

# 介護老人保健施設入所利用約款

(2025年4月1日版)

## (約款の目的)

第1条 医療法人伸和会介護老人保健施設 東海園（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つて、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になるとともに、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に記載した同意日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100万円の範囲内で、利用者と連帶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 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、又は当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、下記「介護現場におけるハラスメントの定義」に示すようなハラスメント行為、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。

## 介護現場におけるハラスメントの定義

### 1) 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

（職員が回避したため危害を免れたケースを含む）

例：物をなげつける 蹴る 手を払いのける たたく 手をひっかく、つねる 首を絞める 唾を吐く 服を引きちぎる など

### 2) 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例：大声を発する 長時間にわたり職員を拘束する 怒鳴る 批判的な言動をする 威圧的な態度で文句を言う 刃物等をちらつかせる 理不尽な要求をする 家族・身元引受人等が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする 利用料金の滞納について「事業所にも責任がある」と支払いを拒否する 特定の

職員にいやがらせをする など
3) セクシュアルハラスメント 意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。
例: ○必要もなく手や腕をさわる ○抱きしめる ○女性のヌード写真を見せる ○入浴介助中、あからさまに性的な話をする ○卑猥な言動を繰り返す ○サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる など

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、退所の意思表明をすることにより、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 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2か月分以上滞納し、その支払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 利用者が、当施設の職員又は他の入所者等に対して、窃盗、第3条4項「介護現場におけるハラスメントの定義」に示すようなハラスメント行為、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、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、当施設を利用させることができない場合
- 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、利用者負担説明書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末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。

(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、その際の利用者的心身の状況、緊急やむを得なかつた理由を診療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3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10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、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11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12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ます、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13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、連帶して、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14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。

医療法人伸和会介護老人保健施設 東海園

重要事項説明書

1 施設の目的及び運営の方針

(1) 施設の目的

施設の目的

当施設は、要介護又は要支援状態と認定された利用者（以下「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可能な限り自立した日常生活を営むことができるようになるとともに、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することを目的とします。

(2) 運営の方針

運営の方針

- 1 当施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指します。
- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。
- 3 当施設は、利用者的人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- 4 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努めます。
- 5 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。
- 6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。
- 7 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとします。
- 8 当施設は、介護保健施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとします。

## 2 施設の名称及び所在地等

事業所名称	医療法人伸和会介護老人保健施設 東海園
開設年月日	2008年(平成20年)4月1日
事業所所在地	宮崎県延岡市川島町1080番地5
連絡先	電話 0982-30-1661 FAX 0982-30-1665
管理 者	施設長 赤須 巍
介護保険指定事業所番号	4550380044
ホームページ	<a href="http://www.nobeoka-kyoritu.or.jp/toumien/">http://www.nobeoka-kyoritu.or.jp/toumien/</a>

## 3 従業者の職種、員数、職務内容

当施設の従事者の職種、員数、職務内容は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによります。

職種	定数	職務内容
管理者	1人	管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行います。
医師	1人以上	医師は、利用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います。
薬剤師	適当数	薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行います。
看護職員	8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なうほか、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく看護を行います。
介護職員	19人以上	介護職員は、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく介護を行います。
支援相談員	1人以上	支援相談員は、利用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います。
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士	1人以上	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、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書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行います。
栄養士又は管理栄養士	1人以上	管理栄養士及び栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行います。
介護支援専門員	1人以上	介護支援専門員は、利用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います。
調理員	適当数	給食調理及び配膳を行います。
事務員	適当数	庶務会計等の一般事務及び介護給付費の請求事務を行います。
その他	適当数	施設環境整備・用度営繕業務・その他の雑役業務を行います。

#### 4 入所定員

定 員 数	80人（短期入所者を含む）
-------	---------------

#### 5 介護老人保健施設のサービス内容

サービス内容															
当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、利用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る施設サービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話、また栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理を行います。															
サービスの種類	内容														
食事	<p>1 管理栄養士（栄養士）の立てる献立により栄養並びに入所者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。</p> <p>2 食事時間</p> <table border="1"><tr><td>朝食</td><td>8:00~</td></tr><tr><td>昼食</td><td>12:00~</td></tr><tr><td>おやつ</td><td>15:00~</td></tr><tr><td>夕食</td><td>17:50~</td></tr></table> <p>利用者様の状態により、食事時間が変更になる場合があります。</p> <p>3 欠食の受付時間</p> <table border="1"><tr><td>朝食</td><td>前日の 17:00まで</td></tr><tr><td>昼食</td><td>当日の 9:00まで</td></tr><tr><td>夕食</td><td>当日の 15:00まで</td></tr></table> <p>受付時間をすぎますと、食事摂取の有無に関わらず、食費は請求されます。</p> <p>4 食事の形態</p> <p>常菜・一口サイズ・あら刻み・刻み・ムース（嚥下調整食3）に対応しております。今後、あら刻み・刻み⇒ソフト食（嚥下調整食4）に変更予定です。</p>	朝食	8:00~	昼食	12:00~	おやつ	15:00~	夕食	17:50~	朝食	前日の 17:00まで	昼食	当日の 9:00まで	夕食	当日の 15:00まで
朝食	8:00~														
昼食	12:00~														
おやつ	15:00~														
夕食	17:50~														
朝食	前日の 17:00まで														
昼食	当日の 9:00まで														
夕食	当日の 15:00まで														
入浴	<p>入浴または清拭を週2回以上行います。</p> <p>入所者の体調等により、当日入浴が出来なかった場合は、清拭及び入浴日の振替にて対応します。</p>														
排泄	排泄の自立を促すため、入所者の身体能力を利用した援助を行うよう努めています。														
機能訓練	<p>1 個別リハビリテーション（週3回、1回20分以上）</p> <p>2 短期集中リハビリテーション（週5-6回以上、1回20分以上）</p> <p>自宅復帰にむけて、ご入所より3カ月間利用できます。</p> <p>必要に応じて、認知症短期集中リハビリも実施。</p>														
健康管理	<p>1 医師や看護師が、健康管理を行います。また必要に応じて健康・服薬管理指導を行います。</p> <p>2 必要に応じて、協力歯科医療機関の診察、治療を受けることが出来ます。</p>														
その他自立への支援	<p>1 寝たきり防止のため、入所者の心身状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。</p>														

## 6 利用者負担の額

施設利用料は、介護区分、利用内容によって異なります。

施設利用料について	
当施設の利用料金は、下記の①～⑤の合計額になります。	
①基本料金	介護老人保健施設のサービス費です。
②個別サービスの加算額	基本料に含まれない、全員若しくは個別の加算料金です。
③居住費及び食費	管理費や水道光熱費など。
④特別な医療	やむを得ない事情で行った、通常の医療を超えたリハビリテーションや手術・麻酔・処置など。
⑤その他日常生活用品等の費用	日用品代や、希望された方のクリーニング代や理美容代、電気代など。 ※CSセット（日用品セット）もご利用頂けます。

※詳細は、利用者負担説明書をご参照ください。

※低所得者の方への負担軽減として、「減額認定」などの制度がございますので、詳しくは職員までお尋ねください。

※CS（ケアサポート）セットとは？

CSセットとは、株式会社エランが提供する「入所に必要なタオル類や日用品などをレンタルで利用できる」サービスです。

利用者の方の健康状態によって介護に必要な日用品（生活用品）が異なります。当施設では3種類のCSセットがご利用可能で、その方に合った必要品がご利用頂けます。

専門業者による洗濯を施した衛生的なタオル類や、消耗品等は定期的に新品交換致しますので、衛生的にお使い頂けます。又、ご家族様の購入の手間が省けます。

その他、ご要望がございましたらご相談ください。

※「在宅復帰・在宅療養支援等指標」は、国が定めた各基準（在宅復帰率・ベッド回転率・入所前後訪問指導割合・退所前後訪問指導割合・居宅サービスの実施数・リハ専門職の配置割合・支援相談員の配置割合・要介護4又は5の割合・喀痰吸引の実施割合・経管栄養の実施割合）を満たした場合は、サービス費や加算が認められる制度で、毎月末時点で基準を満たす場合は加算等として請求でき、基準を満たさない場合は、加算等は請求できない仕組みとなっております。

そのため、月毎に利用料等が変動する場合があります。詳細は職員までお尋ねください。

## 7 お支払いについて

### お支払いについて

- お支払方法は、口座振替（手数料無料）・現金払い・銀行振込（手数料はご負担ください）となります。
- 現金払いの場合は1階受付にて、平日：9時～17時 土曜日(第2土曜日除く)：9時～12時に承ります。  
※第2土曜日及び日曜・祝日は、事務室休業のため受領出来ません。
- 請求は月末締めの翌月払いで、毎月10日以降に請求書を発行致します。
- 支払い期限は翌月末ですが、期限内のお支払いが困難な場合は、ご相談下さい。その場合は、誓約書の提出をお願い致します。

## 8 身体の拘束等

### 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廃止します。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を

行う場合、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します。

2 当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施します。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。

(3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

## 9 虐待の防止等

### 虐待の防止等

当施設は、利用者的人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待防止のための指針を整備します。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

(5) 成年後見制度の利用を支援しています。

(6) サービス提供中に、当施設の従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

## 10 褥瘡対策等

### 褥瘡対策等

当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

## 11 施設の利用に当たっての留意事項

### 留意事項

・施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととします。食費は利用料として規定されるのですが、同時に、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、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただきます。

・面会時間は、午前8時30分～午後8時00分となり、面会者は受付窓口にある面会簿に必ず氏名・住所の記載をお願い致します。尚、感染症防止の為に、インフルエンザやノロウイルスの流行時期は、面会制限を行う場合があります。判断は、延岡保健所からの「感染症情報」を基準とします。

・消灯時間は、21時です。

・外出、外泊は、施設長の許可が必要です。希望される場合は所定用紙を届け出でください。

外泊中は居住費等を徴収します。ただし、あらかじめ入所者の同意を得て、外泊中にベッドを（介護予防）短期入所療養介護を利用する場合は、当該入所者から徴収しません。

・外出、外泊時等に他の医療機関への受診は、当施設の医師の紹介状（診療情報提供書）が必要な為、必ず事前に相談をお願い致します。

- ・他の医療機関受診は、原則ご家族対応となっております。
- ・飲酒・喫煙は、原則禁止とします。
- ・火器の取扱い、鋭利な物等の危険物は防火・安全管理上使用を禁止します。
- ・所持品・備品等の持ち込みは、職員に相談し、持ち物にはすべて油性ペン等で必ず名前を記入してください。
- ・金銭、貴重品の管理については、自己管理を基本とし、多額及び高価および貴重な金品については施設に持ち込まないでください。また、お金や貴金属等の貴重品の紛失について当施設では一切責任を負いません。
- ・ペットの持ち込みは、禁止です。
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止です。
- ・他利用者への迷惑行為は禁止です。
- ・服薬は当施設の医師の指示により処方されます。ジェネリック医薬品（後発医薬品）を使用する場合もあります。※先発薬と同じ有効成分、同じ効き目のお薬です。

## 1 2 非常災害対策

### 非常災害対策

消防法施行規則第3条に規定する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、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

- (1) 防火管理者には、事務長を充てます。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てます。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者の資格を有する事業所職員が立ち会います。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努めます。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たります。
- (6) 防火管理者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
  - ①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年2回以上  
(うち1回は夜間を想定した総合訓練を行います)
  - ②その他、不審者対応や風水害、土砂災害、地震・津波等の災害防止対策及び訓練を実施します。
- (7) 当施設は、(6)に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

## 1 3 業務継続計画の策定等

### 業務継続計画の策定等

- 1 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- 2 当施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- 3 当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 1 4 事故発生の防止及び発生時の対応

### 事故発生の防止及び発生時の対応

- 1 当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備しま

- す。また、サービス提供等に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行います。
- 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 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）及び従業者に対する定期的な研修を実施します。
  - 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
  - 5 当施設は、賠償すべき事態となった場合にそなえ損害賠償保険に加入し、速やかに賠償するものとします。

## 15 職員の服務規律、質の確保、勤務条件、健康管理

### 職員の服務規律

当施設職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意します。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇します。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失いません。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けます。

### 職員の質の確保

- 1 当施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保します。
- 2 当施設は、全ての介護に直接携わる職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講するために必要な措置を講じます。

### 職員の勤務条件

当施設職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人伸和会の就業規則による。

### 職員の健康管理

- 1 当施設の職員は、年1回健康診断を受けます。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年2回の健康診断を受けます。
- 2 当施設は職員に対し、年1回以上、ストレスチェックを実施する。

## 16 衛生管理

### 衛生管理

- 1 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。
- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。
  - (1) 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
  - (2) 当施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
  - (3) 当施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施します。
  - (4) 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生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。
- 3 栄養士、管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行います。

## 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行います。

### 17 守秘義務及び個人情報の保護

#### 衛生管理

当施設職員に対して、当施設職員である期間および当施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当施設職員等が本規定に反した場合は、懲戒を求めます。

### 18 協力医療機関

#### 協力医療機関

当施設利用者の医療に関しては、協力医療機関を定め、利用者の病状が急変した場合には、速やかに協力医療機関と協議し対応します。

##### ■協力医療機関

名称：医療法人伸和会 延岡共立病院  
住所：延岡市山月町5丁目5679番地1  
電話：0982-33-3268

##### ■協力歯科医院

名称：まつだ歯科  
住所：宮崎県延岡市川島町2229番地1  
電話：0982-30-1688

### 19 苦情相談等の対応

#### 苦情相談等の対応

当施設は利用者等からの苦情及び要望等については、次の通りとします。

- 1 利用者等からの苦情及び要望等の窓口担当者は、支援相談員とします。
- 2 支援相談員は、苦情及び要望等が提出されたら、速やかに施設長に報告します。
- 3 施設長は提出された苦情等について、速やかに解決するために、必要に応じ苦情処理対策委員会を開催することとします。
- 4 提出された苦情及び処理結果については、すべて記録しておくものとします。
- 5 市町村及び国保連合会が行う調査に協力するとともに、当該指導又は助言に従つて必要な改善を行い、市町村及び国保連合会からの求めがあった場合には改善の内容を報告するものとします。
- 6 公的機関の相談窓口は次のとおり。

延岡市：延岡市介護保険課

電話 0982-22-7069

宮崎県：宮崎県国民健康保険団体連合会 情報介護課介護福祉係

電話 0985-35-5301

### 20 その他運営に関する重要事項

#### その他運営に関する重要事項

- 1 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させません。
- 2 運営規程、利用者負担説明書、個人情報の取扱い等については、閲覧可能な形で受付カウンターにファイルを設置する。
- 3 当施設は、適切な介護保健施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ

相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

4 介護保健施設サービスに関する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、医療法人伸和会の理事会において定めます。

5 当施設は、介護保険施設サービスの事業の会計と、その他の事業の会計を区分します。

## 21 入所案内

### 入所案内

#### 1 【入所の際に、ご準備頂きたいもの】

- |  |      |
|--|------|
| ・パジャマ  | 4組程度 |
| ・上下日常着（運動しやすいもの）   | 4組程度 |
| ・下着、靴下等  | 4組程度 |
| ・フェイスタオル   | 4～5枚 |
| ・バスタオル   | 4～5枚 |
| ・運動しやすい靴（安全の為、踵のあるものをご用意ください。）                                 |      |
| ・口腔ケア用品（歯ブラシ、コップ、歯磨き粉、義歯洗浄剤等）                                  |      |
| ・お茶入れ（蓋つきで、ストローを指す穴が空いているもの）                                   | 2個   |
| ※衛生上、ペットボトルなど洗浄しにくい容器は使用できません。                                 |      |
| ・介護保険で借りているレンタル品以外で、日常的に使用している介護機器（杖、車椅子、エアマット等）ありましたらご持参ください。 |      |
| ・その他（カレンダー、置時計など）  |      |
| それ以外のもので、必要品がありましたら、事前に相談員にご相談ください。                            |      |
| ※居室にテレビはありませんので、必要な方は御家族様でご準備をお願いします。                          |      |
| また、電気使用料が別途かかりますので、事務職員又は支援相談員に申込みされてください。                     |      |
| (設置可能なサイズ：17～20インチ 電気代：利用料金表をご確認下さい)                           |      |

以下のものは、入所期間中、事務室でお預かりいたします。

- ・介護保険証
- ・医療法検証
- ・介護保険負担割合証
- ・介護保険負担限度額認定証（該当者のみ）
- ・特定医療費（指定難病）受給者証（該当者のみ）
- ・重度心身障害者医療費受給資格証（該当者のみ）
- ・障がい者手帳（該当者のみ）

#### 3 【入所日の流れ】

1. 午後2時にご家族様とご来園ください。（送迎は対応しておりません）
2. 情報提供書、服薬等をお預かりします。
3. 医師の診察
4. 各担当者（相談員、ケアマネージャー、看護師、リハビリ技士、管理栄養士、介護士）より、案内や計画等の説明を行います。

#### 4 【サービス提供の流れ】

入所者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針等については、入所後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」で定めます。作成および変更は次の通り行います。

- (ア) 介護支援専門員ならびに利用者に関する担当者と共同して、生活状況の把握（アセスメント）を行い、施設サービス計画の原案の作成や変更を行います。
- (イ) 介護支援専門員は、施設サービスの計画の原案について、入所者およびその家族等に説明し同意を得た上で決定します。
- (ウ) 施設サービス計画は、入所後 1-2 週間以内、その後は 3 カ月毎もしくは、心身の状態変化があった場合、あるいは入所者及びその家族等の要望に応じ作成し、変更の必要がある場合には、入所者およびその家族等と協議し、同意を得た上で施設サービス計画を変更します。
- (エ) 施設サービス計画が変更された場合は、入所者およびその家族等に対して書面を交付します。

## 介護保健施設サービスについて

### 1. 介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証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ます。この計画は、利用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・利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容について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・看護職員が常勤していますので、ご利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

#### ◇リハビリテーション：

原則としてリハビリテーション室（機能訓練室）にて行いますが、施設内でのすべての活動が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・改善の基礎となる栄養管理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、常に利用者の立場に立って運営しています。

## 個人情報の利用目的

医療法人仲和会介護老人保健施設 東海園では、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
  - ー入退所等の管理
  - ー会計・経理
  - ー事故等の報告
  - ー当該利用者の介護・医療サービスの向上
  - ーサービス担当者会議・リハビリ会議等による情報共有及び事例検討
  - ー教育実習生（学生）の実習研修

#### 〔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
  - ー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
  - ー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
  - ー検体検査業務の委託その他の業務委託
  - ー家族等への心身の状況説明
  - ーサービス担当者会議・リハビリ会議等による情報共有及び事例検討
  - ー病床を有する協力医療機関との連携体制による病歴等の情報を共有する会議
  - ー歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、口腔の健康状態の評価結果の情報提供
- ・介護保険事務のうち
  - ー保険事務の委託
  - ー審査支払機関へのレセプトの提出
  - ー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
  - ー医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - ー当施設において行われる学生の実習への協力
  - ー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
  - ー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

医療法人伸和会介護老人保健施設 東海園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及び別紙3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。

同 意 日		2 0                  年                  月                  日
利 用 者	住 所	
	氏 名	印
利 用 者 の 身 元 引 受 人	住 所	
	氏 名	印
	電 話 番 号	

医療法人伸和会介護老人保健施設 東海園  
理事長 赤須 郁太郎 殿

【本約款第6条の請求書・明細書及び領収書の送付先、10条3項緊急時及び第11条3項事故発生時の連絡先を、上記身元引受人以外を希望する場合は別途記載し、同じ場合は「同上」と記載してください。】

住 所	
氏 名	(続柄 )
電 話 番 号	

事 業 者	
住 所 : 宮崎県延岡市川島町 1080 番地 5	
電 話 : 0982-30-1661 FAX 0982-30-1665	
医療法人伸和会 介護老人保健施設 東海園	
理 事 長	赤 須 郁 太 郎 印
説 明 者	印