

入所利用約款

社会医療法人 清仁会

介護老人保健施設 シミズひまわりの里

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設シミズひまわりの里（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、利用者及び利用者の扶養義務者（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、記載事項や連帯保証人の変更があった場合は、新たに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他、本約款、別紙1、別紙2、別紙3及び別紙4を受領し、改定が行われない限り（介護報酬改定、職員数変更を除く）、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。

(利用者からの利用解除)

第3条 利用者及び連帯保証人は、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。

(当施設からの利用解除)

第4条 当施設は、利用者及び連帯保証人に対し、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、同意書に記入されている連帯保証人が全責任をもって利用者を引き取り速やかに退所するものとします。

- 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 利用者及び連帯保証人が、本約款に定める利用料金を3か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず20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 利用者及び連帯保証人は連帯して、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、別紙2に定める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。

2 当施設は、利用者及び連帯保証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、原則毎月10日に発行し、利用者及び連帯保証人は連帯して、当施設に対し当該合計額をその月の月末までに支払うものとします。

3 当施設は、利用者又は連帯保証人から、前第1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は連帯保証人に対して領収書を交付します。

(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諸記録を作成し、その諸記録を利用終了後5年間は保管します。

2 当施設は、利用者が前項の諸記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として当法人の定める「諸記録開示マニュアル」に従って応じます。但し、連帯保証人その他の者（利用者の法定代理人を含みます。）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、職員であった者は、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又は連帯保証人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。

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。

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10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、当施設は利用者の家族等又は連帯保証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 11 条 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、苦情等受付担当者に申し出ることができ、又は、備え付けの用紙、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。その他、公的機関等へも苦情等を申し出ることが出来ます。

- ・ 苦情等解決責任者 施設長
- ・ 苦情等受付担当者 相談課職員（支援相談員・介護支援専門員）

(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。

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。

3 前項の連帯保証人の賠償支払い限度額は100万円とします。

4 貴金属品、補聴器、入歯、金品等個人の責任下にある所有物の、盗難、紛失等については、当施設ではその損害の賠償は行いません。

(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、利用者又は連帯保証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。

社会医療法人 清仁会 介護老人保健施設シミズひまわりの里
のご案内及び施設サービスについて

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 社会医療法人 清仁会 介護老人保健施設 シミズひまわりの里
- ・開設年月日 平成12年10月12日
- ・所在地 〒610-1106 京都府京都市西京区大枝沓掛町13-362
- ・電話番号 075-331-8900 (代)
- ・ファックス番号 075-331-8802
- ・管理者名 萱谷 宏
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (2654080023号)

(2) シミズひまわりの里施設サービスの目的と運営方針

[目的]

- ・ 当施設では、要介護状態と認定された利用者に対し、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老人保健施設サービスを提供することを目的とする。

[運営方針]

- ・ 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す。
- ・ 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って介護保険施設サービスの提供に努める。
- ・ 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、居宅介護

支援事業者、その他保健医療福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市区町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

- ・ 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、連帯保証人に対して療養上必要な事項、利用料、利用約款等について、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に努める。
- ・ 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、別紙３に定め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連帯保証人の了解を得ることとする。

（３）施設の職種、員数、主な勤務形態及び勤務時間

職種	常 勤	非常勤	従業者の職務内容
管理者（医師）	１人	０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、指導を行う。
医師	０人	３人	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う。
看護職員	１４人	１１人	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、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
薬剤師	０人	１人	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う。
介護職員	５８人	１１人	介護職員は、利用者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
支援相談員	３人	０人	支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い市区町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
理学療法士	７．５人	０人	理学療法士、言語聴覚士は、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う。
作業療法士	１人	０人	
言語聴覚士	１．５人	０人	
管理栄養士	２人	０人	管理栄養士は、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を行う。
介護支援専門員	２人	２人	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。
事務職員等	７人	２人	事務員等は、主に職員の福利・厚生・人事資料の作成、施設療養費の請求等の庶務業務及び物品の調達、保管、営繕、洗濯業務並びに車両の運行等当施設の維持・管理を行う。

職種／形態	日勤業務	夜勤業務 宿直業務	半日業務	早出業務	遅出業務
看護職	８：３０～１６：４５	１６：３０～翌９：００	８：３０～１２：００／１３：１５～１６：４５		
介護職	８：３０～１６：４５	１６：３０～翌９：００	８：３０～１２：００／１３：１５～１６：４５	７：３０～１５：４５	１２：１５～２０：３０
その他	８：３０～１６：４５	１７：３０～翌８：３０ ８：３０～翌８：３０	８：３０～１２：００／１３：１５～１６：４５		

(4) 入所定員等

- ・定員 174名（うち認知症専門棟 76名）
- ・療養室 個室 22室 総室（4人部屋） 38室

2. サービス内容

(1) 施設サービス計画の立案

(2) 食事（食事は原則として下記の時間に食堂でおとりいただきます。）

朝食 8時00分から

昼食 12時00分から

おやつ 15時00分から

夕食 18時00分から

(3) 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には介護浴槽、特別浴槽で対応し、週に最低2回ご利用いただきます。ただし、利用者の身体状態に応じて清拭となる場合があります。）

(4) 医学的管理・看護

(5) 介護

(6) リハビリテーション

(7) 相談援助サービス

(8) 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理

(9) 利用者が選定する特別な食事の提供

(10) 理美容等

(11) 行政手続代行

(12) その他

＊これらのサービスのなかには、利用者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 洛西シミズ病院

住 所 京都府京都市西京区大枝杓掛町13-107

- ・協力歯科医療機関

名 称 上野歯科医院

住 所 京都府京都市西京区山田大吉見町5-6 中川ビル2F

- ・緊急時の連絡先

緊急の場合には、「利用同意書」にご記入いただいた緊急連絡先に連絡します。

4. 施設利用に当たっての留意事項

- (1) 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、食事内容を管理・決定出来る権限を委任いただき、原則として食事の持ち込みはご遠慮いただきます。
- (2) 面会は、各療養棟のサービスステーションに届け出ていただきます。
- (3) 面会時間は午後1時00分から午後4時30分まで、消灯時間は午後9時とします。
- (4) 外出・外泊は医師の許可を必要とします。
- (5) 飲酒、喫煙は、原則として禁止します。
- (6) 火気の取扱いは、原則として禁止します。
- (7) 設備・備品の利用は、職員の指導に従い、位置又は形状の変更、若しくは故意、又は不注意による損害を与えてはなりません。
- (8) 外泊時等の施設外での受診は、事前に医師の許可を必要とし、必ず紹介状の交付を受けるものとします。ただし、緊急を要し受診した場合は、事後速やかに届け出ていただきます。

(9) 宗教活動は、これを行ってはなりません。

(10) ペットの持ち込みは、禁止します。

5. 非常災害対策

(1) 防災設備点検 スプリンクラー、消火器、消火栓等

(2) 防災訓練 年2回

6. 禁止事項

(1) 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。

(2) 当施設には、多くの方が利用されており、利用環境を整えるべく、以下の迷惑行為を禁止しております。悪質と判断された場合には警察に通報をすることや利用をお断りさせていただく場合があります。何卒、ご理解を賜りたくお願い申し上げます。

①職員や他の利用者さまへの強要・脅迫行為

②職員や他の利用者さまへのわいせつ行為、セクシュアルハラスメント

③暴力・暴言・大声、その他の威嚇行為

④建物・設備・機器などを汚損する行為

⑤危険物を持ち込む行為

⑥許可なく撮影・録音等をする行為（携帯電話・スマートフォン・レコーダーなど）許可なく撮影動画や録音データをインターネットに公開する行為

⑦敷地内における飲酒・喫煙行為

⑧許可なく長時間滞在する行為

⑨職員への業務と無関係な声掛け行為

7. 要望及び苦情等の申し出

ご要望・苦情等につきましては、以下までお申し出ください。1階受付に設置する「ご意見箱」に投函していただいても結構です。

苦情受付窓口	介護老人保健施設 シミズひまわりの里 苦情等受付担当者 相談課職員（支援相談員・介護支援専門員） 電話 ０７５－３３１－８９００
その他公的機関	京都市西京区役所洛西支所 保健福祉センター健康長寿推進課 電話 ０７５－３３２－８１４０
	京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 電話 ０７５－３５４－９０９０

８．被保険者証等の確認、お預かり

ご利用に当たり、利用者の介護保険証、健康保険証等を確認し、お預かりさせていただきます。

９．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・連帯保証人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。

１０．利用料金のお支払いについて

口座振替でのお支払い

- ・「預金口座振替依頼書」に必要事項をご記入（捺印）いただきご提出ください
- ・初回の引落しは「口座振替依頼書」をご提出いただいてから、約２ヶ月後より開始となります。以降は前月分のご利用料が翌月２７日に引き落とされます。
- ・引落し確認後、利用料領収書を発行させていただきます。

個人情報の利用目的

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. 介護提供

- (1) サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- (2) 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
- (3) 当施設での医療・介護サービスの提供
- (4) 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医や医療機関への連絡、情報提供等
- (5) 他の病院、診療所、薬局、訪問看護サービス、介護サービス事業者、居宅支援事業所等との連携
- (6) 他の介護サービス事業所、医療機関等からの照会への回答
- (7) 利用者の診療・介護サービスのため、外部の医師等の意見、助言を求める場合
- (8) 検体検査業務の委託その他の業務委託
- (9) 利用者家族及び連帯保証人への病状説明、介護サービス提供に関する説明

＊ 当施設では、最良の介護サービスを受けていただくよう、利用者だけでなく、利用者家族や連帯保証人等に対しても経過説明を行う場合があります。対象となる方等を指定される場合や、利用者だけの説明を希望される場合（利用者家族や連帯保証人への説明を拒否される場合を含む）は相談課窓口にお申し出ください。なお、上記に関わらず医師の医学的判断により利用者家族や連帯保証人等にのみ経過説明を行う場合があります。

- (10) その他、利用者への医療・介護サービス提供に関する利用

2. 介護療養費請求のための事務

- (1) 当施設での医療・介護、公費負担医療に関する事務およびその委託
- (2) 審査支払機関へのレセプトの提出
- (3) 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

- (4) 公費負担医療に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
- (5) その他、医療、介護及び公費負担医療に関する介護療養費請求のための利用

3. 当施設の管理運営業務

- (1) 会計・経理
- (2) 介護事故等の報告
- (3) 市町村等保険者への入退所等の利用報告
- (4) 当該利用者の医療・介護サービスの向上
- (5) 入退所等の療養棟管理
- (6) その他、当施設の管理運営業務に関する利用

- ① 利用者の誤認防止・医療介護事故防止のためにお名前をお呼びさせていただきます。
- ② 利用者の誤認防止・医療介護事故防止のために居室入口やベッド柵にお名前・写真の掲示をさせていただきます。
- ③ 利用者の誤認防止・医療介護事故防止等のために各種医療用材料にお名前を記入させていただきます。
- ④ 当施設では、毎月レクリエーションや施設行事等を実施しております。その際に利用者の撮影を行い、写真等を当施設のホームページや当施設発行機関誌への掲載、また施設内で掲示、希望者には販売させていただきます。
- ⑤ 当施設では、利用者の入所の有無についての問い合わせがあった場合は、お答えしております。又面会申込みの折りにも利用者の部屋番号をお知らせしております。特に入所の問い合わせや電話の取次、面会を拒否される場合、特定の方をご指定される場合はお申し出下さい。

- 4. 介護保険補償制度に係る医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等
- 5. 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 6. 当施設内において行われる介護・医療実習への協力
- 7. 医療・介護の質の向上を目的とした当施設内での事例研究
- 8. 外部監査機関及び行政機関への情報提供

9. 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）

- * 上記のうち、同意しがたいものがある場合には、その旨を相談窓口までお申し出ください。
- * お申し出がないものについては、同意していただけましたものとして取り扱わせていただきます。
- * これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更をすることが可能です。

施設ご利用に際してのお願い

【別紙4】

2021年8月1日現在

当施設は介護老人保健施設で、病状が安定し病院での診療が必要でなくなった方々に対して、病院から在宅復帰に向けて「医療の場」から「生活の場」へと橋渡しをする家庭復帰施設として設立されたものです。その趣旨から以下のような制限を受けている点を充分にご理解下さい。

- 1) 入所期間が長期に及ぶ場合、家族や地域との関係が希薄化され高齢者の存在が失われる恐れがあり、出来る限り短期間とするよう規定されています。長期に及ばないよう行政よりも指導を受けておりますので、利用期間が制約されることを充分にご理解下さい。
- 2) 当施設は、医療を行うことを目的とした施設ではありません。薬剤やリハビリ療法に制約を受けており、薬剤の使用は必要最低限となりますのでご了解下さい。
- 3) 当施設以外で診療を受けられる場合は届け出制度になっておりますので、受診される場合は必ず療養棟または、事務所の職員にお知らせ下さい。当施設で記入した紹介状を持参して受診していただくことになっています。外出、外泊の際に無断で受診されないようお願い致します。
- 4) 利用者若しくは、他利用者の身体的、精神的病状に応じて居室を変更させていただく事があります。あらかじめお電話にて報告させていただきますので、ご理解の上ご協力お願い申し上げます。
- 5) 当施設では、飲食物の持ち込みは衛生上の理由からお断りさせていただいておりますので、ご理解の上ご協力お願い申し上げます。

又、職員へのお心付けは固くお断りしておりますので、併せてご協力の程お願い申し上げます。

- 6) 当施設は介護保険制度の理念に則って原則的に身体拘束は行ないませんが、日々の生活で懸念されることは、高齢に伴う筋力低下や危険の認知低下などにより、歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による外傷、骨折等の可能性が有ることです。特に高齢者の方は全般に骨が弱くなっており(骨粗鬆症)骨折という事態が生じる場合があります。この事に関しては最大の注意を払っていますが、瞬間的な出来事の場合が多く100%避けられない現状にあります。特に夜間、深夜の時間帯は各療養棟とも職員2名から3名でお世話をさせていただいている実情、ご自宅でも起こりうることを合わせてご理解下さい。

入所中に万一負傷された場合や利用者の心身の状態が急変した場合、協力医療機関に連絡を取り、適切で且つ必要な治療を受けていただけるように対処させていただきます。

介護老人保健施設入所利用同意書

介護老人保健施設シミズひまわりの里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、別紙3及び別紙4を受領し、これらすべての内容に関して説明担当者による説明を受け、全てを十分に理解した上で利用することに同意します。

下記項目につき料金支払いに同意して利用を希望します。説明担当者

☐	おやつ	1日	165円	税込
☐	日用品費（シャンプー・石鹸・タオル・お手拭など）	1日	150円	非課税
☐	教養娯楽費（レクリエーション材料など）	1日	150円	非課税
☐	理・美容代	1回	2300円	非課税
☐	個人用テレビ利用料	1日	165円	税込
☐	その他（文書料・インフルエンザワクチン接種料・コピー代 写真代・電話使用料・顔剃り代など）		実 費	

年 月 日

ふりがな 利 用 者 氏 名	男 ・ 女		
生 年 月 日	明 大 昭	年	月 日
住 所	〒		
電 話 番 号	() —		

ふりがな 連 帯 保 証 人 氏 名	続 柄 ()		
生 年 月 日	明 大 昭	年	月 日
住 所	〒		
電 話 番 号	自宅 () —	携 帯 ()	—

ふりがな 法 定 代 理 人 氏 名	続 柄 ()		
生 年 月 日	明 大 昭	年	月 日
住 所	〒		
電 話 番 号	自宅 () —	携 帯 ()	—

緊急連絡先を以下の通りにします。

緊急連絡① ふりがな 氏 名	続 柄 ()	緊急連絡② ふりがな 氏 名	続 柄 ()
自宅電話	() —	自宅電話	() —
携帯電話	() —	携帯電話	() —
勤 務 先	() — 勤務先名：	勤 務 先	() — 勤務先名：