸	

1 3. 緊急時などの連絡

サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、ご家族、主治医、救急機関などに連絡します。ご家族の連絡先は必ず連絡がとれるよう複数お知らせください。

1 4. 医療機関の受診・投薬

（1）受診の制限

介護老人保健施設は日常的な医療については施設医師、看護スタッフが担当することとされており、他の医療機関の受診は制度上制限されています。よって、利用中は、当施設の医師が投薬も含め医療的な管理を行います。薬についても必要最小限に調整させていただく場合があります。

（2）薬について

入所期間が短期間の場合は、現在服用中のものをそのまま服用していただきますので、入所日数以上を必ず持参ください。必要に応じて当施設医が持ち込み薬以外の使用が必要と判断した場合、処方する場合があります。

（3）受診について

病院を受診する際は、当施設で対応させていただきますが、必要に応じてご家族に送迎、付き添いをお願いする場合がございます。

病院を受診するケースは次のとおりです。

- ① 当施設で対応困難な状態、専門的な対応が必要な状態の場合
- ② 定期受診などで専門医による診察が適当な場合
- ③ 救急など直ちに病院受診が必要な場合

1 5. 入所期間および方向性の検討

（1）入所時の意向確認

入所時に施設関係者のご利用者様、連帯保証人（及び関係するご家族等）に対し、面談また電話等で入所にあたっての様々な意向を確認させていただきます。

（2）入所期間

入所期間はご利用者・連帯保証人（及び関係するご家族等）の状況により異なるため、決められた期間はありません。ただし、制度上、介護老人保健施設は在宅支援施設（中間施設）であり、終身的に入所することはできないため、入所後の方向性については、定期的あるいは適時、支援相談員または介護支援専門員から相談させていただきます。

（3）方向性の検討

方向性については、在宅復帰を優先して調整させていただきます。在宅復帰が難しい場合は、他施設や病院などを紹介することもあります。

(4) 在宅復帰支援

在宅復帰の場合、退所後の療養環境を整備するため、次の支援を行います。

- ① 退所前にサービス担当者会議を開き、ご利用者・連帯保証人（及び関係するご家族等）と最終的な意見調整をします。
- ② 当施設職員及び居宅サービス関係者が居宅を訪問し、必要な生活環境の整備（福祉用具など）や療養上の助言を行います。

(5) 在宅サービス調整

通所サービス、訪問サービス、短期入所サービスなどの必要なサービスを調整します。なお、退所後も再入所を含む当施設の各種サービスの利用が可能ですので、ご安心ください。

16. 相談窓口、苦情対応

- ・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。

支援相談員・介護支援専門員

※入職、退職状況により、窓口担当者が変更することがあります。

- ・施設内にご意見箱を設置しております。
- ・公的機関においても次の機関において苦情申し出などができます。

国民健康保険団体連合会	0 1 1 - 2 3 1 - 5 1 6 1
室蘭市介護保険相談窓口	0 1 4 3 - 2 5 - 3 0 2 7
登別市高齢・介護グループ	0 1 4 3 - 8 5 - 5 7 2 0
伊達市介護保険係	0 1 4 2 - 8 2 - 3 1 9 6
北海道介護保険相談窓口	0 1 1 - 2 3 1 - 4 1 1 1

ー情報提供及び個人情報情報の取り扱いについてー

当施設は、ご利用者の皆様への説明と納得に基づくサービス提供（インフォームド・コンセント）及び個人情報情報の保護に取り組んでいます。

1. 個人情報情報の利用目的

当施設では、ご利用者及びそのご家族の個人情報について、以下のとおり利用目的を定めます。

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

- ① 当施設がご利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスのご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、当該ご利用者の介護・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〕

- ① ご利用者に提供する介護サービスのうち、ご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 ご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
- ③ ご利用者が入所（入院）する施設（病院）への情報提供
- ④ 検体検査、健康診断等の業務委託に係わる情報提供
- ⑤ ご利用者、連帯保証人及びご家族に対し、連絡調整を行うため
- ⑥ 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
- ⑦ 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、ご利用者へ適切な介護保健施設サービス等を提供するため
- ⑧ ご利用者の要介護更新認定や自己負担額の減額申請等、各種申請手続き代行するため
- ⑨ ご利用者のご家族に対し、連絡調整を行うため
- ⑩ 保険者及び監督官庁へ、事故等の報告を行うため

2. 介護・診療情報の提供

ご利用者の症状やケアについて不安や質問がある場合は、医師又は看護師等に質問し、その説明を受けて下さい。この場合、特別な手続きは必要ありません。

3. 介護・診療情報の開示

ご利用者の介護・診療記録の閲覧や謄写をご希望の場合は、遠慮なく、事務受付又は看護師等にお申し出下さい。謄写にかかる代金は実費を頂戴する場合がありますのでご了承下さい。

4. 個人情報情報の内容訂正・利用停止

個人情報とは、氏名や住所等の特定の個人を識別できる情報をいいます。

当施設が保有する個人情報（介護・診療記録等）が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求めることができますので、お申し出下さい。調査の上、対応致します。

5. 個人情報保護・守秘義務

当施設の職員は、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。また、当施設の職員が退職した後も、勤務期間中に業務上知り得たご利用者及びそのご家族の個人情報を漏らすことはありません。

6. お知らせ

「療養室における入所者名の表示」「外部からの、入所確認の問い合わせに対する返答」「広報誌への写真掲載」「施設内での写真掲示」等について、ご希望されない事項がある場合は事務受付へお申し付け下さい。特に申し出がない場合は、上記の内容についてご了解されたと解釈し実施させていただきますので、ご了承下さい。