

# 介護老人保健施設入所介護約款

## (重要事項説明書)

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設さざ・煌きの里（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、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するとともに、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、利用者及び利用者を扶養する者（以下「扶養者」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。

(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を当施設に提出したときから効力を有します。但し、扶養者に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。

利用者は、前項に定める事項の他、本約款、別紙1、別紙2及び別紙3の改定が行なわれない限り、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することができるものとします。

(利用者からの解除)

第3条 利用者及び扶養者は、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。

(当施設からの解除)

第4条 当施設は、利用者及び扶養者に対し、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 利用者が要介護認定において自立又は要支援1及び2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 利用者及び扶養者が、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、当施設の職員又は他の入所者等に対して、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を行った場合
- ⑥ 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

(利用料金)

第5条 利用者及び扶養者は、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、別紙2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。

当施設は、利用者及び扶養者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日以降に発行いたしますので、利用者及び扶養者は、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、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。

当施設は、利用者又は扶養者から利用料金の支払いを受けたときは、利用者及び扶養者が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。

当施設は、入所時に保証金を預かる場合は、利用者又は扶養者より同意を得たうえで、入所時に保証金として、保険給付の自己負担額、居住費及び食費等利用料の合計 2 か月分相当額をお預かりし、万一、利用料のお支払いが滞った場合には、この保証金から充当させていただき、退所時に支払いの過不足を精算することといたします。

#### (記録)

第 6 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 年間は保管します。(診療録については、5 年間保管します。)

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、扶養者その他の者(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。

#### (身体の拘束等)

第 7 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することとします。

#### (秘密の保持及び個人情報の保護)

第 8 条 当施設とその職員は、当施設の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は扶養者若しくはその家族等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、次の各号については、法令上、介護保険事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報の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〔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等への通知
- 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)

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 9 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。

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。また、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、利用者及び扶養者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10条 サービスの提供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。

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。

また、当施設は利用者の家族等利用者または扶養者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11条 利用者及び扶養者は、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、苦情受付担当者及び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。

(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、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。

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、利用者及び扶養者は連帯して当施設に対し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13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、利用者又は扶養者と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

<別紙1>

介護老人保健施設さざ・煌きの里のご案内  
(令和7年4月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 社会福祉法人 佐世保白寿会  
介護老人保健施設 さざ・煌きの里
- ・開設年月日 平成10年7月15日
- ・所在地 長崎県北松浦郡佐々町八口免 805 番地 2
- ・電話番号 0956-41-1122
- ・ファックス番号 0956-41-1188
- ・管理者名 施設長 井上 哲朗
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (4251580017号)

(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、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に、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）や通所リハビリテーション（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基本理念・基本方針を定めていますのでご理解いただいた上でご利用ください。

[基本理念]

私たちは職員の総和をもって、利用者様の自立支援と日々穏やかに過ごされるよう努力いたします。

[基本方針]

私たちは、

1. 利用者様、ご家族様に安心・安全・安らぎを提供できる介護サービスを目指して努力いたします。
2. 「利用者様中心のお世話優先」を目標にしてケアプランを作成・実践して、可能な限り居宅における生活への復帰を目指して支援いたします。
3. ご家族様、地域の皆様、関係機関との連携を大事にして、地域と密着した「さざ・煌きの里」を目指します。
4. 常にチームの和を基本にして職員の質、介護サービスの質、施設の質が向上するように研鑽いたします。

(3) 施設の職員体制

	常 勤	非常勤	夜 間	備考
・医 師	1			
・看護職員	8	1	1	
・介護職員	24	5	3	
・支援相談員	3			
・相談員	(1)			支援相談員が兼務
・理学療法士	6			
・作業療法士	3	1		
・言語聴覚士	1			
・管理栄養士	1			
・介護支援専門員	3			支援相談員と兼務
・事務職員	4	2		

・車両・設備管理	2			
・運転士		6		
・リハビリ助手		1		
・洗濯員		1		
・清掃員		3		
・歯科衛生士		2		
・介護助手		2		

(4) 入所定員等 80名

- ・療養室 個室12室、4人室17室

2. サービス内容

- ・施設サービス計画の立案
- ・食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）
  - 朝食 8時00分～
  - 昼食 12時00分～
  - 夕食 18時00分～
- ・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。）
  - ※入浴は異性介助となる場合もあります。同性介助を希望される場合は、事前にお申し出ください。
- ・医学的管理・看護
- ・介護（退所時の支援も行います）
- ・リハビリテーション
- ・相談援助サービス
- ・栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理
- ・利用者が選定する特別な食事の提供
- ・理美容サービス（原則美容を月1回、理容を月2回実施します。）
- ・基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）
- ・行政手続代行
- ・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

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

- ・協力医療機関
  - ・名称 医療法人十全会 潜竜徳田循環器内科整形外科病院
  - ・住所 北松浦郡江迎町田ノ元免467
- ・協力歯科医療機関
  - ・名称 医療法人 西田歯科医院
  - ・住所 北松浦郡佐々町市場免7-8

4. 緊急時の連絡

なお、緊急時の場合には、「連絡先確認のお願い」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

## 5. 施設利用に当たっての留意事項

当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お召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は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、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事の持ち込みは基本のご遠慮いただきます。

- ・ 面会は午前8時30分から午後8時00分の間にお越し下さい。
- ・ 外出・外泊の際は前もってお知らせ下さい。
- ・ 飲酒は行事食を利用して提供いたします。
- ・ 喫煙は所定の場所を設けております。
- ・ 金銭・貴重品等財産の管理が必要な方は支援相談員にご相談下さい。
- ・ 外泊時等の施設外での受診の際は、緊急時以外はまず施設にご相談下さい
- ・ 市販薬、タバコ、ライター、刃物等の危険物の持ち込みはご遠慮下さい。必要な場合は支援相談員にご相談下さい。
- ・ ペットの持ち込みについてはご遠慮下さい
- ・ 他利用者への迷惑行為はご遠慮下さい。

## 6. 非常災害対策

- ・ 防災設備 火災通報装置、スプリンクラー、消火器、消火栓
- ・ 防災訓練 年6回

## 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、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。

## 8. 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支援相談員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。

要望や苦情などは、苦情受付担当者及び担当支援相談員にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、1階エレベーター前に備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

- \* 苦情受付担当者 担当の支援相談員
- \* 苦情解決責任者 井上 哲朗（施設長）

## 9. 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、ご請求ください。

<別紙2>

介護老人保健施設のサービスについて  
(令和7年4月1日現在)

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・扶養者の希望を十分に取り入れ、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。

3. 利用料金

(1) 介護保険給付内サービス

◆施設サービス費（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。以下は1日あたりの自己負担分です）

I. 介護老人保健施設サービス費（I）<従来型個室>

- ・要介護1 788円
- ・要介護2 863円
- ・要介護3 928円
- ・要介護4 985円
- ・要介護5 1,040円

II. 介護老人保健施設サービス費（II）<多床室>

- ・要介護1 871円
- ・要介護2 947円
- ・要介護3 1,014円
- ・要介護4 1,072円
- ・要介護5 1,125円

◆初期加算（入所日から30日以内の期間） 30円/日

◆短期集中リハビリテーション実施加算 258円/日  
(入所後3ヶ月以内、1週間に3日以上)

◆認知症短期集中リハビリテーション実施加算 240円/日  
(入所後3ヶ月以内、実施日のみ 1週間に3日を限度)

◆リハビリテーションマネジメント計画書情報加算 33円/月

◆外泊時費用（1月に6日を限度） 362円/日

◆夜勤体制加算 24円/日

◆入所前後訪問指導加算 I	450 円/回
◆入所前後訪問指導加算 II	480 円/回
◆試行的退所時指導加算	400 円/回
◆退所時情報提供加算 I	500 円/回
◆退所時情報提供加算 II	250 円/回
◆入退所前連携加算 I	600 円/回
◆入退所前連携加算 II	400 円/回
◆協力医療機関連携加算	50 円/回
◆訪問看護指示加算	300 円/回
◆再入所時栄養連携加算(1 回限度)	200 円/回
◆退所時栄養情報連携加算(月 1 回まで)	70 円/回
◆経口移行加算 (180 日以内)	28 円/日
◆経口維持加算 (I)	400 円/月
◆経口維持加算 (II)	100 円/月
◆口腔衛生管理加算 (I)	90 円/月
(II)	110 円/月
◆療養食加算	6 円/1 食
◆褥瘡マネジメント加算 (I)	3 円/月
(II)	13 円/月
◆排せつ支援加算 (I)	10 円/月
(II)	15 円/月
(III)	20 円/月
◆自立支援促進加算	300 円/月
◆かかりつけ医連携薬剤調整加算 (I) イ	140 円/回
(I) ロ	70 円/回
(II)	240 円/回
(III)	100 円/回
◆認知症行動・心理症状緊急対応加算 (7 日を限度)	200 円/日
◆緊急時治療管理 (月 3 日を限度)	518 円/日
◆ターミナルケア加算 (1)	72 円/日
(死亡日以前 31 日前から 45 日前)	
◆ターミナルケア加算 (2)	160 円/日
(死亡日以前 4 日以上 30 日以下)	
◆ターミナルケア加算 (3)	910 円/日
(死亡日前日及び前々日)	
◆ターミナルケア加算 (4)	1,900/日
(死亡日)	
◆所定疾患施設療養加算 (II) (月 10 日限度)	480 円/日
◆若年性認知症入所者受入加算	120 円/日
◆在宅復帰在宅療養支援機能加算(II) (在宅強化型のみ)	51 円/日
◆サービス提供体制強化加算 (II)	18 円/日
◆科学的介護推進体制加算 (II)	60 円/月
◆安全対策体制加算 (入所時 1 回限り)	20 円/回
◆安全管理体制未実施減算 (1 日)	▲5 円 (該当なし)
◆高齢者虐待防止措置未実施減算	▲1/100 (該当なし)
◆業務継続計画未策定減算	▲1/100 (該当なし)
◆高齢者施設等感染対策向上加算(II)	5 円/月
◆新興感染症等施設療養費(1 月に 5 日を限度)	240 円/日
◆生産性向上推進体制加算 (II)	10 円/月
◆介護職員処遇改善加算	所定単位数の 7.5%

(2) 介護保険給付外サービス

- ◆食費（おやつ含む） 1,750 円（朝食：460 円、昼食：660 円、夕食：630 円）  
（ただし、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 日にお支払いいただく食費の上限となります。）
- ◆居住費（療養室の利用費）
  - ・従来型個室 1,730 円/日
  - ・多床室 450 円/日（ただし、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 日にお支払いいただく居住費の上限となります。）
- ◆日常生活費 300 円/日  
石鹸、義歯洗浄剤、おしぼり等の費用、また各種クラブ活動・行事用プレゼント等の費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。
- ◆電気代（TV・電気毛布、敷布、携帯充電器、ラジオ、パソコン、タブレット、電気シェーバー充電等）30 円/日
- ◆私物の洗濯代 ご利用分/月  
私物の洗濯を施設に依頼される場合にお支払いいただきます。
  - \*衣類（各上下）、パジャマ、バスタオル等 1点 200 円
  - 下着、靴下、タオル等 1点 70 円
  - \*毛布、タオルケット、ボアシート類については基本的に家族洗濯とするが、希望があれば施設が仲介して外部のクリーニング業者へ依頼することもできる（費用は実費とする）。
- ◆理美容代
  - \*美容 カット 2,000 円 カラー3,000 円 パーマ・カット 4,000 円  
カラー・カット 4,000 円
  - \*理容 2,000 円
- ◆健康管理費（インフルエンザ予防接種代） 1,000 円/回
- ◆文書作成料（診断書等の文書発行を希望される場合）2,000 円/回から
- ◆死亡診断書 5,000 円
- ◆特別な食事の費用（特別なメニューを選定された場合） 実費相当額

(3) 支払い方法

- ・毎月 15 日以降に、前月分の請求書を発行しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。
- ・お支払い方法は、銀行口座振替、現金、銀行振込の 3 方法があります。利用申込み時にお選びください。

4. 他機関・施設との連携

- ◇協力医療機関への受診：当施設では、病院・診療所や歯科診療所に協力をいただいておりますので、利用者の状態が急変した場合には、速やかに対応をお願いするようにしています。
- ◇他施設紹介：当施設での対応が困難になるなど、専門的な対応が必要になった場合には、責任を持って他の機関を紹介いたしますので、ご安心ください。

## 個人情報の利用目的

(令和7年4月1日現在)

介護老人保健施設さざ・煌きの里では、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】

[当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
  - －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等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】

[当施設内部での利用目的]

- ・ 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

[他の事業者等への情報提供にかかる利用目的]

- ・ 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

[サービス向上に係る利用目的]

- ・ 学会・研究会等での事例発表  
※この場合、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します。

## 苦情処理体制・手順

### 1、利用者からの相談又は苦情に対する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

- ・苦情受付担当者(苦情解決責任者 施設長：井上 哲朗 0956-41-1122)を1名配置し、担当者は利用者からの苦情を随時受け付ける。
- ・夜間・休日等も常に連絡が取れるよう『休日の緊急連絡について』通りの手順で行う。
- ・その他、下記の機関へも苦情申し立てができます。

国民健康保険団体連合会

長崎市今博多町 8-2      Tel : 095-826-7291

各保険者

佐々町役場 Tel:62-2101      佐世保市役所(長寿社会課) Tel:24-1111

### 2、円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

#### (1) 苦情の受付

- 苦情受付担当者は利用者からの苦情を随時受け付ける。
- 苦情受付担当者は利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録しその内容について苦情申出人に確認する。

①苦情の内容    ②苦情申出人の希望等    ③苦情処理委員会への報告の要否  
④苦情申出人と苦情受付担当者の話し合いへの苦情処理委員会の助言、立ち合いの要否

※③及び④が不要な場合は、苦情申出人と苦情受付担当者の話し合いによる解決を図る。

#### (2) 苦情受付の報告・確認

- 苦情受付担当者は、受け付けた苦情は全て苦情処理委員会に報告する。ただし苦情申出人が苦情処理委員会への報告を拒否した場合は除く。
- 投書など匿名の苦情については苦情処理委員会に報告し必要な対応を行う。

#### (3) 苦情解決に向けての話し合い

- 苦情受付担当者は苦情申出人との話し合いによる解決に努める。

#### (4) 苦情解決結果の記録、報告

- 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録をする。
- 苦情受付担当者は、一定期間ごとに苦情解決結果について苦情処理委員会に報告し、必要な助言を受ける。
- 苦情受付担当者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び苦情処理委員会に対して一定期間経過後、報告する。