

# 介護老人保健施設しんわ苑

## (介護予防) 短期入所療養介護 利用契約書

### (契約の目的)

第1条 介護老人保健施設しんわ苑（以下「当施設」という。）は、要介護状態（介護予防にあたっては要支援状態）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、一定の期間、（介護予防）短期入所療養介護を提供し、一方、利用者及び身元引受人は、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、本契約の目的とします。

### (契約期間)

第2条 本約款の利用期間は、契約締結時の日から当該利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。但し、契約期間満了日以前に、契約者が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が変更された場合には、変更後の要介護認定期間の満了日を以て契約期間の満了日とします。

2 契約期間満了の1月前までに利用者又は身元引受人又は利用者代理人から契約終了の申し入れがない場合には、本契約は自動的に同じ条件で更新されるものとし、以降も同様とします。

### (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、利用者が本契約上当施設に対して負担する一切の債務を極度額50万円の範囲内で、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) 本契約が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、当施設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、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項但し書き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。

### (利用者代理人)

第4条 利用者は、自らの判断による本契約及び重要事項説明書に定める権利の行使と義務の履行に支障が生じる時は、予め選任した利用者代理人に行わせることができます。

2 利用者代理人は、身元引受人を兼ねることができます。

(契約の終了)

第5条 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- (1) 利用者が医療施設や介護保健施設等の施設に入院又は入所したとき
- (2) 利用者が死亡したとき
- (3) 利用者の所在が、7日以上不明になったとき

(利用者の解約権)

第6条 利用者は、当施設に対し、契約終了の意思表示をすることにより、本契約に基づく利用を解約することができます。尚、この場合、当施設は利用者に対し、文書による確認を求めることができます。但し、利用者の病状の急変による入院などやむを得ない事情がある場合は、直ちにこの契約を解約することができます。

2 身元引受人又は利用者代理人も前項と同様に入所利用を解約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。

3 次の事由に該当した場合は、利用者や身元引受人又は利用者代理人は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

- (1) 当施設が、正当な理由なくサービスを提供しない場合
- (2) 当施設が、利用者や身元引受人又は利用者代理人に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- (3) 当施設が、破産申告をした場合

(当施設からの解約権)

第7条 当施設は、利用者や身元引受人又は利用者代理人が次の各号に該当し、本契約の目的を達成することが困難と判断した場合は、本契約を解約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と認定された場合
- (2) 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（介護予防）短期入所療養介護サービスの提供を超えると判断された場合
- (3) 利用者及び身元引受人又は利用者代理人が、本契約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15日間以内に支払われない場合
- (4) 利用者、身元引受人又は利用者の親族が、当施設や当施設の職員又は他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、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又はハラスメント行為を行い、精神的肉体的な安全確保を脅かした場合
- (5) 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な理由がある場合を除く）
- (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

(契約終了時の援助)

第8条 本契約を解約又は終了する場合には、当施設はあらかじめ必要に応じて主治医及び居宅介護支援事業所もしくは地域包括支援センターに対する情報を行うほか、その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者等と連携し、利用者に対して必要援助を行います。

(利用料金及びその変更)

第9条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、本契約に基づく（介護予防）短期入所療養介護サービスの対価として、重要事項説明書の利用料金の記載に従い、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（介護予防）短期入所療養介護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 利用料金のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合は、関係法令に従って改定後の利用料金が適用されます。その際、当施設は利用者及び身元引受人又は利用者代理人に対し説明し、文書にて同意を得ます。

3 当施設は、提供するサービスのうち、理美容、特別な食事・療養室など個別に提供するサービス（介護保険の適用を受けないもの）がある場合には、特にそのサービス内容及び利用者負担金を説明し、利用者及び身元引受人又は利用者代理人の同意を得ます。

4 当施設は、利用者、身元引受人又は利用者代理人に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日までに発行します。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の20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。

5 当施設は、利用者、身元引受人又は利用者代理人から、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、身元引受人又は利用者代理人に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(利用料金の滞納)

第10条 利用者、身元引受人又は利用者代理人は正当な理由なく利用料金の支払いを2ヶ月分以上滞納した場合には、当施設は文書により14日以上を定めて、その期間内に滞納額の全額を支払わなければ、契約の解約する旨の催告をすることができます。

2 当施設は、前項に定める期間が終了した場合には、文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

3 当施設は、前項の規定により解約に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはありません。

(サービス計画の作成・変更)

第11条 当施設は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて居宅サービス計画（以下「ケアプラン」という）に沿って、（介護予防）短期入所療養介護サービス計画（以下「サービス計画」という）を作成します。

2 当施設は、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、サービスの目標を設定し、前項に規定するサービス計画に基づき計画的に行います。

3 利用者は、介護支援専門員に対し、いつでもサービス計画の内容を変更するよう申し出ができます。その場合、ケアプランの範囲内で可能な時は、施設介護の趣旨に反しない範囲で、計画の実施状況を把握し、できる限り利用者の希望に沿うようにサービス計画を変更します。

4 介護支援専門員は、サービス計画案又は計画変更案を作成した段階で、利用者及び身元引受人又は

利用者代理人に対し、その内容を説明し同意を得て交付します。

(サービス提供と内容の記録及び保管)

第11条 当施設は、重要事項説明書に記載した施設の提供する(介護予防)短期入所療養介護サービスに対し、サービス計画に沿ってサービスを提供します。

2 当施設は、利用者の(介護予防)短期入所療養介護サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を契約終了後5年間保管します。

3 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。

4 当施設は、身元引受人が第2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。

5 前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証責務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。

6 当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第2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。

(身体拘束その他行動の制限)

第13条 当施設は、原則として、緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対し身体拘束及びその他行動の制限を行いません。

2 当施設が前項により、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、当施設の医師が判断し、身体拘束その他行動の制限を行うことがあります。この場合には、当施設の医師が利用者の様態及び時間、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。また、利用者及び身元引受人又は利用者代理人に対し、事前に行動の制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分に説明を行い、文書にて承認を得ます。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第14条 当施設の職員は、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、身元引受人又は利用者代理人等に関する個人情報の利用目的を『(別記) しんわ苑 個人情報の利用目的』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又は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協力医療機関又は関係機関への連絡等

(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、契約終了後も同様の取扱いとします。

(居宅介護支援事業者との連携)

第15条 当施設は、サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者及び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に努めます。

2 当施設は、利用者がケアプランの変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第16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、または専門的な医学的対応が必要と判断した場合は、予め届けられた緊急連絡先に速やかに連絡すると共に、協力医療機関又は協力歯科医療機関、他の専門的機関に連絡を取り必要な措置を講じます。

2 万が一、サービス提供時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講じ、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し出)

第17条 利用者、身元引受人又は利用者代理人は、当施設の提供する(介護予防)短期入所療養介護サービスに対しての要望又は苦情等について、苦情受付窓口又はご意見箱を設置し、迅速かつ適切に対応します。

2 当施設は、利用者及び身元引受人又は利用者代理人からの(介護予防)短期入所療養介護サービスに関する要望、苦情等を受けた場合、これを理由として不利益な扱いは致しません。

(賠償責任)

第18条 当施設は、(介護予防)短入所療養介護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り、利用者の生命・身体・財産に損害を被った場合には、利用者に対して損害を賠償するものとします。但し、当施設に故意過失がなかった事を証明できる場合は、この限りではありません。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設、職員又は他の利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、利用者及び身元引受人は、連帯して、その損害を賠償するものとします。

(裁判管轄)

第19条 本契約に関する紛争の訴えは、当施設の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることに合意します。

(協議事項)

第20条 この契約に関して争いが生じた場合は、第1条記載の目的のため、当事者が互いに信義に従い、誠実に協議したうえで解決するものとします。

(契約に定めのない事項)

第21条 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令に定めるところによります。

(平成 18 年 4 月 1 日改正)  
(平成 21 年 4 月 1 日改正)  
(平成 26 年 4 月 1 日改正)  
(平成 30 年 4 月 1 日改正)  
(令和 6 年 4 月 1 日改正)

(平成 19 年 4 月 1 日改正)  
(平成 21 年 12 月 1 日改正)  
(平成 26 年 8 月 1 日改正)  
(令和 4 年 12 月 1 日改正)  
(令和 6 年 6 月 1 日改正)

(平成 20 年 4 月 1 日改正)  
(平成 24 年 4 月 1 日改正)  
(平成 28 年 4 月 1 日改正)  
(令和 5 年 4 月 1 日改正)  
(令和 6 年 8 月 1 日改正)

(別記)

## しんわ苑 個人情報利用目的

介護老人保健施設しんわ苑（以下「しんわ苑」という。）は、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提供

- ◆しんわ苑での介護サービスの提供
- ◆利用者が居宅介護サービスを利用するため、居宅介護支援事業所や居宅介護サービス事業所等への連携、照会への回答
- ◆協力医療機関又はその他の医療機関等と利用者情報の連携、照会への回答
- ◆利用者の診療にあたり、外部の医師の診察、意見を求める場合
- ◆検査業務の委託機関、その他の業務委託機関
- ◆利用者の名札や居室等の氏名表示、持ち物等の記名、氏名入り作品等の展示

### ◎介護保険請求のための事務

- ◆審査支払い機関へのレセプトの提出
- ◆審査支払い機関及び保険者からの照会への回答

### ◎しんわ苑の管理運営業務

- ◆会計・経理
- ◆事故・苦情等の報告
- ◆当該利用者への介護・医療サービスの向上
- ◆入退所等の管理

### ◎賠償責任保険等に係る保険会社等への相談又は届出等

### ◎介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

### ◎しんわ苑内で行われる学生の実習への協力

### ◎介護の質の向上を目的としたしんわ苑内での研修

### ◎外部監査機関への情報提供

### ◎しんわ苑が発行する広告を目的としない機関紙及びホームページ

※上記のうち、介護保険事業所や医療機関等への情報提供等について同意しがたい事項がある場合には、その旨を申し付け下さい。

# 介護老人保健施設しんわ苑

## (介護予防) 短期入所療養介護 重要事項説明書

### 1 施設の概要

#### (1) 施設の名称等

施設名	介護老人保健施設 しんわ苑
開設年月日	平成 10 年 3 月 24 日
所在地	北九州市八幡西区楠橋南 2 丁目 19-6
電話番号	093 (619) 1800
FAX番号	093 (618) 3728
管理者名	後藤 晶子
介護保険指定番号	介護老人保健施設 ( 4056680145 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（介護予防）短期入所療養介護サービスを提供することで、利用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、利用者が居宅での生活を1日でも長く継続できるように、（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。当施設では、この目的に沿って次の運営の方針を定めています。

#### 【基本理念】

「利用者主体」、「人権尊重」、「自立支援」、「地域と共に」を基本理念とし、職員一人ひとりがその理念を大切にして職務にあたります

#### 【運営方針】

- ・ 私たち自身や私たちの親までも心から安心して任せられる施設を目指します
- ・ 明るく家庭的な雰囲気のもとで、地域や家庭の結びつきを大切にしながら、ご利用者の自立を支援し、家庭への復帰を目指します
- ・ ご利用者の人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めると共に、個別の介護計画を作成し、ご利用者が必要とする適切なサービスを提供いたします
- ・ ご利用者の価値観や生活歴を大切にし、明るく健康で生きがいのある暮らしの場を提供します
- ・ 私たちはチーム・ケアを実践するため、報告・連絡・相談を励行します

(3) 施設の職員体制

職 種	人 員
医師	1名以上
看護職員	9名以上
介護職員	20名以上
介護支援専門員	1名以上
支援相談員	1名以上
理学療法士・作業療法士	1名以上
管理栄養士	1名以上
事務職員	1名以上

(4) 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
医師 介護支援専門員 支援相談員 理学療法士・作業療法士 管理栄養士 事務員	・日勤（8：30～17：30）
看護職員 介護職員	・日勤（8：00～17：00） ・早出（7：00～16：00） ・遅出（10：00～19：00） ・夜勤（16：30～翌9：00）

(5) 入所定員 ・定員 100名（多床室28室、従来型個室6室）

(6) 短期入所療養介護 定員 上記の入所定員より実入所人数を差し引いた数

(7) 通所 定員 40名

## 2 サービス内容

(1) サービスの特徴

- ① 居宅サービス計画に基づいて、個々の利用者の家庭環境、心身状態等に応じた（介護予防）短期入所療養介護サービス計画を作成します。
- ② （介護予防）短期入所療養介護サービス計画に従って必要な機能訓練、レクリエーション等を行います。
- ③ 利用者の求めに応じ、食事、入浴、送迎サービス等を提供します。

- ④ 利用者が地域の人々と交流したり、憩いの場として活用したりする相互支援の場を提供します。
- ⑤ 医療ケアと日常生活サービスの提供により、利用者の自立生活と家族の介護負担を軽減することを目的とします。

(2) 介護サービスの内容

種 類	内 容
(介護予防)短期入所療養介護サービス計画の作成・変更	居宅サービス計画に基づいて、利用者の心身の状況や病歴等を把握し、サービス目標、達成時期の内容を記載したサービス計画を作成します。また、必要に応じて、居宅サービス計画に範囲内で見直しや利用者の状態変化によりサービス計画の変更も行います。
食 事	利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、栄養管理を計画的に行います。原則として食堂ホールで召し上がって頂きます。 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 17時30分から
口腔ケア	利用者の状態に応じた口腔ケアを計画的に行います。
入 浴	週2回以上の入浴又は清拭を行います。介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。
排せつ	利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行います。
離 床	寝たきり防止のため、可能な限り離床できるように配慮します。 起床時間 7:00 消灯時間 21:00
診 療	施設医師による、健康管理や必要と認められる疾患又は負傷に対して、的確な診断を基に診療上妥当適切な処置を行います。当施設において必要な医療を提供することが困難と認められた場合は、かかりつけ医又は専門的な医療機関へ責任を持って引き継ぎます。
リハビリテーション	理学・作業療法士がリハビリテーション計画書を作成し、利用者の状況に適合した機能訓練を行い、心身の機能の維持回復を図り、日常生活の自立ができるようにリハビリテーションを行います。
相談・援助サービス	利用者、身元引受人又は利用者代理人からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行います。
理美容サービス	毎月3回、委託業者が理美容サービスを提供します。費用は実費となります。
洗濯サービス	業者委託サービスとなります。
レクリエーション	季節に合わせた行事を計画・実施します。

### 3 利用料金

#### (1) 利用料金

① 基本料金〔1日あたり（日額）の自己負担分〕

(1単位：10.14円)

##### 【基本型】

	要介護度	単位数	サービス費	利用者負担金		
				(1割)	(2割)	(3割)
多床室	要支援1	613単位	6,215円	622円	1,243円	1,865円
	要支援2	774単位	7,848円	785円	1,570円	2,355円
	要介護1	830単位	8,416円	842円	1,684円	2,525円
	要介護2	880単位	8,923円	893円	1,785円	2,677円
	要介護3	944単位	9,572円	958円	1,915円	2,872円
	要介護4	997単位	10,109円	1,011円	2,022円	3,033円
	要介護5	1,052単位	10,667円	1,067円	2,134円	3,201円
個室	要支援1	579単位	5,871円	588円	1,175円	1,762円
	要支援2	726単位	7,361円	737円	1,473円	2,209円
	要介護1	753単位	7,635円	764円	1,527円	2,291円
	要介護2	801単位	8,122円	813円	1,625円	2,437円
	要介護3	864単位	8,760円	876円	1,752円	2,628円
	要介護4	918単位	9,308円	931円	1,862円	2,793円
	要介護5	971単位	9,845円	985円	1,969円	2,954円

##### 【在宅強化型】

	要介護度	単位数	サービス費	利用者負担金		
				(1割)	(2割)	(3割)
多床室	要支援1	672単位	6,814円	682円	1,363円	2,045円
	要支援2	834単位	8,456円	846円	1,692円	2,537円
	要介護1	902単位	9,146円	915円	1,830円	2,744円
	要介護2	979単位	9,927円	993円	1,986円	2,979円
	要介護3	1,044単位	10,586円	1,059円	2,118円	3,176円
	要介護4	1,102単位	11,174円	1,118円	2,235円	3,353円
	要介護5	1,161単位	11,772円	1,178円	2,355円	3,532円
個室	要支援1	632単位	6,408円	641円	1,282円	1,923円
	要支援2	778単位	7,888円	789円	1,578円	2,367円
	要介護1	819単位	8,304円	831円	1,661円	2,492円
	要介護2	893単位	9,055円	906円	1,811円	2,717円
	要介護3	958単位	9,714円	972円	1,943円	2,915円
	要介護4	1,017単位	10,312円	1,032円	2,063円	3,094円
	要介護5	1,074単位	10,890円	1,089円	2,178円	3,267円

② 加算料金〔1日あたり（日額）の自己負担分〕

(1単位：10.14円)

加算項目	単位数	サービス費	利用者負担金		
			(1割)	(2割)	(3割)
夜勤職員配置加算	24単位	243円	25円	49円	73円
個別リハビリテーション実施加算	240単位	2,433円	244円	487円	730円
認知症ケア加算	76単位	770円	77円	154円	231円
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200単位	2,028円	203円	406円	609円
緊急短期入所受入対応加算	90単位	912円	92円	183円	274円
若年性認知症利用者受入加算	120単位	1,216円	122円	244円	365円
重度療養管理加算	120単位	1,216円	122円	244円	365円
在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅰ	51単位	517円	52円	104円	156円
在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅱ	51単位	517円	52円	104円	156円
送迎加算（片道あたり）	184単位	1,865円	187円	373円	560円
総合医学管理加算（10日限度）	275単位	2,788円	279円	558円	837円
口腔連携強化加算	50単位	507円	51円	102円	153円
療養食加算	8単位	81円	9円	17円	25円
認知症専門ケア加算Ⅰ	3単位	30円	3円	6円	9円
認知症専門ケア加算Ⅱ	4単位	40円	4円	8円	12円
緊急時施設療養費（緊急時治療管理）	518単位	5,252円	526円	1,051円	1,576円
生産性向上推進体制加算Ⅰ	100単位	1,014円	102円	203円	305円
生産性向上推進体制加算Ⅱ	10単位	101円	11円	21円	31円
サービス提供体制強化加算Ⅰ	22単位	223円	23円	45円	67円
サービス提供体制強化加算Ⅱ	18単位	182円	19円	37円	55円
サービス提供体制強化加算Ⅲ	6単位	60円	6円	12円	18円
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数 × 7.5%				
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数 × 7.1%				
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	所定単位数 × 5.4%				
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	所定単位数 × 4.4%				

③ 食費

1日の食費

利用者負担	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
負担料金	300円	390円	650円	1,360円	1,560円

食費の内訳

朝食	昼食	夕食
380円	620円	560円

#### ④ 居住費

利用者負担	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
従来型個室	550円	550円	1,370円	1,370円	1,728円
多床室	0円	430円	430円	430円	437円

#### (2) その他の料金 ※利用される場合

日常生活品費（入浴や口腔ケア用品、タオル、ティッシュ等）	300円/日
理美容代（業者からの請求）	実費
健康管理費（インフルエンザ予防接種代 等）	実費
私物洗濯代（業者からの請求）	500円/袋
簡単な証明書、医証 等	500円/部
診断書（医師会規定に準拠）	実費
レンタルテレビ代	100円/日
イヤフォン代（テレビ視聴用）	250円/個
電気代（電化製品1品につき）	50円/日
特別食	実費
行事費（バスハイク等で要した食事代や入場料等の費用）	実費

※上記の費用は、サービスを提供した際に費用を徴収します。

#### (3) 支払い方法

- ① 利用料金につきましては、毎月月末締の翌月10日以降に請求書を発行しますので、当月20日までに支払いをお願いします。支払方法は、原則、口座振替となりますので、入所時に当施設にて手続き下さい。また、口座振替の手続き完了までに1~2ヶ月程を要しますので、手続きが完了するまでは当施設窓口での現金払い、もしくは当施設の指定口座へ振り込みをお願いします。尚、当施設指定口座へ振り込みされる際の手数料は、利用者負担となります。
- ② 利用料金の支払いを受けた時は、領収書を発行します。領収書の再発行は原則致しませんので、大切に保管下さい。上記理由により、請求書は原則として郵送しておりません。自動引落としご契約の方については、請求書・領収書を皆様にお渡しします。

#### 4 利用開始時に必要なもの

種類		内容
衣 類	上 着	必要枚数（リハビリが可能な服装） ※季節に合わせて、上から羽織る物をご用意下さい。
	ズボン	必要枚数（スカートは転倒の危険性があるため禁止です）
	肌 着	必要枚数
	パンツ	必要枚数（オムツを使用されている方は不要です） ※オムツ類は当施設で用意しますが、お好みのオムツを希望さ

		れる場合は、ご家族でご用意下さい。
	寝 巻	必要枚数
	靴 下	必要枚数
	※利用日数に合わせて必要な枚数を準備して下さい。	
履 物		リハビリが可能となる、踵のある靴をご用意下さい。 ※安全面から、踵のない靴・サンダル・スリッパ等は禁止です。
口腔ケア・入浴用品		不要 ※口腔ケア用品（歯ブラシ・コップ等）、入浴用品（シャンプー・ボディソープ・バスタオル等）など施設で用意します。
その他	電気シェーバー	男性の方はご用意下さい。※自己管理をお願いします
	櫛	必要な方はご用意下さい。
	座布団	車いすを使用されている方は、ご用意下さい。
	クッション	体位交換の介助が必要な方は、ご用意下さい。

※持ち込みされた物は、必ず名前の記入をお願いします。

## 5 利用中の服薬について

利用期間中の服薬につきましては、利用期間分だけご持参下さい。

当施設利用中は、医療機関への受診や服薬処方依頼等はお断り致します。

## 6 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	佐々木病院（病床：74床）
診療科目	内科・循環器科・消化器科・放射線科・リハビリテーション科
住 所	北九州市八幡西区吉祥寺町9番36号
電話番号	093-617-0770

名 称	若戸病院（病床：223床）
診療科目	精神科・神経科・内科・皮膚科・呼吸器科・リハビリテーション科
住 所	北九州市若松区大字小敷146
電話番号	093-742-2000

名 称	香月中央病院（病床：74床）
診療科目	内科・外科・整形外科・リハビリテーション科・泌尿器科
住 所	北九州市八幡西区香月中央 1-14-18
電話番号	093-617-0173

名 称	天神クリニック（病床：19床）
診療科目	内科・循環器科・消化器科・リハビリテーション科・血液透析・腹膜透析
住 所	北九州市戸畑区天神 1-9-7
電話番号	093-871-7871

<協力歯科医療機関>

名 称	かじわら歯科医院
住 所	北九州市若松区下原町 1 番 1 号
電話番号	093-771-8604

名 称	水巻歯科医院
住 所	遠賀郡水巻町頃末 3-8-12
電話番号	093-203-2500

## 7 緊急時及び入院時の対応

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、または専門的な科学的対応が必要と判断した場合は、予め届けられた緊急連絡先に速やかに連絡すると共に、かかりつけ医又は他の専門的機関に連絡を取り、必要な措置を講じます。

## 8 施設利用に当たっての留意事項

- ① 利用中は、利用者お一人おひとりの病状や薬、栄養管理等を行っておりますので、施設が提供する食事を摂取していただきます。  
**※食中毒予防のため食べ物の持ち込みは原則禁止しております。**
- ② 気分が悪くなった時は速やかに申し出て下さい。
- ③ 面会は、感染症対策等の安全面を考慮した上で実施します。
- ④ 起床時間は午前7時、消灯時間は午後9時と定めております。
- ⑤ 外出は、ナースステーションに申し出て、施設医師の事前の許可を得なければなりません。
- ⑥ 他利用者の居室、診察室、サービスステーション、事務室、設備関連等の部屋にみだりに立ち入ってはなりません。
- ⑦ 療養室でのテレビや音楽等を視聴する際は、他の利用者の迷惑とならないようイヤフォンやヘッドフォンを必ず使用して下さい。

- ⑧ 飲酒は必ず医師の許可が必要です。決められた時間、決められた量を守らなければなりません。
- ⑨ 危険物や火気類は許可無く施設内へ持ち込んではありません。当施設敷地内は禁煙とします。
- ⑩ 施設内の設備・器具等を利用する場合は、他の利用者の迷惑にならないようルールに従って利用下さい。これに反した利用により、破損等が生じた場合は、賠償していただくことがあります。
- ⑪ 所持品は、原則、利用者の自己管理となります。貴重品や高価な物等を施設内に持ち込まないで下さい。※当施設側に過失がない限り、紛失や破損等に関して一切責任は負いません。
- ⑫ 当施設利用中は、当施設医師が必要と認めた場合のみ、医療機関等への受診が可能となります。外出時の病院受診や薬の処方などを希望する場合は、事前に必ず当施設医師へ確認して下さい。
- ⑬ ペットの持ち込みは禁止いたします。ただし、アニマルセラピー等を目的として、管理者の許可を得た場合を除きます。
- ⑭ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」を禁止いたします。
- ⑮ 他利用者や当施設及び職員に対しての迷惑行為やハラスメント等は禁止します。
- ⑯ 職員に対しての心遣い（お中元・お歳暮等）はご遠慮下さい。

## 9 サービス提供記録

- ・サービス提供記録の保管・・・本契約の終了後、5年間保管
- ・サービス提供記録の閲覧・・・午前9時～午後5時（土・日・祝祭日は除く）
- ・サービス提供記録の謄写物の交付・・・謄写に際しては、実費相当額を請求

## 10 非常災害対策

- ・火災時の対応・・・火災時は非常通報装置により自動的に消防署に通報
- ・防災設備・・・スプリンクラー、消火器、消火栓等
- ・防災訓練・・・非常時を想定した訓練を年2回実施

## 11 要望・苦情の対応

当施設が提供する（介護予防）短期入所療養介護サービスに対しての要望又は苦情等については、相談・苦情窓口を設置しております。

しんわ苑 相談・苦情窓口	窓口担当者：支援相談員 田川 寛隆
	窓口対応時間：平日 8：30～17：30
	電話番号：093-619-1800
苦情解決責任者	施設長 後藤 晶子

※相談・苦情窓口以外に、「ご意見箱」を設置しております。備付けのアンケート用紙にご記入の上、

投函下さい。

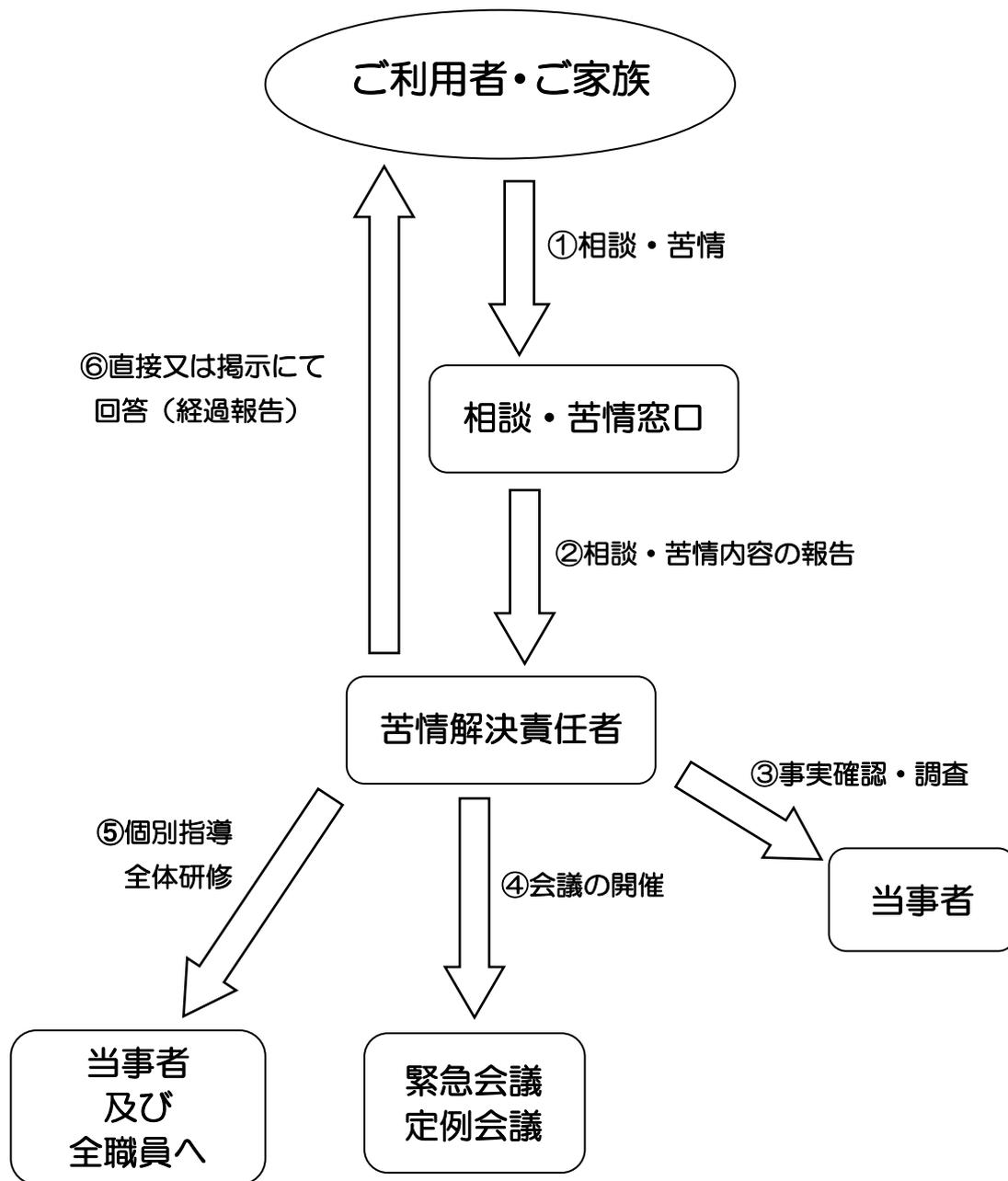
公共機関においても相談・苦情等の申し出ができます。

八幡西区高齢者相談コーナー 介護保険担当	八幡西区黒崎 3-15-3 093-642-1446（直通）
八幡東区高齢者相談コーナー 介護保険担当	八幡東区中央 1-1-1 093-671-6885（直通）
門司区高齢者相談コーナー 介護保険担当	門司区清滝 1-1-1 093-331-1894
小倉北区高齢者相談コーナー 介護保険担当	小倉北区大手町 1-1 093-582-3433（直通）
小倉南区高齢者相談コーナー 介護保険担当	小倉南区若園 5-1-2 093-951-4127
若松区高齢者相談コーナー 介護保険担当	若松区浜町 1-1-1 093-761-4046
戸畑区高齢者相談コーナー 介護保険担当	戸畑区千防 1-1-1 093-871-4527
中間市介護保険課 給付係	中間市中間 1-1-1 093-244-1111
直方市役所保険課 介護保険係	直方市殿方 7-1 0949-25-2116
広域連合遠賀支部	遠賀郡遠賀町大字今古賀 513 093-291-5266
福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険係	福岡県博多区吉塚本町 13-47 092-642-7859

※上記以外に住所地のある方は、各市町村の介護保険係へ申し出下さい。また、地域の民生委員等に申し出ることもできます。

- ・当施設は、要望又は苦情、投書を受けた場合は、苦情解決責任者（施設長）が主催する臨時（緊急）又は、定例の会議等で協議し、解決の手段や改善方法などを、苦情解決責任者が、直接あるいは掲示して回答します。
- ・事実関係の調査などに時間を要する場合は、途中経過を説明するなど誠意ある対応をいたします。
- ・申し出のあったすべての検案について全職員に伝達し、改善すべき内容や課題はすべて共有して、今後の施設運営に反映させてまいります。
- ・利用者や家族より、相談、苦情を受け付けた際、これを理由として不利益な扱いは致しません。

－ 相談・苦情処理の手順 －



## 1 2 事故発生時の対応及び事故発生防止

利用者に対して、サービス提供により事故が発生した場合には、医療処置若しくは専門医への受診等必要な措置を講じ、速やかに予め届けられた緊急連絡先へ連絡します。また、必要時には市町村関係機関に連絡を行います。

当施設は、事故再発防止のための委員会を設置し、事故発生時はもとより定期的に事故の内容について全職種による事故内容の分析、対応策の評価を行います。また、事故に繋がらなかった場合でも「ひやり・はっと報告書」を作成し、事故につながらないように注意喚起に努めます。

### 1 3 虐待の防止

利用者の人権の擁護、虐待防止及び再発防止等の為、必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員へ周知徹底を図ること
- ② 虐待の防止のための指針を整備すること
- ③ 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること
- ④ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと
- ⑤ 利用者に対する虐待が発生した場合は、速やかに市町村へ報告を行うとともに、必要な措置を講じること

### 1 4 提供するサービスの第三者評価の実施状況

事業所が提供する介護サービスの第三者評価の実施状況は以下の通りです。

- ① 実施の状況                      なし
- ② 実施した直近の年月日        なし
- ③ 実施した評価機関名称        なし
- ④ 評価結果の開示状況          なし

### 1 5 衛生管理等

当施設は、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、衛生上必要な措置を講ずると共に、医薬品及び医療機器の管理を適切に行うように努めます。また、感染症の発生及び蔓延しないよう委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）等の必要な措置を講ずるように努めます。

### 1 6 損害賠償責任

当施設は、万が一の事故等に発生に備えて、賠償責任保険に加入しています。