

入所利用契約書

《施設サービス》 (入所)

医療法人 興和会

介護老人保健施設 なごみの里

〒861-4402

熊本県下益城郡美里町堅志田192-1

TEL (0964) 47-6011

FAX (0964) 47-6012

介護老人保健施設 なごみの里
介護老人保健施設 なごみの里 南館 入所利用契約書

第1条（契約の目的）

介護老人保健施設なごみの里（南館）（以下「乙」という。）は、要介護状態と認定された利用者（以下「甲」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でき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、一方、甲及び甲の身元引受人は、乙に対し、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。

第2条（適用期間）

- 1 本契約の有効期間は令和 年 月 日から甲の要介護認定の有効期間が満了する日までとし、甲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、甲の身元引受人に変更があった場合には、新たな身元引受人の同意を得ることとします。
- 2 乙は、契約期間の満了30日前までに、甲から契約終了の申出がない場合には、この契約は自動更新され、以後も同様とします。
- 3 この契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、期間経過の翌日から更新後の要介護認定満了日までとします。ただし、契約期間満了日以前に甲が要介護状態区分の変更認定を受け、要介護認定期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間満了をもって契約期間の終了日とします。

第3条（身元引受人）

- 1 甲は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、甲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。）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、利用者が本契約上当施設に対して負担する一切の債務を極度額70万円の範囲内で、利用者と連帯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取り等の処置等
- 4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は乙、乙の職員若しくは他の入所者等に対して、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、乙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、乙は身元引受人に対し、乙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。

第4条（甲の契約解除）

甲は乙に対し意思表示をすること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。

- 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、甲の利益に反する場合は、この限りではありません。

第5条（乙の契約解除）

乙は、甲が次の各項に該当する場合には、甲に対して30日間の予告期間において、この契約を解除することができます。

- 1 甲及び身元引受人が、本契約に定める利用料金を2ヶ月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合。
- 2 甲の行動が、他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ甲に対する通常の介護方法ではこれを防止することができないとき。
- 3 甲につき、重大な自傷行為を繰り返すなど、自殺を犯す危険性が極めて大きいと認められるとき。
- 4 第3条第4項の規定に基づき、乙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できない相当の理由がある場合を除く。
- 5 故意に法令違反その他の重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込がないとき。

第6条（事業者）

乙は、介護保険法令に基づき、熊本県知事の許可を受けた介護老人保健施設です。当施設の概要及び職員体制は、別紙「重要事項説明書」に記載してのとおりです。

第7条（施設サービス計画の作成・変更）

- 1 乙は甲のための施設サービス計画を作成する業務を計画担当介護支援専門員に担当させ、本条項に定める職務を誠意をもって遂行するよう責任をもって指導・監督します。
- 2 計画担当介護支援専門員は、甲の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき、甲が自立した生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を適切な方法により把握し、当施設の従業者（以下「担当者」）と協議の上、乙の提供する施設サービスの目標、その達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上で留意すべき事項などを記載した施設サービス計画案を作成します。
- 3 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、定期的な甲への面接、又、担当者との連絡・調整を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて施設サービス計画の変更をします。
- 4 甲は計画担当介護支援専門員に対し、いつでも施設サービス計画の内容を変更するよう申し出ることができます。その場合、計画担当介護支援専門員は、施設介護の趣旨に反しない範囲で、できる限り甲の希望に沿うように施設サービス計画を変更します。
- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画案を作成し、又、同計画を変更した場合には、甲に対し施設サービス計画又は、変更された施設サービス計画につきその内容を説明し、文書にて同意を得、施設サービス計画を交付します。

- 6 計画担当介護支援専門員は甲が居宅において日常生活を営むことができるかを担当者と定期的に検討し、居宅で生活するに当たっては居宅サービス計画の作成の援助に資するため居宅支援事業所、保健医療サービス、又は、福祉サービスを提供するものと連携をとります。

第8条（利用料金）

- 1 甲及び身元引受人は、連帯して、乙に対し、本契約に基づく介護保健施設サービスの対価として重要事項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甲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 乙は、甲及び身元引受人が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書を、毎月15日に送付し、甲及び身元引受人は、連帯して乙に対し、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。
- 3 乙は甲から利用料等の支払いを受けたときは、甲に対し、滞納なく領収証を発行します。領収証には、乙が提供した各サービスごとに、介護保険給付の対象となるものと対象外の区別、領収金額の内訳を明記します。

第9条（保険給付請求のための証明書の交付）

- 1 乙は、法定代理受領サービスに該当しない介護保険給付サービスを提供した場合において、甲から利用料等の支払いを受けたときは、甲に対してサービス提供証明書を交付します。
- 2 サービス提供証明書には、提供した介護保険給付サービスの内容、費用の額その他必要な事項を記載します。

第10条（記録）

- 1 乙は、甲の介護保険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5年間は保管します。
- 2 乙は、甲が前項の記録の閲覧を、謄写を求めた場合には、原則として、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、身元引受人に対しては、甲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。

第11条（身体拘束等）

乙は、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、身元引受人に対し文書による同意を求め身体拘束その他甲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、乙の医師がその様態及び時間、その際の甲の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載します。

第12条（秘密の保持及び個人情報の保護）

- 1 乙の職員は、業務上知り得た甲、甲の家族又は身元引受人の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

- 2 乙は、乙の職員が退職後、就業中に業務上知り得た甲、甲の家族又は身元引受人の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らすことのないように配慮します。
- 3 乙が、居宅介護支援事業者等必要な機関（介護保険施設又は医療機関）に甲に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により甲の同意を得ます。

第13条（緊急時の対応）

- 1 乙は、甲に対し、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 乙は、甲に対し、乙における介護保険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、乙は、甲及び身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

第14条（苦情処理）

- 1 甲又は身元引受人、家族は、提供されたサービス等につき苦情がある場合、いつでも別紙「重要事項説明書」記載の苦情申立窓口に苦情を申し立てることができます。その場合、乙は速やかに事実関係を調査し、記録を行い、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について甲に報告します。
- 2 甲は、介護保険法令にしたがい、市町村及び国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

第15条（賠償責任）

- 1 介護保健施設サービスの提供に伴って乙の責に帰すべき事由によって、甲が損害を被った場合、乙は、甲に対して損害を賠償するものとします。
- 2 甲の責に帰すべき事由によって、乙が損害を被った場合、甲及び身元引受人は、連帯して、乙に対して、その損害を賠償するものとします。

第16条（契約に定めのない事項）

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の諸法令に定めるところにより、甲又は身元引受人と乙が誠意をもって協議して定めることとします。

第17条（裁判管轄）

本契約に関して訴訟の必要性が生じた場合には乙の住所地における裁判所を第一管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

令和 年 月 日

住所

氏 名 (印)

電話番号

住所

氏 名 (印)

電話番号

所在地 熊本県下益城郡美里町堅志田192-1

名 称 介護老人保健施設 なごみの里
介護老人保健施設 なごみの里 南館
施設長 加藤 克己 (印)

電話番号 0964-47-6011

介護老人保健施設 なごみの里
 介護老人保健施設 なごみの里 南館 重要事項説明書
 【令和元年 10 月 1 日現在】

1 事業者

事業者の名称	医療法人 興和会
法人所在地	熊本県下益城郡美里町堅志田 192-1
代表者氏名	理事長 加藤 克己
電話番号	0964-47-6011

(1) 施設の名称等

施設名	介護老人保健施設 なごみの里	介護老人保健施設 なごみの里 南館
開設年月日	平成 16 年 10 月 1 日	平成 28 年 10 月 1 日
所在地	熊本県下益城郡美里町堅志田 192-1	
管理者	加藤 克己	
電話番号	0964-47-6011 (FAX) 0964-47-6012	
事業所番号	4352380002	

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

(施設の目的)

医療法人興和会が開設する介護老人保健施設 なごみの里（南館）は、実施する介護老人保健施設の適正な運営を確保し、要介護者に対し、適切な介護保健施設サービスを提供する事を目的とします。

(運営の方針)

1. 入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来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看護・介護その他必要な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. 入所者の意志及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って介護保健施設サービスの提供に努めます。
3. 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、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保健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より、総合的なサービスの提供に努めます。
4. 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。

(3) 法令に定める施設の職員体制

	常 勤	非常勤	夜 間	業務内容
・医 師	1			利用者の健康管理及び処置
・看護職員	6		(1)	保健衛生並びに看護業務
・薬剤師		1		薬剤管理及び指導
・介護職員	17		(2)	利用者の日常生活全般の介護
・支援相談員	1			利用者及び家族への相談業務
・理学療法士	1			利用者への機能訓練及び指導
・作業療法士				利用者への機能訓練及び指導
・言語聴覚士				
・管理栄養士	1			身体に添った食事の提供指導
・介護支援専門員	1			適正なケアプランの作成
・事務職員	2			適切な運営に係る事務業務
・その他				

() 内は再掲

(4) 入所定員等 介護老人保健施設 なごみの里 (定員 25 名)

・療養室・・・(多床室) 4 人部屋 5 室、3 人部屋 1 室、2 人部屋 1 室

介護老人保健施設 なごみの里 南館 (定員 40 名)

・療養室・・・ユニット型個室 40 室

2. サービス内容

種 類	内 容
施設サービス 計画の作成	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。この計画は計画担当介護支援専門員が担当し、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ますが、その際、ご本人・家族の希望を十分に取り入れ、又、計画の内容については文書により同意を頂くようになります。
食 事	(食事時間) 朝食 7 時 45 分頃 ～ 8 時 30 分頃 昼食 11 時 45 分頃 ～ 12 時 30 分頃 夕食 17 時 30 分頃 ～ 18 時 30 分頃 ※ 食事は原則として各ユニットの食堂にて提供致します。 ※ 施設内行事などの際、食事提供時間の変更がある場合もあります。
入 浴	一般浴槽のほか、寝たきりで座位の取れない利用者には特別浴槽で対応し、週に最低二回以上実施します。ただし利用者の心身の状況に応じて清拭となる場合があります。
医学的管理 及び看護	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・看護師が常勤していますので、利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

介 護	施設サービス計画に基づき入浴、食事、排泄、レクリエーション活動などの日常生活の支援を行います。
リハビリテーション	原則として療法士が行いますが、施設内のすべての活動が機能訓練のためのリハビリテーションの効果を期待したものです。
相談・援助	当施設は利用者及びその家族からのいかなる相談についても誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行います。
理・美容	適時理美容サービスを実施します。 ※ 理美容サービスは別途料金をいただきます。
行政手続代行	代行申請その他の申請手続きの援助をいたします。
栄養管理	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います。

3. 各種利用料金

(1) 保険給付の自己負担額

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。以下は自己負担割合が1割の方の、1日あたりの自己負担分です。）

・要介護1	多床室	775円	ユニット型個室	781円
・要介護2	多床室	823円	ユニット型個室	826円
・要介護3	多床室	884円	ユニット型個室	888円
・要介護4	多床室	935円	ユニット型個室	941円
・要介護5	多床室	989円	ユニット型個室	993円

※ただし、入所後30日間に限って、1日つき30円加算されます。【初期加算】

※外泊された場合には、1月に6日を限度として、上記施設サービス費に代えて1日につき362円となります。

ただし、外泊の初日と施設に戻られた日は、入所日同様の扱いとなり、外泊扱いにはなりません。【外泊時費用】

※外泊された時に、施設が在宅サービスを提供した場合、1月に6日を限度として、上記施設サービス費に代えて1日につき800円となります。（外泊時費用 ※在宅サービスを利用する場合）

※夜勤職員の手厚い職員配置をした場合に、1日につき24円加算となります。【夜勤職員配置加算】

※常勤の管理栄養士が、入所者の栄養状態を把握し、関連職種が共同して、入所者ごとの摂食・嚥下機能等へも配慮した栄養ケア計画を作成し、当該計画に従い栄養管理を行うとともに栄養状態の記録を行い、必要に応じて当該計画を見直す栄養マネジメントを行う場合に1日につき14円加算となります。【栄養マネジメント加算】

※医師の指示箋に基づく療養食（糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食等）を提供した場合は1回（食）につき6円加算となります。【療養食加算】

※入所者が医療機関に入院し、施設入所時とは大きく異なる栄養管理が必要となった場合（経管栄養又は嚥下調整食の新規導入）であって、管理栄養士が当該医療機関での栄養食事指導に同席し、再入所後の栄養管理について当該医療機関の管理栄養士と相談の上、栄養ケア計画の原案を作成し、当施設へ再入所した場合に、1回に限り400円加算となります。【入所時栄養連携加算】

※入所時又は再入所時に低栄養リスクが「高」の利用者に対して月1回以上、多職種が共同して利用者の栄養管理をするための会議を行い、低栄養状態を改善するための特別な栄養管理の方法等を示した栄養ケア計画を作成している場合に1月につき300円加算となります。【栄養リスク改善加算】

※入所者に処方する内服薬の減少について退所時又は、退所後1月以内に当該入所者の主治の医師と連携した場合は、当該入所者1人につき1回を限度として、当該入所者の退所時に125円加算となります。【かかりつけ医連携薬剤調整加算】

※入所者ごとの褥瘡の発生に係るリスクについて、施設入所時に評価するとともに、少なくとも3月に1回、評価を行い、リスクがあるとされた利用者に対して褥瘡ケア計画を作成し、褥瘡管理を実施した場合、1月につき10円加算（3月に1回を限度）となります。【褥瘡マネジメント加算】

※排泄に介護を要し、身体機能の向上や環境の調整等によって排泄にかかる要介護状態を軽減できると医師、または適宜医師と連携した看護師が判断し、利用者もそれを希望し支援計画の作成及びそれに基づく支援を実施した場合、1月につき100円加算となります。【排せつ支援加算】

※生活機能の回復を目的として短期集中的な個別のリハビリテーションを20分以上、一週につき概ね3回以上実施した場合、1日につき240円加算（入所後3月以内）となります。*但し、過去3月間の間に、老健施設に入所したことがない場合に限る。

【短期集中リハビリテーション実施加算】

※認知症であると医師が判断し、リハビリテーションによって生活機能の改善が見込まれると判断され、集中的なリハビリテーションを個別に実施した場合、週3回を限度とし、1日につき240円加算（入所後3月以内）となります。*但し、過去3月の間に、当該リハ加算を算定していない場合に限る。対象者はMMSE又はHDS-R=5点～25点。

【認知症短期集中リハビリテーション実施加算】

※入所者の容体が急変した場合等、緊急的な治療管理としての投薬、検査、注射、処置等を行ったときに1日につき518円加算（1月に1回、連続する3日が限度）となります。【緊急時施設療養費 緊急時治療管理】

※肺炎や尿路感染症等の疾病を発症し、投薬、検査、注射、処置等を行った場合、1月に1回、連続する7日を限度として、下記いずれかの料金が加算されます。

・所定疾患施設療養費（Ⅰ）・・・1日につき239円加算となります。

・所定疾患施設療養費（Ⅱ）・・・1日につき480円加算となります。

※歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行った場合、入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画を作成している場合に1月30円加算となります。【口腔衛生管理体制加算】

※過去に認知症の原因疾患に関する確定診断を受けておらず、認知症の恐れがあると医師が判断し、施設内での診断が困難であると判断された者について、厚生労働大臣が定める機関に当該入所者を紹介した場合、1回350円加算（入所期間中に1回を限度）となります。【認知症情報提供加算】

※若年性認知症の入所者に対して、個別の担当者を定め、特性やニーズに応じたサービス提供を行った場合、1日120円加算となります。【若年性認知症入所者受入加算】

※認知症の症状が悪化し、在宅での対応が困難であり、緊急に入所することが適当であると判断した者に対し、介護保健施設サービスを行った場合、1日200円加算（入所日から起算して7日が限度）となります。【認知症行動・心理症状緊急対応加算】

※地域連携診療計画に係る医療機関から利用者を受け入れた場合、1回300円の加算となります。【地域連携診療計画情報提供加算】

※在宅復帰・在宅療養支援機能を強化し、算定要件を満たした場合、1日34円加算となります。【在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ）】

（算定要件）

*在宅復帰・在宅療養支援等指標 40以上

10の評価項目（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）について、各項目に応じた値を足し合わせた値。

※入所期間が1月を超えると見込まれる方の入所予定日前30日以内又は入所後7日以内に当該者が退所後生活する居宅を訪問し、以下を行った場合にいずれか一つ加算となります。

入所前後訪問指導加算（Ⅰ）・・・退所を目的とした施設サービス計画の策定及び診療方針の決定を行った場合に1回450円加算（入所中1回を限度）。

入所前後訪問指導加算（Ⅱ）・・・退所を目的とした施設サービス計画の策定及び診療方針の決定にあたり、生活機能の具体的な改善目標を定めるとともに、退所後の生活に係る支援計画を策定した場合に1回480円加算（入所中1回を限度）。

※退所時指導等を行った場合は、下記の料金が加算されます。

①利用者等に退所後の療養上の指導を行った場合は1回につき400円加算されます。

【試行的退所時指導加算】

②退所後の主治医に対して療養状況を示す文書を添えて紹介を行った場合は1回につき500円加算されます。【退所時情報提供加算】

③希望される指定居宅支援事業者に対して居宅サービスに必要な情報を提供し、連携して退所後の居宅サービスの利用に関する調整を行った場合1回につき500円加算されます。【退所前連携加算】

※サービス提供体制強化加算（介護従事者の専門性等のキャリアに着目した評価）

加算（Ⅰ）イ・・・1日18円 介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が60%以上

加算（Ⅰ）ロ・・・1日12円 介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上

加算（Ⅱ）・・・1日6円 看護・介護職員の総数のうち、常勤職員の占める割合が75%以上

加算（Ⅲ）・・・1日6円 介護老人保健施設サービスを利用者に直接提供する職員のうち、勤続年数3年以上の者の占める割合が30%以上

※介護職員処遇改善加算として、下記いずれかの料金が加算されます。

①介護職員処遇改善加算（Ⅰ）各種加算減算を加えて算定した単位数の3.9%乗じた加算

②介護職員処遇改善加算（Ⅱ）各種加算減算を加えて算定した単位数の2.9%乗じた加算

③介護職員処遇改善加算（Ⅲ）各種加算減算を加えて算定した単位数の1.6%乗じた加算

④介護職員処遇改善加算（Ⅳ）（Ⅲ）の90%

⑤介護職員処遇改善加算（Ⅴ）（Ⅲ）の８０％

※介護職員等特定処遇改善加算として、下記いずれかの料金が加算されます。

①介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）・・・

各種加算減算を加えて算定した単位数の２．１％乗じた加算

②介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）・・・

各種加算減算を加えて算定した単位数の１．７％乗じた加算

（注）上記に関わらず、相対的に負担能力のある一定以上の所得の方の自己負担割合は２割となります。

（２）利用料

①食費（１日当たり） １，３９２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。）

②居住費（療養室の利用料）（１日当たり）

・多床室 ５１０円 ・ユニット型個室 ２，００６円

（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。）

※外泊時にも居住費をいただくことになります。

③日常生活品費／１日 ２５０円

石鹸、シャンプー、トイレットペーパー等の費用であり、施設で利用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。

④訓練材料費・・・習字、押し花、絵画等（実費）

⑤理美容代・・・理美容をご利用の場合、お支払いいただきます。（実費）

※カット １，５００円程度 ※カット、顔そり ２，０００円程度

⑥私物の洗濯代

・業者委託・・・南九イリヨー株式会社との直接契約になります。

⑦健康管理費・・・インフルエンザ予防接種（希望時）（実費）

⑧領収書再発行手数料・・・１枚 １００円（消費税別途）

（３）支払い方法

- ・毎月１５日に、前月分の請求書を発行しますので、その月の２６日までにお支払い下さい。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、原則として口座振替をお願いいたします。

４．協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力いただいています。

・協力医療機関

・名 称 特定医療法人 谷田会 谷田病院
・住 所 熊本県上益城郡甲佐町岩下１２３

・協力歯科医療機関

・名 称 医療法人社団 渡辺歯科医院
・住 所 熊本県下益城郡美里町萱野２６番地１

5. 施設利用に当たっての留意事項

・ 医療機関受診について

当施設は、日常的に必要な医療については施設医が行うこととなっており、その費用は施設サービス費に含まれます。眼科を含む医療機関受診は、施設医が必要と判断した場合に限ります。外出、外泊時等に緊急に医療機関を受診する場合も当施設に必ず連絡をお願いします。

送迎を伴う医療機関への定期受診は原則、ご家族対応をお願いします。

費用につきましては、受診の内容によって、医療保険が適応できる部分とできない部分があり、施設の全額負担となる場合もあります。また、入所後は病状に応じて内服薬の変更もありえますので、御了承下さい。

・ 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あがりいただきます。食費は保険給付以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、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。

・ 面会は、8：30～20：00となっています。事情により時間外による場合は、職員に申し出て下さい。

・ 消灯時間は、21：00となっています。その後の面会は原則としてお断りします。事情による場合は職員に申し出て下さい。

・ 外出・外泊は、事前に職員に申し出て下さい。許可書を発行します。ご家族付添いをお願いします。

・ 飲酒は施設内、喫煙は施設外、それぞれの所定の場所以外ではご遠慮願います。医師の指示による禁酒・禁煙の方は厳禁とします。

・ 火気の取扱いは、施設内、施設外ともに厳禁です。

・ 施設所有の設備、備品の利用に当たっては、職員の許可をとって下さい。

・ 所持品・備品等の持ち込みは可能ですが、貴重品、危険と思われる物品についてはお断りします。

・ 金銭・貴重品の管理は、原則自己の責任において、管理していただきます。居室への多額の金銭や通帳、実印等の持ち込みは御遠慮ください。施設での責任は負いかねます。

・ ペットの持ち込み、飼育はお断りします。

・ 施設においては広報誌及びホームページ (<http://www.ko-wakai.jp>) を作成しておりますが、個人の写真等の掲載を希望されない方はお申し出ください。また、作品の展示等希望されない方もお申し出ください。

・ 申請、更新等手続きは、原則ご家族にて対応していただきますが、事情により出来ない場合は、ご相談に応じます。

・ 病状の悪化による医療機関への入院は退所となります。

6. 事故発生時の対応

当施設は、利用者に対する指定介護保健施設サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。又当施設は利用者に対する指定介護保健施設サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害を賠償いたします。

7. 非常災害対策

当施設は、災害時に自力避難が困難な方を入所対象としている事等の特有の事情を考慮し、火災、風水害、地震等の災害に対処する為、スプリンクラー、消火器、消火栓、自動通報装置など防災設備の年2回の保守点検、誘導、援助、消火、通報等の訓練を年2回以上実施致しております。

8. 苦情処理

ご利用者、ご家族等からの苦情処理については「別紙」に定める「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」により迅速かつ適切に処理いたします。

※介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

市町村又は

熊本県国民健康保険団体連合会（介護サービス苦情相談受付窓口）

連絡先 096-214-1101 受付時間 午前9:00～午後5:00

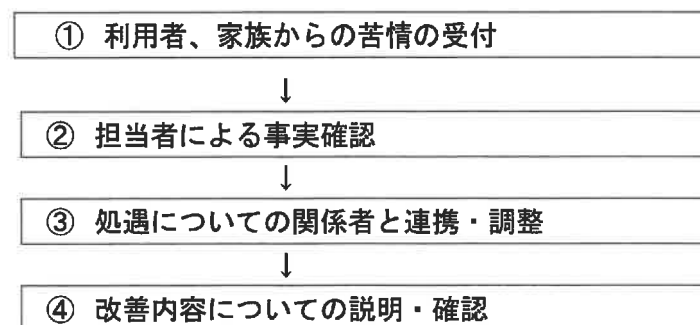
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名 : なごみの里（南館）
提供するサービス書類 : 介護老人保健施設

措置の概要

- 1 利用者からの相談又は苦情などに対応する常設の窓口（連絡先・担当者）
窓口 住所 : 熊本県下益城郡美里町堅志田 192-1
電話 : (0964) 47-6011
担当者: 西崎 百合子（支援相談員）
- 2 円滑に迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - ① 苦情処理台帳を作成します。
 - ② 苦情についての事実確認を行います
 - ③ 苦情処理法を記載し、管理者によって決議いたします。
 - ④ 処遇処理について関係者と連携・調整を行います。
 - ⑤ 苦情処理方法及び改善内容について利用者にご説明・確認を行います。
 - ⑥ 苦情処理は原則として一日以内に行います。
 - ⑦ 苦情処理についての成果などを台帳に記録し保管いたします。
- 3 その他参考事項
 - ① サービス内容の評価、利用者からの意見反映の場として家族会議などを開催します。
 - ② 当事業者に対する利用者などからの苦情について市町村又は国民健康保険団体連合会が行う調査などに協力し、改善などの指示を受けた場合は速やかに改善します。
 - ③ 当事業所が行うサービスの提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合は速やかに賠償します。

苦情処理体制のフローチャート



9. 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。

10. 秘密保持及び個人情報の保護

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又は扶養者若しくは家族等に関する個人情報の利用目的を別紙1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等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な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）

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。

介護老人保健施設 なごみの里（南館）を入所利用するにあたり、介護老人保健施設入所利用契約書及び重要事項説明書の内容に関して、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。

令和 年 月 日

事業者 所在地 熊本県下益城郡美里町堅志田 1 9 2 - 1

介護老人保健施設 なごみの里 印
名 称 介護老人保健施設 なごみの里 南館

説明者 氏 名 印

利用者 住 所

氏 名 印

身元引受人 住 所

氏 名 印

<別紙 1 >

個人情報の利用目的

(平成 28 年 10 月 1 日)

介護老人保健施設 なごみの里（南館）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
 - 一入退所等の管理
 - 一会計・経理
 - 一事故等の報告
 - 一当該利用者の介護・医療サービス

（他の事業所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
 - 一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
 - 一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
 - 一検体検査業務の委託その他業務委託
 - 一家族等への心身の状況説明
- ・ 介護保険事務のうち
 - 一保険事務の委託
 - 一審査支払機関へのレセプトの提出
 - 一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
 - 一医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - 一当施設において行われる学生の実習への協力
 - 一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
 - 一外部監査機関への情報提供

