老人保健施設ひだまりの里入所利用約款及び重要事項説明書

（約款の目的）

第１条　老人保健施設ひだまりの里（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「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、利用者及び身元引受人又は成年後見人（以下「代理人」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、代理人に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及び別紙２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　利用者及び代理人は、当施設に対し、退所の意思表明をすることにより、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、利用者及び代理人に対し、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ます。

①　利用者が要介護認定において非該当又は要支援1、要支援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　利用者及び代理人が、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１０日間以内に支払われない場合

⑤　利用者及び代理人が、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、当施設を利用できなくなった場合

（利用料金）

第５条　利用者及び代理人は、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。

２　当施設は、利用者及び代理人が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月１０日までに送付し、利用者及び代理人は、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。

３　当施設は、利用者又は代理人から、１項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者及び代理人が指定する送付先に対して、領収書を送付します。

（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。
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、代理人その他の者に対しては、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ないません。但し、本人又は他人の生命・身体に危険を及ぼす時（切迫性のある時）、身体拘束以外に代替する介護方法がない時（非代替性）には、施設管理者（医師）が判断し、一時的に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、当施設の施設管理者（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とともに、利用者又は代理人に対し介護支援専門員が説明をし、同意を得ることとします。また、施設管理者（医師）、看護・介護職員、支援相談員、介護支援専門員等から構成される身体拘束廃止委員会にて改善策を講じることとします。
（虐待防止のための措置に関する事項）
第８条　施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
（１）施設における虐待の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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
（２）施設における虐待の防止のための指針を整備する。
（３）施設において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
（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置く。
２　施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。
（衛生管理等）
第９条　当施設は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように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切に行います。
２　当施設における感染症又は食中毒の予防まん延防止のために、施設管理者（医師）、看護・介護職員、管理栄養士、支援相談員、介護支援専門員等から構成される感染症対策委員会にて対策を講じることとします。
（秘密の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又は代理人若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を基本方針〈別紙３〉に添って〈別紙４〉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　居宅介護支援事業者との連携
③　利用者が偽りその他不正な行為によって介護給付を受けている場合等の市町村への連絡
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　その他、当法人の個人情報保護規程に準じることとします。

３　前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとなります。

（緊急時の対応）

第１１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、利用者及び代理人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

（要望又は苦情等の申出）

第１２条 利用者及び代理人は、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・苦情等について支援相談員に申し出る事ができ、又、相談コーナー、ご意見箱を設けてありますのでご利用下さい。

（カスタマーハラスメントへの対応に関する事項）

第１３条　当施設は、職員が安心して業務を遂行できる環境を確保するため、ハラスメント防止に取り組みます。利用者及びその家族（関係者を含む）は、当施設の職員に対し、暴言・暴力・性的な言動・不当な要求・威圧的な言動・執拗な嫌がらせ等、職員の就業環境を害する行為は行わないものとします。

ハラスメント行為が認められた場合、当施設は利用者及びその家族等に対して改善を求め、必要に応じて法人本部・関係機関等と連携し適切に対応します。また。状況によっては、サービス提供の中止又は契約の終了を含めた対応を検討することがあります。

（訪問時等の録音について）

第１４条　当施設は、訪問・モニタリング・面談等における支援内容の正確な確認、職員及び利用者双方の安心・安全の確保、サービスの質の向上及びハラスメント等の事実確認を目的として、必要に応じて会話を録音することがあります。録音した音声は、業務上必要な範囲で適切に管理し個人情報保護に十分配慮して取り扱います。

（賠償責任）

第１５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、利用者及び代理人は、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。

（介護・医療事故発生の防止、発生時の対応及び損害賠償）

第１６条　当施設は、利用者に対する介護サービスの提供にあたって介護・医療事故（以下、「事故」という）防止策を講じます。また、事故が発生した場合は、救命を最優先に応急処置を行い、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡を行います。

２　事故発生時の防止策として、施設管理者（医師）、看護・介護職員、支援相談員、介護支援専門員等から構成されるリスクマネジメント委員会にて対策を講じることとします。

３　万が一、事故が発生した場合、当施設は速やかに利用者の損害を賠償します。ただし、当施設に故意過失がない場合はこの限りではありません。

（利用料等の減免）

第１７条　無料又は低額な費用で当施設が利用できる減免制度がありますので、支援相談員に遠慮なくご相談下さい。

（利用契約に定めのない事項）

第１８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、利用者又は代理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。

＜別紙１＞

介護保健施設サービスについて

◇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。

◇ケアサービス

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・代理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、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いて実施します。また、褥創が発生しないような適切な介護サービスを提供します。

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機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。

また、施設管理者（医師）、療法士その他の職種が協働して、利用者ごとのリハビリテーション実施計画を作成します。その際、ご本人・代理人の希望を十分に取り入れまた、計画の内容については説明をし、同意をいただくようになります。

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。

また、利用者の栄養状態を施設入所時に把握し、施設管理者（医師）、管理栄養士、看護職員、介護支援専門員、その他の職種が協働して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養計画を作成します。その際、ご本人・代理人の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については説明をし、同意をいただくようになります。

◇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。

療養室：

従来型個室、多床室（２人室、４人室）

食事：

朝食　　７時３０分　～

昼食　　１２時００分　～

夕食　　１７時００分　～

＊食事は原則として食堂で摂っていただきます。

入浴：

週に最低２回。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。

理容・美容：

理容は毎月第３、第４金曜日に理容室にて実施します。

＊理容料は、２，５００円（内税）ですが、翌月利用料などと合わせて請求させて頂きます。

美容は不定期に理容室にて実施します。
＊美容料は、２，０００円（内税）ですが、翌月利用料などと合わせて請求させて頂きます。

日用品：
洗顔用タオル、入浴用タオル、入浴用バスタオル、石鹸・ボディーソープ、シャンプー・リンス、おしぼり、手浴用お手拭、ティッシュペーパー等はご希望があれば日用品として施設で用意しますが、別途料金がかかります。
料金内容については、＜別紙２＞ ３．利用料金（２）その他の料金③日用品費をご参照下さい。

テレビ：
ご希望があれば施設で用意しますが、別途料金がかかります。
料金内容については、＜別紙２＞ ３．利用料金（２）その他の料金④使用料をご参照下さい。

冷蔵庫：
個室には、ご希望があれば施設で用意しますが、別途料金がかかります。
料金内容については、＜別紙２＞ ３．利用料金（２）その他の料金④使用料をご参照下さい。

電話：
ホールに設置しております公衆電話をご利用下さい。

衣類の洗濯：
業者洗濯とご家族洗濯どちらかを選択して頂いています。
※血液汚染や排泄物汚染の場合のみ、施設内で消毒し水洗いを行ってから洗濯に出す対応を行っています。

診断書、証明書作成：
診断書、証明書の作成をご希望される場合は、支援相談員にお申し出下さい。
診断書、証明書の作成は別途料金がかかります。
料金内容については＜別紙２＞ ３．利用料金（２）その他の料金⑤診断書・証明書作成料をご参照下さい。

特別室室料：
一般棟において特別室室料として個室／日額 600 円、2 人室／日額 300 円を加えた利用料金をご請求させて頂きます。※認知症専門棟においては対象外となります。

予防接種料金：
インフルエンザ予防接種負担金及び新型コロナワクチン予防接種負担金について各市町村の予防接種実施要領に基づき市民税世帯区分による自己負担額（実費）のご請求をさせて頂きます。

◇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いますので、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。

他施設の紹介：
当施設での対応が困難な状態及び、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しますので、ご安心ください。

◇緊急時の連絡先

緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

◇苦情処理の体制と手順

（１） 苦情申立手続きから処理報告

① 苦情申立の手続き

苦情申立の方法には、郵送及び持参による書面での方法と、来所による口頭での申立方法があります。また、電話による申立も承ります。

② 苦情申立の受付

苦情申立の受付には、苦情受付担当者が速やかに対応にあたります。また担当者が不在の場合、統括部長又は看護課長、介護課長、支援相談員が対応にあたります。

なお、匿名及びそれに準ずる方の申立はなるべくご遠慮願います。

③ 苦情処理の内容

苦情申立の内容は、サービスの内容が違う、説明がない、希望を聞いてもらえない等、当施設のサービスの内容に限ります。その中には職員の対応も含みます。

なお、苦情の内容については、秘密を厳守します。

④ 苦情申立の実態の確認

受付けた苦情申立は、苦情受付担当者から施設長、統括部長に伝え、統括部長が速やかに実態を調査して確認を行います。

⑤ 苦情処理の検討

苦情申立内容の実態の確認後、統括部長は施設長と苦情処理の内容を検討し報告書を作成します。

⑥ 苦情処理の報告

苦情処理内容は、「苦情処理報告書」により苦情申立者に報告いたします。報告内容は、当施設で記録、保管します。

⑦ 苦情処理困難の場合

当施設で苦情処理が解決しない場合、ＣＳ委員会（施設解決機関）に報告し、解決を求めます。ＣＳ委員会で苦情の内容を検討し、苦情申立者及び苦情受付担当者に報告します。

さらにＣＳ委員会にて解決しない場合、第三者評価委員会に解決を求めます。

（２） 苦情受付担当者の資格及び業務内容

① 苦情受付担当者の資格

苦情受付担当者は、支援相談員とする。ただし支援相談員不在の場合は、統括部長又は看護課長、介護課長、介護支援専門員とする。

② 苦情受付担当者の業務

苦情受付担当者の業務は以下のとおりとする。

- 苦情申立の受付を行い、施設長、統括部長に報告し、統括部長が実態の確認を行う。
- 苦情内容を「苦情受付記録表」に記録し保管する。
- 苦情申立者に対し「苦情処理報告書」にて解決内容を報告する。

③ 苦情申立の秘密厳守

苦情処理に関する職員は、苦情申立者の了解なく他に氏名、苦情申立の内容を漏らすことはありません。

なお、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。

（電話０１６６－８２－５５５０　）

また、要望や苦情などは、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。そのほか、ご意見箱を設けてありますのでご利用ください。

＜別紙２＞

老人保健施設ひだまりの里のご案内
（令和８年４月１日現在）

１．施設の概要

（１）施設の名称等

・施設名　　老人保健施設ひだまりの里
・開設年月日　　平成１０年４月１５日
・所在地　　上川郡東川町西町８丁目２９番１号
・電話番号　　0166-82-5550　　・ファックス番号　　0166-82-5582
・管理者名　　本　村　勝　昭
・介護保険指定番号　　介護老人保健施設（第 0153180021 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機能訓練、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、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を目的とした施設です。さらに、家庭復帰の場合には、療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので、安心して退所いただけます。

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、ご理解いただいた上でご利用ください。

［老人保健施設ひだまりの里の運営方針］

① 施設は、施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における介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行うことにより、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、その利用者の居宅における生活への復帰をめざすものとする。

② 施設は、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、介護保健施設サービスの提供に努めるものとする。

③ 施設は、明るく家庭的な雰囲気のもとに、地域や家庭との結びつ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）施設の職員体制

	常勤・非常勤	夜　間	業務内容
・管理者（施設長）	1		施設業務統括管理
・医師(管理者兼務)	1(1)		利用者の健康管理
・看護職員	8 名以上		利用者の健康管理
・介護職員	19 名以上		利用者の介護
・支援相談員	1 名以上		利用者・家族支援の相談
・理学療法士	1 名以上		利用者への機能訓練と指導
・作業療法士	1 名以上		利用者への機能訓練と指導
・言語聴覚士	1 名以上		利用者への機能訓練と指導
・管理栄養士	1 名以上		利用者の栄養管理
・介護支援専門員	1 名以上		ｹｱﾌﾟﾗﾝの作成等
・事務職員	必要数		事務等
・その他	必要数		建物維持管理他

（４）入所定員等　　・定員　８０名（内認知症専門棟　２０名）
・療養室　　個室　　従来型個室　　２４室（内認知症専門棟４室）
　　多床室　２人室　　８室（内認知症専門棟２室）
　　４人室　　１０室（内認知症専門棟３室）

２．サービス内容
① 施設サービス計画の立案
② 食事
③ 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）
④ 医学的管理・看護
⑤ 介護（退所時の支援も行います）
⑥ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
⑦ 相談援助サービス
⑧ 行政手続代行
⑨ 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．利用料金
（１）基本料金（法定一部負担金）
施設利用料（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度、入所される部屋の種類によって利用料が異なります。以下は１日あたりの１割自己負担分です。負担割合２割・３割の方は２倍、３倍となります。）

〈従来型個室〉１人部屋
・要介護１　　７１７円
・要介護２　　７６３円
・要介護３　　８２８円
・要介護４　　８８３円
・要介護５　　９３２円
〈多床室〉　２人部屋・４人部屋
・要介護１　　７９３円
・要介護２　　８４３円
・要介護３　　９０８円
・要介護４　　９６１円
・要介護５　１，０１２円

（２） 加算（厚生労働省が定める基準に掲げる区分に従い算定）

・初期加算（Ⅰ）	１日につき	６０単位（入所日から３０日間）
・初期加算（Ⅱ）	１日につき	３０単位（入所日から３０日間）
・夜勤職員配置加算	１日につき	２４単位
・短期集中ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算（Ⅰ）	１日につき	２５８単位（入所後３ヶ月以内）
・短期集中ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算（Ⅱ）	１日につき	２００単位（入所後３ヶ月以内）
・認知症短期集中ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算（Ⅰ）	１日につき	２４０単位（入所後３ヶ月以内　週３回を限度）
・認知症短期集中ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算（Ⅱ）	１日につき	１２０単位（入所後３ヶ月以内　週３回を限度）

・認知症ケア加算	１日につき	７６単位
・若年性認知症入所者受入加算	１日につき	１２０単位
・在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ）	１日につき	５１単位
・外泊時費用	１日につき	３６２単位(月に６日を限度)
・外泊時費用 (在宅サービスを利用する場合)	１日につき	８００単位(月に６日を限度)
・ターミナルケア加算（死亡日）	１日につき	１，９００単位
・ターミナルケア加算（２～３日）	１日につき	９１０単位
・ターミナルケア加算（４～３０日）	１日につき	１６０単位
・ターミナルケア加算（３１～４５日）	１日につき	７２単位
・再入所時栄養連携加算	１回のみ	２００単位
・入所前後訪問指導加算（Ⅰ）	１回のみ	４５０単位
・入所前後訪問指導加算（Ⅱ）	１回のみ	４８０単位
・試行的退所時指導加算	１回のみ	４００単位
・退所時情報提供加算（Ⅰ）	１回のみ	５００単位
・退所時情報提供加算（Ⅱ）	１回のみ	２５０単位
・入退所前連携加算（Ⅰ）	１回のみ	６００単位
・入退所前連携加算（Ⅱ）	１回のみ	４００単位
・訪問看護指示加算	１回のみ	３００単位
・栄養マネジメント強化加算	１日につき	１１単位
・経口移行加算	１日につき	２８単位
・経口維持加算（Ⅰ）	１月につき	４００単位
・経口維持加算（Ⅱ）	１月につき	１００単位
・口腔衛生管理加算（Ⅰ）	１月につき	９０単位
・口腔衛生管理加算（Ⅱ）	１月につき	１１０単位
・ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ計画書情報加算（Ⅰ）	１月につき	５３単位
・ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ計画書情報加算（Ⅱ）	１月につき	３３単位
・褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	１月につき	３単位
・褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	１月につき	１３単位
・排せつ支援加算（Ⅰ）	１月につき	１０単位
・排せつ支援加算（Ⅱ）	１月につき	１５単位
・排せつ支援加算（Ⅲ）	１月につき	２０単位
・自立支援促進加算	１月につき	３００単位
・科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	１月につき	４０単位
・科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	１月につき	６０単位
・協力医療機関連携加算	１月につき	５０単位
・安全対策体制加算	１回のみ	２０単位
・サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	１日につき	２２単位
・サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	１日につき	１８単位
・サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	１日につき	６単位
・療養食加算	１食につき	６単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅰ)イ	１回のみ	１４０単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅰ)ロ	１回のみ	７０単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）	１回のみ	２４０単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅲ）	１回のみ	１００単位
・緊急時治療管理	１月に３日限度	５１８単位
・所定疾患施設療養費（Ⅰ）	１月に７日限度	２３９単位
・所定疾患施設療養費（Ⅱ）	１月に１０日限度	４８０単位

・認知症行動・心理症状緊急対応加算	１日につき	２００単位（７日を限度）
・高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	１月につき	１０単位
・高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	１月につき	５単位
・生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	１月につき	１００単位
・生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	１月につき	１０単位
・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）ロ	１月につき	算定した単位数に 9.7 ％を乗じた単位数（令和８年６月以降）

※介護保険負担割合で１割自己負担の場合、１００単位は１００円、２割、３割の場合は２倍、３倍となります。

（２）その他の料金

① 居住費（光熱費）

・従来型個室	第１段階	１日	５５０円
	第２段階	１日	５５０円
	第３段階①	１日	１，３７０円
	第３段階②	１日	１，４７０円
	第４段階	１日	１，７２８円
・多床室（２人部屋・４人部屋）	第１段階	１日	０円
	第２段階	１日	４３０円
	第３段階①	１日	４３０円
	第３段階②	１日	４３０円
	第４段階	１日	４３７円

＊ 居住費は退所された日まで料金が発生します。

＊ 平成１７年９月３０日までに認知症専門棟個室に入所されており、かつ平成１７年１０月１日以降も引き続き個室に入所された方については、多床室の料金になります。

② 食費

第１段階	１日	３００円
第２段階	１日	３９０円
第３段階①	１日	６８０円
第３段階②	１日	１，４２０円
第４段階	１日	１，８００円

＊ 食費は、一日一食以上摂られた場合は、一日の料金が発生します。

＊ 食費は、退所された日においても、一日一食以上摂られた場合は、一日の料金が発生します。

③ 日用品費

洗顔用タオル	１日	５０円
入浴用タオル	１日	２０円
入浴用バスタオル	１日	４０円
石鹸又はボディーソープ	１日	２０円
リンスインシャンプー	１日	２０円
おしぼり	１日	９０円
ティッシュペーパー等	１日	２０円

＊ 料金は消費税込みの金額です。

＊ 日用品費は、必要なものを選択し同意される方に限ります。

＊　ご希望される方は、別紙「利用料支払同意書」に御記入下さい。

④　使用料

テレビ	１日	１００円
冷蔵庫（個室のみ）	１日	１００円

＊　料金は消費税込みの金額です。
＊　使用料は、必要なものを選択し同意される方に限ります。
＊　ご希望される方は、別紙「利用料支払同意書」に御記入下さい。

⑤　診断書・証明書作成料

健康診断書	１部	３，０００円
死亡診断書	１部	３，０００円
裁判用診断書	１部	５，０００円
その他一般診断書	１部	３，０００円
在籍（入所）証明書	１部	２，０００円
帰宅証明書	１部	２，０００円
指定介護老人保健施設利用料等証明書	１回	２，０００円
その他一般証明書	１部	２，０００円
利用料領収書(再発行)	１月	１００円

＊　料金は消費税込みの金額です。
＊　診断書・証明書作成を御希望される方は、別紙「診断書・証明書作成依頼書」にご記入下さい。

⑥　特別室室料（一般棟）

個室	１日	６００円
２人室	１日	３００円

＊　認知症専門棟は特別室室料の対象外となります。
＊　料金は消費税込みの金額です。
＊　御希望される方は別紙「個室／2 人室利用に関わる同意書」にご記入下さい。

⑦　予防接種料金

インフルエンザ予防接種負担金	１回	実費
新型コロナワクチン予防接種負担金	１回	実費

＊　各市町村の予防接種実施要領に基づき市民税世帯区分による自己負担額になります。
＊　予防接種は事前に同意書をご記入いただいた方に限ります。

（３）支払い方法

・毎月１０日までに、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。（領収書の再発行には料金がかかりますので領収書は各種手続まで大切に保管して下さい。）
・お支払い方法は、現金、銀行振込、ゆうちょ銀行口座自動引落の３方法があります。入所契約時にお選びください。

４．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いただいています。

・ 協力医療機関

・名　称　国民健康保険東川町立診療所
・住　所　東川町東町１丁目 14-1

・名　称　社会医療法人 道北勤労者医療協会　道北勤医協　一条通病院
・住　所　旭川市東光１条１丁目１番 17 号

・名　称　医療法人　健康会　旭川ペインクリニック
・住　所　旭川市 4 条通 17 丁目 1553 番地

・ 協力歯科医療機関

・名　称　かむい歯科診療所
・住　所　旭川市神居 2 条 4 丁目 2 番 14 号

５．施設利用に当たっての留意事項

・面会	１０：００～１６：００※日曜日を除く（正面玄関面会スペースにて事前予約制になります。）　但し、急を要する場合は事務所に申し出て下さい。 面会の際には感染症まん延防止の為手洗い・うがい及び面会票への記載が必要です。 必要に応じマスクの着用をお願い致します。
・外出・外泊	所定の用紙にて届け出願います。
・飲酒	指定された場所にてご利用願います。
・設備・備品の利用	支援相談員にご相談下さい。
・所持品・備品等の持ち込み	カミソリ・ナイフ・はさみ等の刃物類、電気毛布類につきましては当施設内に持込を禁止しております。必要がある方は職員へお申し出下さい。
・食べ物の持ち込み	生もの･おはぎ･おもち･だんご類は窒息等事故の恐れがあり危険ですので、持ち込みはご遠慮下さい。
・金銭・貴重品の管理	金銭・貴重品については、自己管理が原則となります。 原則として金銭・貴重品は預かりません。 また、紛失、盗難等の責任は一切負いません。
・外泊時等の施設外での受診	施設入所中は制限がありますので、事前にご相談下さい
・宗教活動	ご遠慮下さい。
・ペットの持ち込み	他の利用者もいらっしゃいますのでご遠慮願います。

６．非常災害対策

・防災設備　スプリンクラー、火災通報設備、非常放送設備、自動閉鎖設備、消火栓、消火器等が設置されています。
・防災訓練　総合避難訓練が年２回ありますので、御協力願います。

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、ご家族・ご利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

８．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３＞

個人情報に関する基本方針

老人保健施設ひだまりの里（以下、当施設）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当施設が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

１．個人情報の取得について

当施設は、ご利用者様に良質で適切な介護サービスを提供するために、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得いたします。

又、適切な介護サービス提供の必要上、ご家族様の方からご利用者様の個人情報を取得するときは、原則としてご利用者様より同意をいただくこととします。

２．個人情報の利用目的について

当施設では、ご利用者様の個人情報を〈別紙４〉の目的で利用させていただくことがございます。個人情報は、業務遂行上必要な限りにおいて利用し、常にご利用者様の利益を損なわないように努めます。

３．個人情報の第三者提供について

当施設は、ご利用者様への適切な介護サービスの提供のために、〈別紙４〉に揚げた場合を除き、ご利用者様の個人情報をご本人の同意を得ることなく、第三者に提供いたしません。但し、法令に基づいて個人情報を利用する場合、又、裁判所等の公的機関から個人情報の提供を要請された場合には、ご利用者様の同意を得ることなく提供することがございます。

４．個人情報の管理について

当施設は、ご利用者様の個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などを防止するために、不正アクセス、コンピューターウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策など、技術的な安全管理措置を講じます。

５．個人情報の内容訂正・利用停止について

当施設が保有する個人情報が、事実と異なるとお考えの場合には、内容の訂正・利用中止を求めることが出来ますので職員に申し出てください。調査の上、対応します。

６．氏名の掲示等について

当施設では、事故防止・安全確保のために、療養室における氏名の掲示を実施しております。これを望まれない場合には、職員に申し出てください。

また、電話あるいは面会者からの、療養室等の問い合わせへの回答を望まれない場合にも、職員に申し出てください。

７．行事写真・作品の展示等について

当施設では、各種行事の写真あるいはご利用者様の作られた作品を施設内に展示しております。又、ご利用者様のご家族様・地域との連携を図るために、年４回会報「花野」を、ご利用者様・ご家族様・地域等関係者の皆様に配布しております。

さらに、インターネットにて情報を開示する為にホームページを公開しています。
これら等での写真の展示、掲載を望まれない場合には、職員に申し出てください。

８．施設の体制について

当施設は、個人情報の適正な管理を行います。
又、職員に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法について適正な取り扱いを徹底します。

９．相談・苦情の対応

当施設では、個人情報取り扱いに関する相談・苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

＜別紙４＞

個人情報の利用目的

（令和８年４月１日現在）

老人保健施設ひだまりの里では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する『個人情報に関する基本方針』の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

１．施設内部での利用目的

① 施設が利用者等に提供する介護サービス

② 介護保険事務

③ 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次のもの

・入退所等の管理

・会計・経理

・介護事故、緊急時等の報告

・当該利用者の介護・医療サービスの向上

２．他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

① 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

・その他の業務委託

・家族等への心身の状況説明

② 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

③ 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】

１．施設内部での利用に係る利用目的

① 施設の管理運営業務のうち次のもの

・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等の実習への協力

・施設において行われる事例研究等

２．他の事業者等への情報提供に係る利用目的

① 施設の管理運営業務のうち

・外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

＜別紙５＞

カスタマーハラスメント防止及び対応について

当施設では、ご利用者に安心・安全な介護保健施設サービスを提供するとともに、職員が安心して働くことができる環境を確保するため、カスタマーハラスメント（以下「カスハラ」といいます。）への対策を行います。正当なご意見・苦情・要望を制限するものではなく、相互に尊重しながら適切にサービスを提供するための基本的な考え方をお示しします。

1　カスタマーハラスメントとは

ご利用者、代理人、ご家族、知人等からの言動のうち、当施設における業務の性質や事情に照らして社会通念上許容される範囲を超え、職員の就業環境を害するものをいいます。ご意見・苦情・改善要望であっても、内容や方法が適切であればカスハラには該当しません。

2　当施設で想定する行為の例

類型	例
暴言・侮辱等	職員への人格否定、差別的発言、怒鳴る、威圧的な言動、脅迫的な発言等
身体的な行為	殴る、蹴る、物を投げる、職員を押す・つかむ等の危険な行為
過度な要求	契約・介護保険制度・医療上対応できないことを、正当な理由なく繰り返し要求すること
長時間・反復的な拘束	同じ内容の電話・面談を長時間続ける、短期間に過度な頻度で繰り返す等
職員個人への要求	職員個人の連絡先・住所・私生活等を尋ねる、勤務外の対応を要求する等
性的な言動	職員への性的な発言、身体接触、性的な要求等
撮影・録音・投稿等	業務を妨げる方法での撮影・録音、職員や他の利用者のプライバシーを侵害する撮影・投稿、録音等を用いた威圧や誹謗中傷等
金品等の要求	職員に対して金品・物品等を不当に要求すること
インターネット等での誹謗中傷	職員個人を特定して誹謗中傷する、虚偽の情報を拡散する等

※上記は例示です。経緯や状況、施設側の説明・対応を含めて総合的に判断します。認知症、精神疾患、障害等に伴う症状や行動については、一律にカスハラと判断せず、利用者本人の状態、環境、介護上の必要性等を確認し、適切な支援・対応を検討します。

3　正当なご意見・苦情等について

当施設は、サービス内容への疑問、事故・不適切な対応への指摘、介護方法の改善要望、料金・契約内容に関する質問等を、カスハラとして一律に扱うことはありません。必要な説明・調査・改善を行います。ご意見・苦情は、支援相談員へお申し出ください。

4　カスタマーハラスメントが疑われる場合の施設の対応

① 職員の安全確保を最優先にし、必要に応じて複数の職員で対応します。

② 事実関係を確認し、記録を残します。

③ 内容に応じて、管理者・法人本部・関係職種等と情報を共有し、組織として対応します。

④ 電話・面談等について、連絡窓口、時間、頻度、方法等を調整する場合があります。

⑤ 悪質な行為が継続する場合は、警告、面会・立入り方法の制限、関係機関への相談等を検討します。

⑥ 暴行、傷害、脅迫等、犯罪に該当する可能性がある場合は、警察等への通報・相談を行う場合があります。

⑦ 介護保健施設サービスの提供継続が困難となる場合は、入所利用約款及び関係法令等を踏まえ、必要に応じて行政等に相談した上で、今後のサービス提供について検討します。

5　ご利用者・ご家族等へのお願い

・職員に対して、人格を尊重した言葉遣い・態度で接していただくこと。

・ご意見やご要望は、可能な限り具体的な内容を施設の相談窓口へお伝えいただくこと。

・職員個人への直接的・継続的な連絡や、勤務時間外の対応を求めないこと。

・写真・動画・録音等を行う場合は、他の利用者のプライバシーや職員の権利に配慮し、施設のルールに従うこと。

・問題が生じた場合は、職員個人との対立を避け、施設との話合いにご協力いただくこと。

6　会話の録音と個人情報の取扱い

当施設は、職員の安全確保、カスハラ等の事実確認・対応・再発防止のため、必要に応じて電話・面談等の会話を録音することがあります。録音した音声は、入所利用約款第 14 条及び別紙 3・4 に従い、適切に取り扱います。

7　相談・苦情窓口

相談担当者	介護支援課　支援相談員
電話番号	0166-82-5550

当事業所は重要事項説明書に基づいて、老人保健施設ひだまりの里のサービス内容及び重要事項を説明致しました。

令和　　年　　月　　日

事業者名　社会福祉法人　旭川福祉事業会
事業所名　　老人保健施設ひだまりの里
（事業所番号 0153180021）
施 設 長　本 村　勝 昭

説 明 者　職　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

老人保健施設ひだまりの里入所利用同意書

老人保健施設ひだまりの里を入所利用するにあたり、老人保健施設ひだまりの里入所利用約款、別紙１、別紙２、別紙３、別紙４、別紙５これらの内容に関して、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

＜利用者＞

住　所
氏　名

＜代理人＞

住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日

老人保健施設ひだまりの里
施 設 長　本 村　勝 昭　様

【本規定第５条の請求書・明細書及び領収証の送付先】

・氏　　名	（続柄　　）
・住　　所	
・電話番号	

【本規定第１１条３項緊急時及び第１６条１項事故発生時の連絡先】

第一連絡先	・氏　　名	（続柄　　）
	・住　　所	
	・電話番号	

第二連絡先	・氏　　名	（続柄　　）
	・住　　所	
	・電話番号	