

介護老人保健施設かけはし
入所・短期入所療養介護
(介護予防短期療養介護)
利 用 約 款
重要事項説明書 (1・2・3)

 社会医療法人 北斗
十勝自立支援センター

介護老人保健施設 かけはし

〒080-0833 帯広市稲田町基線2番地1

電話 (0155) 47-4184

FAX (0155) 48-4184

介護老人保健施設(短期入所療養介護)サービス約款

☐ 介護老人保健施設サービス	甲(利用者)
☐ 短期入所療養介護サービス	丙(身元引受人)
☐ 介護予防短期入所療養介護サービス	社会医療法人 北斗 乙(事業者) 十勝自立支援センター 介護老人保健施設 かけはし 施設長 内海 仁 司

(契約の目的)

第 1 条 介護老人保健施設かけはし(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、甲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出来るようにするとともに甲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、又は甲が可能な限り自宅に於いて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように、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(以下「(介護予防)短期入所療養介護」という。)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。

(契約の期間)

第 2 条 本約款は、利用者が介護老人保健施設入所[(介護予防)短期入所療養介護]利用同意書を当施設に提出したとき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。

- 2 利用者は、前項に定める事項のほか、本約款、重要事項説明書1、2及び3の改定が行われない限り、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できるものとします。
- 3 前項にかかわらず、介護保険法改正に伴い重要事項説明書1、2の改定が行われた場合においては、改正内容を記載した文書で契約者の同意を得るものとします。

(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出来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言います。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「30」万円の範囲内で、利用者と連携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き取り等の処置、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、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出来ます。
- 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(短期入所療養介護)利用を解除することが出来ます。

- 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出来ます。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)

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、本契約に基づく入所・(介護予防)短期入所療養介護の利用を解除することが出来ます。

- ① 利用者が要介護認定に於いて自立と認定された場合。
 - ② 当施設に於いて定期的に実施される入所継続検討会議において、退所して居宅に於いて生活できると判断された場合、又は居宅介護サービス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 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を2ヶ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日以内に支払われない場合。
 - ④ 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[(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。
 - ⑤ 利用者又は身元引受人が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、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及び重要事項説明書1の4「施設利用にあたっての留意事項」に規定する禁止行為を行った場合。
 - 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、甲が新たな身元引受人を立てることが出来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利用させることが出来ない場合。
- 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[(介護予防)短期入所療養介護]の対価として、重要事項説明書2の利用単位毎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、利用者及び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日までに支払うものとします。尚、支払いの方法は、別途話し合いの上、双方合意した方法によります。
- 3 当施設は、利用者及び身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又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及び(介護予防)短期入所療養介護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、これに応じます。但し、身元引受人その他の者(利用者の代理人を含みます。)に対しては、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。この際には、閲覧、複写の実費をご負担いただきます。
- 3 当施設は、身元引受人が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときには、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、実費を徴収の上これに応じます。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出来ます。
- 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、利用者又は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上、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出来ます。

(身体の拘束廃止等)

第 8 条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束は行いません。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、その際の甲の心身状況、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。

- 2 身体拘束等を行う場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。
- 3 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する。
 - ① 身体的拘束等の適正化を図る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する。)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る。
 - ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - 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を実施する。

(虐待の防止等)

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、以下に掲げる事項を実践する。

- 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する。)を定期的開催するとともに、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る。
- ② 虐待防止のための指針を整備する。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- 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する。

(秘密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重要事項説明書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(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り扱いとします。

(業務継続計画の策定等)

第 11 条 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険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する。

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実施する。

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う。

(衛生管理)

第 12 条 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、衛生的な管理に努め、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う。

- ① 施設及び職員並びに利用者の保健衛生には、充分配慮するものとする。
- ② 職員の健康診断は、年2回(深夜従事者以外は年1回)行うものとする。
- ③ 定期的に、鼠族・昆虫の駆除を行い、施設内外の大掃除は、年2回以上行うものとする。

④ 施設内の消毒は、月1回以上行うものとする。

⑤ 利用者の入浴又は清拭は、週2回以上行うものとする。

⑥ 給食調理等の従業者は、毎月2回以上の検便を行うものとする。

2 感染症が発生し又は蔓延しないように、感染症及び食中毒の予防及び蔓延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する。

① 当施設における感染症又は食中毒の予防及び蔓延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する。)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る。

② 当施設における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。

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蔓延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施する。

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」に沿った対応を行う。

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う。

(緊急時の対応)

- 第 13 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及び(介護予防)短期入所療養介護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(短期入所療養介護)利用中に利用者の心身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 14 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。

(非常災害対策)

- 第 15 条 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、又消防法第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う。
- 1 防火管理者には、事業所管理者（事業所管理者とは別に定めることも可）を充てる。
 - 2 火元責任者には、事業所職員を充てる。
 - 3 非常災害用の設備点検は、契約業者に依頼し、常に有効に保持するよう努める。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
 - 4 緊急時の災害等に対処するため、消防署と連携を密にするものとする。
 - 5 職員及び利用者に対して災害時に混乱が生じないように周知徹底を図るものとする。
 - 6 防火管理者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - 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訓練を行う。）
 - ② 利用者を含めた総合避難訓練 … 年1回以上
 - ③ 非常災害用設備の使用法の徹底 … 随時その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。
 - 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る。

(要望又は苦情等の申出)

- 第 16 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及び(介護予防)短期入所療養介護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出来、又は、備え付けの用紙、管理者宛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出来ます。

(賠償責任)

第 17 条 介護保健施設サービス及び(介護予防)短期入所療養介護の提供に伴って乙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。

(職員の質の確保)

第 18 条 施設職員の資質向上を図るため、各種研修に受講させるものとする。

- 2 当施設は、全ての従業者(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させるために必要な措置を講じるものとする。

(カスタマーハラスメントへの対応)

第 19 条 当施設は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為(以下「カスタマーハラスメント」という。)について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

- 2 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。
ただし、これらに限られるものではない。

- ① 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- ② 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- ③ 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- ④ その他、職員の就業環境を著しく害する行為

- 3 当施設は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

- 4 当施設は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

- 5 カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

- 2 運営規程の概要、当施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。

- 3 当施設は、適切な介護保険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るものとする。

- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会医療法人 北斗と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

十勝自立支援センター 介護老人保健施設 かけはしのご案内

1. 施設の概要

(1) 法人、施設の名称等

- ・ 法人名 社会医療法人 北斗
- 法人所在地 〒080-0833 北海道帯広市稲田町基線7番地5
- 電話番号 0155-48-8000
- 代表者氏名 理事長 橋本 郁郎

- ・ 施設名称 十勝自立支援センター 介護老人保健施設 かけはし
- 施設種類 指定介護老人保健施設・(介護予防)短期入所療養介護
- 指定事業者番号 北海道 (第0154680045号)
- 設立年月日 平成20年7月1日 (移転年月日 平成29年4月1日)
- 施設所在地 〒080-0833 北海道帯広市稲田町基線2番地1
- 電話番号 0155-47-4184 (代表)
0155-67-5135 (2階フロアー) 0155-67-5253 (3階フロアー)
- FAX番号 0155-48-4184
- 管理者名 白坂 智英
- 施設長名 内海 仁司

(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、看護、医学的管理の下での介護やリハビリテーション、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保険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、1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、利用者の方が居宅での生活を1日でも長く継続できるよう、(介護予防)短期入所療養介護や(介護予防)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、ご理解頂いた上でご利用下さい。

[介護老人保健施設 かけはし の運営方針]

- 1 長期にわたり療養を必要とする要介護者に対し、施設サービスの計画に基づいて療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護その他の世話及び機能訓練その他必要な医療を行うことによりその利用者が有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう支援します。
- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護老人保健施設サービスの提供に努めるものとする。
- 3 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他の保健医療サービス又は、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(3) 主な職員の職種、員数、業務内容

(令和8年6月1日現在)

職 種	老健施設			業務内容
	常勤	非常勤	合計	
管理者	1名		1名	統括管理業務を行う。
医師(施設長)	1名		1名	利用者の日常的な医学的対応を行う。
看護職員	13名	2名	15名	利用者の施設等サービス計画に基づく看護を行う。
介護職員	29名	7名	36名	利用者の施設等サービス計画に基づく介護を行う。
理学療法士	6名		6名	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作成及びリハビリテーション実施指導を行う。
作業療法士	1名		1名	
言語聴覚士	0名		0名	
支援相談員	3名		3名	相談業務及び市町村等との連携業務を行う。
介護支援専門員	3名		3名	施設サービス計画の立案及び行政手続き等を行う。
社会福祉士	0名		0名	福祉や医療の援助相談等を行う。
管理栄養士	2名		2名	利用者の栄養ケア等栄養状態の管理、食事相談を行う。
事務職員等	若干名		若干名	施設の維持、庶務、経理等の事務全般業務を行う。

(兼務)

- ・洗濯物交換 … ご家族が持参した衣類は、ご本人・ご家族がチェストに収納下さい。
持ち帰る衣類は、チェスト内の所定場所からご家族が取り出しお持ち帰り下さい。
時間：10:00～19:00
- ・外出・外泊 … ご希望される方は、事前にサービスステーションにお申出下さい。
- ・飲酒・喫煙 … 当施設内では、飲酒及び喫煙は、禁止です。
- ・火気の取り扱い … 当施設内は、火気の使用は禁止です。
- ・設備・備品の利用 … 本来の用法に従って、ご利用下さい。
- ・電気製品等の持込 … ラジオ等の電気製品は、乾電池使用の物をご使用下さい。
- ・冷蔵庫・テレビ … 居室は、各ベッドサイドに備え付けの物があります。ご利用される方は、使用料がかかりますのでサービスステーションにお申し出下さい。
- ・所持品の管理 … 衣類等所持品には、名前をご記入下さい。尚、必要以上の私物は置かないようお願い致します。不要になった私物の処分については、当施設では対応しておりませんので、ご家族の方へお願い致します。
- ・金銭・貴重品の管理 … 多額の金銭・高額な貴重品の持ち込みは、原則禁止します。特別な理由がある場合は、事務所の金庫にて管理致します。小額金銭(概ね1万円以内)の持ち込みをご希望される場合については、事前の申請があり、施設側が許可した場合のみ認めます。事前の申請が無く持ち込みが発覚した場合には、ご家族への受け取りを頂くことがありますのでご了承ください。
小額金銭等を「鍵付き引出」に入れ常時施錠するなどし、金銭及び鍵の管理は、自己責任でお願い致します。紛失・盗難等については、施設側では一切の責任を負いません。
なお、鍵の紛失をされた場合、弁償して頂くことがありますので併せてご了承ください。

上記内容に承諾し金銭・貴重品の持ち込みを希望する □
(種類:)
- ・外泊時等の施設外での受診 … 法令上、外出・外泊時も「治療等は、入所中の施設管理」です。
外出・外泊時(特に日・祝日や時間外)でも、一般の医療機関の受診には、施設からの依頼状が必要です。医療機関受診の際は、まず当施設にご連絡下さい。
- ・宗教活動・政治活動 … 施設内の宗教活動や政治活動は禁止します。
- ・ペットの持ち込み … 施設内でのペットの持ち込み及び飼育は出来ません。
- ・施設内撮影の制限 … カメラやビデオによる撮影は、個人情報及びプライバシー保護の観点から、他の利用者様の顔や氏名等写り込まない範囲でお願い致します。
- ・施設内での禁止行為 … 喧嘩、口論等他人に迷惑をかける行為。他の利用者、職員への暴力、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、その他利用者、職員への迷惑行為及び共同生活を乱す様な行動。
- ・その他 … 当施設においては、金品・品物等による一切のお心遣いは、ご遠慮させて頂いています。なお、ご希望、お気づきの点がありましたらご遠慮なく職員にお尋ね下さい。

5. 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頂くために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

(ハラスメントの禁止)

利用者およびその家族等は、介護職員等に対し、その尊厳を傷つける行為、暴言・暴力、セクシャルハラスメント、その他適切なサービス提供を妨げるカスタマーハラスメントを行ってはならないものとします。

(事業所の措置・対応)

万が一、前項に該当する行為が認められた場合、当施設は速やかに事実関係を調査し、行為者に対して文書等による警告を行います。また、職員の安全確保のために複数名でのサービス提供体制への切り替えや、施設サービスの臨時停止措置を講じることがあります。

(契約解除に関する事項)

利用者またはその家族等によるカスタマーハラスメント行為が改善されず、信頼関係が著しく損なわれ、安全かつ適切なサービス提供が困難であると判断した場合は、当施設は本契約を解除することができるものとします。

6. 要望及び苦情等の相談

当施設には、支援相談の専門員として介護支援専門員が勤務していますので、お気軽にご相談下さい [支援相談員: 芦谷 玲香・千葉 康平・嶋田 江里子 TEL 0155-47-4184]
要望や苦情等は、担当支援相談員にお寄せ頂ければ、速やかに対応させていただきますが、各階に備え付けられた「ご意見箱」をご利用頂き、直接お申し出頂くことも出来ます。

・行政機関等その他の苦情申し立て窓口

帯広市役所 高齢者福祉課介護保険給付係 電話 0155-65-4151～4152

北海道国民健康保険団体連合会(札幌市) 電話 011-231-5161

7. その他

当施設についての詳細は、当施設職員にお気軽にお問い合わせ下さい。

介護保険施設サービスについて

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申し込みに当たり、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. 介護老人保健施設サービス

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頂ける状態になれ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・扶養者の希望を十分に取り入れ、又計画内容については同意を頂くようになります。

◇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、施設内での全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。

3. (介護予防)短期入所療養介護の概要

(介護予防)短期入所療養介護は、要介護者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅サービス計画に基づき、当施設を一定期間ご利用頂き、看護、医学的管理の下における看護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上のお世話をを行い、利用者の療養生活の質の向上及び利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、(介護予防)短期入所療養介護計画が作成されますが、その際、利用者・ご家族の希望を十分に取り入れ、又計画の内容については同意を頂くようになります。

4. 利用料金

(1) 基本料金

令和6年4月1日から適用

※自己負担額は、介護保険サービス費基準額の「介護保険負担割合証」の割合とする。

I 介護保険施設サービスⅠ【基本型】

施設利用料〔介護保険制度では、要介護認定による要介護度の程度によって利用料が異なります。以下は、1日当たりの利用料(10割)です。〕

要介護度	多床室	従来型個室	備 考
要介護1	7,930円	7,170円	※入所後30日間に限り、 初期加算Ⅰ 600円 又は 初期加算Ⅱ 300円 が加算されます。 ※夜勤職員配置加算として、左記施設利用料に240円加算されます。
要介護2	8,430円	7,630円	
要介護3	9,080円	8,280円	
要介護4	9,610円	8,830円	
要介護5	10,120円	9,320円	

I 介護保険施設サービス費Ⅰ【在宅強化型】

要介護度	多床室	従来型個室	備 考
要介護1	8,710円	7,880円	※入所後30日間に限り、 初期加算Ⅰ 600円 又は 初期加算Ⅱ 300円 が加算されます。 ※夜勤職員配置加算として、左記施設利用料に240円加算されます。
要介護2	9,470円	8,630円	
要介護3	10,140円	9,280円	
要介護4	10,720円	9,850円	
要介護5	11,250円	10,400円	

※ 外泊された場合には、上記施設利用料に代えて3,620円となります。但し、外泊の初日と戻られた日は、入所日同様の扱いとなり、外泊扱いにはなりません。又1ヶ月に6日を限度となります。又外泊時在宅サービスを利用する場合8,000円となります。

II 短期入所療養介護サービスⅠ【基本型】

施設利用料〔介護保険制度では、要介護認定による要介護度の程度によって利用料が異なります。以下は、1日当たりの利用料(10割)です。〕

要介護度	多床室	従来型個室	備 考
要介護1	8,710円	7,880円	※夜勤職員配置加算として、左記施設利用料に240円加算されます。
要介護2	9,470円	8,630円	
要介護3	10,140円	9,280円	
要介護4	10,720円	9,850円	
要介護5	11,250円	10,400円	

II 短期入所療養介護費Ⅰ(従来型【在宅強化型】)

要介護度	多床室	従来型個室	備 考
要介護1	9,020円	8,190円	※夜勤職員配置加算として、左記施設利用料に240円加算されます。
要介護2	9,790円	8,930円	
要介護3	10,440円	9,580円	
要介護4	11,020円	10,170円	
要介護5	11,610円	10,740円	

III 介護予防短期入所療養介護サービス【基本型】

施設利用料〔介護保険制度では、要介護認定による要支援の程度によって利用料が異なります。以下は、1日当たりの利用料(10割)です。〕

要介護度	多床室	従来型個室	備 考
要支援1	5,660円	5,790円	
要支援2	7,110円	7,260円	

III 介護予防短期入所療養介護(従来型)

要介護度	多床室	従来型個室	備 考
要支援1	6,720円	6,320円	
要支援2	8,340円	7,780円	

※ 送迎代(入所及び退所の際、ご自宅までの送迎を行った場合)片道につき1,840円加算されます。

※ 療養食(疾病治療用の食事)の提供された場合1食
 入所 60 円
 短期入所 80 円

(2)加算等料金

① 身体拘束廃止取り組みの有無	有	基準型
② 安全管理体制	有	基準型
③ 高齢者虐待防止措置実施の有無	有	基準型
④ 業務継続計画策定の有無	有	基準型
⑤ 栄養ケア・マネジメント実施の有無	有	
⑥ 夜勤職員配置加算	有	240 円
⑦ 認知症短期集中リハビリテーション実施加算	有	2,400 円
⑧ 在宅復帰・在宅療養支援機能加算	有	510 円
⑨ ターミナルケア加算	有	死亡日 19,000 円
		2～3日 9,100 円
		4～30日 1,600 円
		31～45日 720 円
⑩ 栄養マネジメント強化加算	有	1日 110 円
⑪ 療養食加算	有	1食 60 円

⑫ 認知症チームケア推進加算Ⅱ	有		1,200 円
⑬ リハビリ計画書情報加算Ⅰ		1月につき	530 円
⑭ 褥瘡マネジメント加算	有	1月につきⅠ	30 円
		Ⅱ	130 円
⑮ 排せつ支援加算	有	1月につきⅠ	100 円
		Ⅱ	150 円
		Ⅲ	200 円
⑯ 自立支援促進加算		1月につき	3,000 円
⑰ 科学的介護推進体制加算		1月につきⅠ	400 円
		Ⅱ	600 円
⑱ 安全対策体制加算		入所時に1回のみ	200 円
⑲ 高齢者施設等感染対策向上加算		1月につきⅠ	100 円
		Ⅱ	50 円
⑳ サービス提供体制強化加算		1月につきⅠ	220 円
		Ⅱ	180 円
・ 所定疾患施設療養費		1日につきⅠ	2,390 円
		1日につきⅡ	4,800 円
・ 口腔衛生管理加算		Ⅰ	900 円
		Ⅱ	1,100 円
・ 協力医療機関連携加算			500 円
・ 短期集中リハビリテーション実施加算		1回につきⅠ	2,580 円
		1回につきⅡ	2,000 円
・ 経口維持加算		Ⅰ	4,000 円
		Ⅱ	1,000 円
・ 入所前後訪問指導加算		Ⅰ	4,500 円
		Ⅱ	4,800 円
・ 入退所前連携加算		Ⅰ	6,000 円
		Ⅱ	4,000 円
・ 試行的退所時指導加算			4,000 円
・ 訪問看護指示加算			3,000 円
・ 退所時情報提供加算		Ⅰ	5,000 円
		Ⅱ	2,500 円
・ 緊急時治療管理		1日につき	5,180 円

(3) 介護職員等処遇改善加算 (令和8年6月1日から適用)

- | | |
|-----------------|----------------|
| ① 介護職員等処遇改善加算Ⅰイ | (所定単位×90/1000) |
| ② 介護職員等処遇改善加算Ⅰロ | (所定単位×97/1000) |
| ③ 介護職員等処遇改善加算Ⅱイ | (所定単位×86/1000) |
| ④ 介護職員等処遇改善加算Ⅱロ | (所定単位×93/1000) |
| ⑤ 介護職員等処遇改善加算Ⅲ | (所定単位×69/1000) |
| ⑥ 介護職員等処遇改善加算Ⅳ | (所定単位×59/1000) |

※介護保険対象一割負担額(月額)に対する割合(当加算は支給限度額の対象外)

(4) その他の料金

① 食費(1日当たり) 1,600円

(朝420円、昼食590円、夕食590円)徴収致します。

但し、食費について負担限度額認定を受けている場合には認定証に記載されている食費の負担限度額が1日にお支払い頂く食費の上限となります。

② 療養食の提供

当施設では、通常のメニューの他に、医療上必要な場合等のため療養食をご用意しております。料金は別途かかります。詳しくは職員にお尋ねください。

③ おやつ代(1日当たり) 80円

(施設で用意するもので希望される場合)徴収致します。

④ 上記以外のおやつ代(1日当たり) 150円

当施設では、医療上必要な場合等のため、通常提供する以外のおやつを、ご希望によりご用意しております。詳しくは職員にお尋ねください。

⑤ 居住費 (基準費用額 従来型個室1,720円 多床室 430円)

但し、居住費について負担限度額認定を受けている場合には認定証に記載されている居住費の負担限度額が1日にお支払い頂く居住費の上限となります。

⑥ 洗濯機・乾燥器使用料

洗濯機・乾燥器は、各階の洗濯室に備えられています。ご利用になる場合は、1回それぞれに100円の使用料がかかります。

⑦ 特別な室料

1日当たり 個室料 (個室のご利用を希望される場合に、お支払い頂きます。)

・すばる	(トイレ、ミニキッチン付き)	3,300円
・ほくと	(トイレ、ミニキッチン付き)	1,650円
・とかち	(ミニキッチン付き)	1,100円
・あさひ		550円

⑧ 上記以外の料金(適用となる加算等)については別添「料金一覧表」でご確認下さい

5. 支払い方法

- ・お支払い方法は、原則指定口座自動引落とさせて頂いております。

- ・毎月15日迄に、前月分の請求書を発行しますので、その月の27日に取引金融機関からの口座引落にてお支払い頂きます。お支払い頂きますと領収書を発行致します。

個人情報の取り扱いについて

1. 基本的事項

介護老人保健施設 かけはし(以下「当施設」という。)は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。)の保護の重要性を認識し、当施設が提供する介護サービス実施にあたっては「個人情報の保護に関する法律」を踏まえ、個人の権利利益を侵害する事のないよう、個人情報の取り扱いを適正に行うものとします。

2. 秘密の保持

当施設は、介護サービス提供により業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しません。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とします。

3. 当施設従業員の遵守

当施設は、当施設に従事している者に対して、在職中及び退職後に於いても業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報保護に必要な事項を遵守させるものとします。

4. 収集の制限・内容の正確性の確保

当施設は、当施設サービス提供を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適正且つ公正な方法で収集するとともに正確且つ最新の内容に保つ事とします。

5. 利用の制限

当施設は、個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的を特定し書面により同意されたもののみに利用します。又、利用目的以外に利用する場合には、個別に書面により同意を得るものとします。

6. 利用目的

当施設では、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。

(1)【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健会社等への相談又は届出等

(2)【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

＊入所者様のご家族へのご報告等のために利用する、当施設発行新聞及びブログ、SNS
や当法人ホームページ等に掲載するための利用者のサービス活動中写真等の掲載。
(差し障りがある方は、いつでも職員にその旨をお知らせ下さい。)

写真等掲載について ☐ 承諾します。
☐ 承諾しません。

〔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

7. 利用同意の取り消し

個人情報を取得する時点で、本人の同意がなされたもののうち、その一部について同意を取り消す旨の申出があった場合は、その後の個人情報の取り扱いについては、本人の同意が取り消されなかった範囲に限定して取り扱うものとします。

8. 保有個人情報の開示

当施設が保有する個人情報について、本人から開示等の求めがあった場合には、担当者の意見を聴いた上で、速やかに開示等をするか否か等を決定します。尚、開示しない場合は、その理由を文書で通知します。

開示等の受付先 苦情受付担当者

当施設支援相談員：(介護支援専門員) 芦谷 玲香・千葉 康平・嶋田 江里子

電話番号 (0155)47-4184 FAX (0155)48-4184

開示手数料 実費

9. 苦情処理体制

個人情報利用の取り扱いに関して相談・苦情・疑問・開示を希望される場合は、前項の苦情受付担当者にお申し出下さい。

介護保険施設サービス及び(介護予防)短期入所療養介護の提供に際し、本書面にに基づき利用約款及び重要事項説明書(1・2・3)の説明を行いました。

令和 年 月 日

介護老人保健施設 かけはし

職 名 ()

説明者

氏 名

⑩

介護老人保健施設 かけはし[(介護予防)短期入所療養介護]入所利用同意書

☐ 入所 ☐ 短期入所療養介護 ☐ 介護予防短期入所療養介護
介護保険施設サービス[(介護予防)短期入所療養介護]利用約款及び重要事項説明書(1・2・3)を受領し、これらの内容に関して、上記説明者から説明を受け、これらを理解した上で同意します。

令和 年 月 日 時 分

住 所

(甲)利用者 氏 名 ⑩

電話番号 () - FAX () -

時 分

住 所

(丙)利用者の
身元引受人 氏 名 ⑩

(利用者との続柄)

電話番号 () - FAX () -

【請求書・明細書及び領収書の送付先】(本約款第6条)

☐ 利用者、☐ 身元引受人と同じです。(左記の場合は、支払方法のみチェックして下さい。)

氏 名			
住 所	〒 -		
電話番号		FAX番号	
※支払方法	☐ 指定金融機関口座引落 ☐ 指定口座振込 ☐ 現金支払い		

【緊急時の連絡先】(本約款第13条3項)

(連絡先を指定される場合はご記入下さい。)

氏 名	続柄	連絡先(電話番号等)

所在地 〒080-0833 帯広市稲田町基線2番地1
(乙)事業者 名 称 社会医療法人 北斗 十勝自立支援センター
介護老人保健施設 かけはし
施設長 内 海 仁 司 ⑩
電話番号 (0155)47-4184 FAX (0155)48-4184

上記の契約を証するため、本書を2通作成し、甲又は丙および乙は署名または記名押印の上各自1通を保管するものとします。

特別室入室申込書

特別室の入室をご希望する場合のみ使用します。。

令和 年 月 日

社会医療法人北斗 十勝自立支援センター

介護老人保健施設 かけはし

施設長 内海 仁 司 様

入所者様 氏 名

㊞

下記の通り、特別室 に入室を希望致します。なお、入室に当たり設備や、料金の支払い方法について説明を受け理解しましたので申込致します。

1. 入室希望日 令和 年 月 日
(入室日 令和 年 月 日)

2. 契約事項 入室規定・その他施設の規律及び療養上の指示に従い施設の備品について大切に扱うことを制約します。

※入室日・退所日も料金が発生致しますので、ご了承下さい。

3. 室料の精算 療養費と同様に月末締めになります。

4. 連帯保証 入室の室料を含めた療養費の支払いについて、貴施設に一切迷惑を掛けないことを制約します。

〒 -

住 所

(丙)身元引受人・
連帯保証人等

氏 名

㊞

(利用者との続柄)

電話番号 () - FAX () -

5. その他 特別室料

すばる	3F個室	(トイレ、ミニキッチン付き)	3,300円 / 一日
ほくと	3F個室	(トイレ、ミニキッチン付き)	1,650円 / 一日
とかち	2F個室	(ミニキッチン付き)	1,100円 / 一日
あさひ	2F個室		550円 / 一日

例) 3F「ほくと」に一泊二日入所された場合は、
 $1,650 \times 2 \text{日} = 3,300 \text{円}$ となります。