医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア常盤平

(介護予防)短期入所療養介護サービス運営規程・重要事項説明書

（令和 8 年 8 月 1 日現在）

１．事業者（法人）の概要

事業者の名称	医療法人徳洲会
事業者の所在地	大阪府大阪市北区梅田 1-3-1-1200
代表者の氏名	東上　震一
事業者の連絡先	06-6346-2888

２．ご利用施設

施設の名称	介護老人保健施設シルバーケア常盤平
施設の所在地	千葉県松戸市五香西 5 丁目 28 番
電話番号	047-386-4551（代表）
FAX 番号	047-386-2211
介護保険事業所番号	介護老人保健施設（　1252480163　号 ）
管理者（施設長）の氏名	谷津　隆男
開設年月日	令和 3 年 10 月 1 日

３．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、医学的管理の下での看護、介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上の援助などの介護保険施設サービスを提供することでご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、ご利用者が居宅での生活を継続できるよう短期入所療養介護や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。

４．施設の概要

（１）構造等

敷　　地		5.973 ㎡
建　物	構　　造	鉄筋コンクリート造り　　地上 3 階建
	延べ床面積	3.554.41 ㎡
	利用定員	入所　 100 名（短期入所療養介護を含む）
		通所　　24 名

（２）療養室

フロアーの種類	居室の種類	室　　数
2 階　一般療養棟　　60 床	個　室	8 室
	4 人室	13 室
3 階　認知症専門棟　40 床	個　室	4 室
	4 人室	9 室

居室の変更について

① ご利用者及びご家族から居室の変更希望の申し出があった場合は、療養室全体の状況を鑑みて、施設でその可否を決定します。

② ご利用者の心身の状況及び療養等全体の環境等の変化により入所後に居室を変更する場合があります。その際は、ご利用者やご家族と協議の上決定するものとします。

５．職員体制及び職務内容

職種	職員体制			職務内容
	人員基準	常勤換算	夜間	
管理者	1.0	1.0	0	ご利用者の健康管理、薬剤の処方等の診療業務。職員の管理・教育・指導。
医師	1.0	1.0 以上	0	
薬剤師	0.3	0.3 以上	0	ご利用者への薬剤指導及び薬品管理を行います。
看護職員	9.7 以上	9.7 以上	1.0	医師の指示に基づき、ご利用者の健康管理や診療の補助、療養上の看護を行います。日常生活上の介護、介助等も行います。
介護職員	24.3 以上	24.3 以上	4.0	ご利用者の日常生活上の介護を行います。
支援相談員	1.0	1.0 以上	0	ご利用者及びそのご家族等の必要な相談に応じるとともに、適切な（介護予防）短期入所療養介護サービスが提供できるよう事業所内のサービスの調整、他機関との連携を図ります。
理学療法士	1.0 以上	1.0 以上	0	リハビリテーション実施計画書の作成業務。身体機能の評価の上日常生活を営むのに必要な機能を維持回復、又はその減退を防止する為の機能訓練を担当します。
作業療法士				
言語聴覚士				
管理栄養士	1.0	1.0 以上	0	栄養ケア・マネジメント計画書の作成。ご利用者の栄養管理、食事相談を行います。栄養並びにご利用者の身体の状況等を考慮した食事の提供が行えるよう給食業務を行います。
介護支援専門員	1.0	1.0	0	ご利用者に係わる施設サービス計画書（ケアプラン）の作成。介護保険認定調査の立ち合い、介護保険の更新の手続きを行います。
事務職員	適当数	適当数	0	事務一般・請求業務・管理業務。
その他職員	適当数	適当数	0	

６．利用料金

基本料金及び加算は、1 月あたりの介護保健施設サービス費の総単位数に介護職員等処遇改善加算Ⅰロ：9.7%を乗じ、さらに地域加算として 1 単位＝松戸市：10.45 円を乗じた金額から、個々に発行されている『介護保険負担割合証』に記載されている負担割合の額が介護保険の自己負担額となります。

（１）基本料金

介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度及び居室の療養環境によって利用料が異なります。当施設では<基本型>もしくは<在宅強化型>を算定いたします。以下は１日あたりの単位数となります。

施設利用料　　短期入所療養介護費（Ⅰ）

	＜基本型＞		＜在宅強化型＞ ※厚生労働省により定められた基準に適合する場合に算定されます	
	【従来型個室】 （ⅰ）	【多床室】（ⅲ）	【従来型個室】 （ⅱ）	【多床室】（ⅳ）
要支援１	５７９単位	６１３単位	６３２単位	６７２単位
要支援２	７２６単位	７７４単位	７７８単位	８３４単位
要介護１	７５３単位	８３０単位	８１９単位	９０２単位
要介護２	８０１単位	８８０単位	８９３単位	９７９単位
要介護３	８６４単位	９４４単位	９５８単位	１０４４単位
要介護４	９１８単位	９９７単位	１０１７単位	１１０２単位
要介護５	９７１単位	１０５２単位	１０７４単位	１１６１単位

※上記介護保健施設サービス費＜基本型＞もしくは＜在宅強化型＞に夜勤職員配置加算(２４単位)、サービス提供体制強化加算Ⅰ（２２単位）が別途かかります。

（２）加算・減算

○夜勤職員配置加算　　１日につき２４単位

厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準を満たしている場合に加算されます。

○サービス提供体制強化加算（Ⅰ）　　１日につき２２単位

定員超過利用がなく、人員配置基準を満たしており、且つ介護福祉士の占める割合が８０%以上もしくは勤続１０年以上の介護福祉士の占める割合が３５%以上の場合に加算されます。

○個別リハビリテーション実施加算　　１日につき２４０単位

理学療法士、作業療法士または言語聴覚士が、１日２０分以上の個別リハビリテーションを行った場合に加算されます。

○緊急短期入所受入加算　　１日につき９０単位

居宅サービス計画で計画的に行うこととなっていない指定短期入所療養介護を緊急に行った場合は、利用を開始した日から起算して７日（利用者の日常生活上の世話を行う家族の疾病等やむを得ない事

情がある場合は１４日）を限度として加算されます。

〇重度療養管理加算　１日につき１２０単位
要介護４または５であって、医学的管理のもと短期入所療養介護を行った場合に加算されます。

〇在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ）　１日につき５１単位
〇在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）　１日につき５１単位
在宅復帰に向けてご家族と連絡調整を行い、希望する指定居宅介護支援事業者に対して、居宅サービスに必要な情報の提供、退所後の居宅サービスの利用に関する調整が行われ、かつ別に厚生労働大臣が定めた基準を満たす場合にいずれかが加算されます。

〇送迎加算　片道につき１８４単位
入所時および退所時に送迎を行った場合に加算されます。

〇総合医学管理加算　１日につき２７５単位
治療管理を目的とし、診療方針を定め、治療管理として投薬、検査、注射、処置等を行い、診療方針、診断、診断を行った日、実施した投薬、検査、注射、処置等の内容等を診療録に記載し、かかりつけ医に対し、利用者の同意を得て、診療状況を示す文書を添えて必要な情報の提供を行い、別に厚生労働大臣が定める基準に従い指定短期入所療養介護を行った場合に１０日を限度として加算されます。

〇口腔連携強化加算　１月に１回５０単位
施設の職員が口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合に、１月に１回に限り加算されます。

〇療養食加算　１回につき８単位
医師の発行する食事箋に基づき療養食が提供された場合に１日につき３回を限度として加算されます。
（療養食とは糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、高脂血症食、痛風食及び特別な場合の検査食が該当します。）

〇緊急時治療管理加算　１日につき５１８単位
利用者の病状が著しく変化した場合に緊急、その他やむを得ない事情により行われる緊急的な治療管理としての投薬・検査・注射・処置等を行った場合に連続する３日を限度に加算されます。

〇生産性向上推進体制加算（Ⅰ）　１月につき１００単位
- (Ⅱ)の要件を満たし(Ⅱ)のデータにより業務改善の取り組みによる成果が確認されていること。
- 見守り機器等のテクノロジーを複数導入していること。
- 職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組等を行っていること。
- １年以内ごとに１回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うこと。

以上の要件を満たしている場合に加算されます。

〇生産性向上推進体制加算（Ⅱ）　１月につき１０単位
- 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継

続的に行っていること。
- 見守り機器等のテクノロジーを１つ以上導入していること。
- １年以内ごとに１回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うこと。

以上の要件を満たしている場合に加算されます。

○認知症ケア加算　１日につき７６単位
認知症専門棟にご入所された場合に加算されます。

○認知症行動・心理症状緊急対応加算　１日につき２００単位
医師により認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に短期入所療養介護を利用することが適当と判断されご利用された場合には、利用を開始された日から起算して７日間を限度として加算されます。

○若年性認知症利用者受入加算　１日につき１２０単位
若年性認知症の診断を受け利用された場合に加算されます。但し、認知症行動・心理症状緊急対応加算の算定をしている場合は加算対象とはなりません。

○認知症専門ケア加算（Ⅰ）　１日につき３単位
認知症専門ケア加算（Ⅱ）　１日につき４単位
認知症の利用者に対し、別に厚生労働省が定める基準を満たし、専門的な認知症ケアを行った場合にいずれかが加算されます。

○夜勤職員勤務条件基準を満たさない場合の減算
厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準を満たさない場合、所定単位数の１００分の３に相当する単位数が減算されます。

○入所定員の超過、または職員等の欠員減算
入所者の数が入所定員を超える場合、または医師、介護、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、又はケアマネージャーの員数が基準に満たない場合に所定単位数の１００分の３０に相当する単位数が減算されます。

○身体拘束廃止未実施減算
施設において指定介護老人福祉施設基準第１１条第５項に規定する措置を講じていない場合に、入所者全員について所定単位数の１００分の１０に相当する単位数が減算されます。

○高齢者虐待防止措置未実施減算
虐待の発生またはその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合に所定単位数の１００分の１に相当する単位数が減算されます。

○業務継続計画未策定減算
感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる体制を構築するため、業務継続計画が未策定の場合に所定単位数の１００分の１に相当する単位数が減算されます。

（３） その他の料金

・食費　（朝食：４００円、昼食：７５０円、夕食：７００円）

・滞在費（多床室利用）　　１日につき　　５６０円

・滞在費（個室利用）　　１日につき　　１７５０円

※食費と居住費について負担限度額認定証をお持ちの方は、認定証に記載されている負担限度額が１日あたりにご負担いただく上限となります。

《介護保険負担限度額認定について》

	対象者	食費	多床室 居住費	従来型個室 居住費
第 1 段階	世帯の全員（世帯を分離している配偶者を含む）が市区町村民税非課税で、老齢福祉年金受給者、生活保護受給者かつ、預貯金等が単身で 1,000 万円（夫婦で 2,000 万円）以下	300 円/日	0 円/日	550 円/日
第 2 段階	世帯の全員（世帯を分離している配偶者を含む）が市区町村民税非課税で、前年の合計所得額+課税年金収入額+非課税年金収入額が 80 万円以下の方かつ、預貯金等が単身で 650 万円（夫婦で 1,650 万円）以下	600 円/日	430 円/日	550 円/日
第 3 段階①	世帯の全員（世帯を分離している配偶者を含む）が市区町村民税非課税で、前年の合計所得額+課税年金収入額+非課税年金収入額が 80 万円超 120 万円以下の方 かつ、預貯金等が単身で 550 万円（夫婦で 1,550 万円）以下	1,030 円/日	430 円/日	1,370 円/日
第 3 段階②	世帯の全員（世帯を分離している配偶者を含む）が市区町村民税非課税で、前年の合計所得額+課税年金収入額+非課税年金収入額が 120 万円超の方かつ、預貯金等が単身で 500 万円（夫婦で 1,500 万円）以下	1,360 円/日	430 円/日	1,470 円/日

・日用品費　　１日あたり　　２００円

おしぼり・フェイスタオル・バスタオル・ティッシュペーパー・ペーパータオル、シャンプー・リンス・石鹸等の費用となります

・教養娯楽費　　１日につき　　２００円

施設で実施される年間行事にかかる費用、日常のレクリエーション活動の工作材料費、おりがみ、塗り絵、その他娯楽にかかる費用として計算されています。

・特別な室料　　１人部屋　１日につき　２７００円
・コピー代　　１０円/枚（税別）
　　個人情報の開示請求等により、謄写希望時に請求いたします。
・電気使用料　　１点につき　５０円/日
　当施設に持ち込みのできる電化製品は下記に記載のあるものでご利用者が自己管理出来るものに限ります。（ラジオカセットレコーダー、ポータブル CD プレーヤー、DVD プレーヤー、小型テレビ、ノート型パソコン等　　その他の電化製品については別途ご相談下さい。）
　尚、お持ち込みされる場合は電気使用申請書の提出が必要になりますので事務所にてお手続きをお願い致します。一般棟個室をご利用の場合は、電気使用料は頂戴致しません。
・検査代　　１回　１０００円

※消費税の取り扱いに関して、介護保険施設サービス費・食費、滞在費のご利用者負担額は非課税となります。
※居室の変更等により、利用料金が変更となる場合は変更時に担当者よりご説明させていただきますが契約内容の変更に係る特別な手続きはございません。

（４）支払い方法
・毎月１０日頃に、前月分の請求書を発行します。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、ゆうちょ銀行の普通貯金口座より自動払込（お引き落とし日は、毎月１６日・再引落２６日）、または、銀行振込となります。（振込は毎月２５日までにお願いします。）

７．サービス内容

① 施設サービス計画の立案
② 短期入所療養介護計画の立案
③ 通所リハビリテーション計画の立案
④ 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～
⑤ 入浴（一般浴槽のほか、入浴に介助を要するご利用者には、特別浴槽で対応します。宿泊型サービスご利用者は、週に最低２回ご利用いただきます。ただし、ご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。）
⑥ 医学的管理・看護
⑦ 介護（退所時の支援も行います）
⑧ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
⑨ 相談援助サービス
⑩ ご利用者が選定する特別な食事の提供
⑪ 理美容サービス（原則月２回実施します。）
⑫ 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）
⑬ 行政手続代行
⑭ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理
⑮ その他
　＊これらのサービスのなかには、ご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。

８．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、ご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　　千葉西総合病院
・標榜科目　内科・神経内科・循環器科・消化器科・心臓血管外科・整形外科・脳神経外科・小児科・外科・形成外科・皮膚科・泌尿器科・産婦人科・眼科・リウマチ科・歯科口腔外科・麻酔科・リハビリテーション科・放射線科・病理診断科
・住　所　　千葉県松戸市金ケ作 107 番地 1
・電話番号　047-384-8111

【協力歯科医療機関】

・名　称　　サンチェリー歯科
・住　所　　千葉県松戸市六高台 2 丁目 124 番地 1
・電話番号　047-710-0516

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、本契約書にご記入いただいた連絡先に連絡します。

９．非常災害対策

非常時の対応	別途定める「シルバーケア常盤平消防計画」にのっとり対応を行ないます。
平常時の訓練	別途定める「シルバーケア常盤平消防計画」にのっとり年 2 回（5 月・11 月）日中及び夜間を想定した、避難訓練をご利用者も参加して行ないます。
防災設備	スプリンクラー、消火器、消火栓、非常階段等
火元責任者	事務責任者
非常備蓄	入所者 3 日分の水・食料

１０．留意事項

（１）面会

面会時間は月曜から土曜の午前 9 時から午後 7 時、日曜祝日及び年末年始１２月 31 日から 1 月 3 日は午前 9 時から午後 5 時までです

ただし、感染症等の状況に応じて面会方法、時間等が変更となる場合がございます。

（２）外出・外泊

外出・外泊をされる際には届出が必要となりますのでご了承下さい。

ただし、感染症等の状況に応じて外出・外泊の対応が変更となる場合がございます。

（３）衣類の洗濯

衣類の洗濯は原則としてご家族に対応していただきます。衣類不足にならない様ご注意下さい。

（４）医療機関への受診

利用中に大きな受傷や、容態の急変が起きた場合には、直ちにご家族へ連絡し、医療機関への受診となります。また、大きな受傷、容態の急変以外にも当施設医師の指示により、医療機関への受診が必要となる場合があります。

尚、医療機関における「説明と同意」を受ける為、受診の際はご家族の立会いが原則となります。

受診時の医療費の支払いについては、(介護予防)短期入所療養介護利用中は医療保険が適用されるものとされないものに分かれており、適用されるものについてはご利用者負担、されないものは当施設の負担となります。受診の際は先方の医療機関に宛てた施設入所中の文書を発行致しますので、当施設医師の指示の下受診されるようにお願い致します。(尚、外出・外泊の際も同様の扱いとなりますので、緊急の場合を除き医療機関の受診を希望される場合は、当施設までご一報下さい。)

(５)身体の拘束等

当施設は、原則として利用者に対し、身体的拘束その他の行動制限を行ないません。但し、ご利用者または他のご利用者の生命または身体を保護する為緊急やむを得ない場合には、当施設医師が判断し、行動の制限を行なうことがあります。

その場合には、ご家族に対し、事前に行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について口頭または文書での説明をし、文書での同意を得た上で行なうこと、行動制限についての情報を記載すること、ご利用者の状態が改善された場合には即座に中止することとします。

また、身体的拘束等の適正化を図るため、指針を整備し、定期的に委員会及び研修を行うものとします。

当施設は身体拘束等の適正化を図るため以下に掲げることを実施します。

① 身体的拘束等の適正化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１月に１回開催するとともに、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
③ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

(６)虐待の防止等

当施設は利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。

① 虐待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１月に１回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ります。
② 虐待防止のための指針を整備します。
③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
④ ③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

(７)褥瘡対策等

当施設は利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

(８)禁止事項

当施設では、施設職員・ご利用者及び身元引受人・ご利用者ご家族・ご関係者の方々に対しての営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、迷惑行為は禁止させて頂いております。場合によっては、ご面会をお断りする場合もございます。予めご利用者ご家族・ご関係者の方々にはご承知おきくださいます様お願い申し上げます。

当施設の建物内は全館禁煙となっております。
飲酒につきましても原則として禁止とさせて頂きます。
金品・貴重品の紛失・盗難についての責任は一切負いかねますので、持ち込まないようにして下さい。刃物等の危険物に対しても同様にお持ち込みを禁止させて頂きます。
飲食物については、食中毒や事故等の原因となりますのでお持込は原則禁止とさせて頂きます。尚、ご面会時にお持込になった方は必ず職員にお申し出下さい。その際も、余った物についてはお持ち帰りいただく様お願い致します。ご面会時お持込になった飲食物を、他のご利用者へ差し上げることはなさらないで下さい。

（９）業務継続計画の策定等

当施設は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、従業者に対し業務継続計画について周知し、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。業務継続計画については定期的に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

（10）事故発生の防止及び発生時の対応

① 当施設は安全かつ適切に質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備します。またサービス提供等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行います。また、受傷の有無に関わらず身元引受人等に対して事故の経過などをご連絡致します。
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 事故発生の防止のための委員会（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）及び従業者に対する定期的な研修を実施します。
④ ③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

受傷により医療機関を受診された場合には行政（千葉県健康福祉部医療整備課・松戸市役所介護支援課介護給付担当室）へ報告いたします。報告義務がございます事を予めご了解ください。
当施設では『東京海上日動火災保険株式会社』の損害賠償保険に加入しております。

（11）職員の質の確保

当施設の資質の向上の確保のために、その研修の機会を確保します。当施設はすべての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。

（12）衛生管理

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。

２ 感染症が発生し又はまん延しないように感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を定め必要な措置を講じるための体制を整備します。

① 当施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延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１月に１回開催するとともに、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
② 当施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

③　当施設において従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための訓練を定期的に実施します。

④　「厚生労働大臣が定める感染症及び食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

3　栄養士、管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月 1 回検便を行います。

4　定期的に鼠族、昆虫の駆除を行います。

１１．苦情・要望・意見の受付について

当施設の介護サービスの提供について、いつでも苦情・要望・意見を申立てることができます。尚、申立をしたことによる不当な差別待遇を受けるようなことは決してありません。

下記の受付窓口のほかに、「ご意見箱」を各階に設置してありますのでご遠慮なく申立ください。

（１）介護老人保健施設シルバーケア常盤平　相談・苦情受付窓口

責任者	看護介護責任者
担当者	介護支援専門員 支援相談員
電話番号	047－386－4551
FAX 番号	047－386－2211
受付時間	月曜日～土曜日　8 時 30 分～17 時 00 分

ご意見やご要望の申立てについては、匿名で対応させていただくことも可能ですがその際はご回答に制約が出てしまう場合もございますので、予めご了承ください。詳細は、苦情受付担当者までお問い合わせ・ご相談ください。

（２）公的機関の受付窓口

松戸市役所 介護保険課　介護給付担当室	千葉県松戸市根本 387-5 047－366－7067 月曜日～金曜日　9 時 00 分～17 時 00 分
千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課　苦情処理係	千葉県千葉市稲毛区天台 6 丁目 4 番 3 号 043－254－7428 月曜日～金曜日　9 時 00 分～17 時 00 分

医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア常盤平

（介護予防）短期入所療養介護利用契約書

利用者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「甲」という。）と事業者**医療法人徳洲会**（以下「乙」という。）は、乙が運営する**介護老人保健施設シルバーケア常盤平**（以下「当施設」という。）の提供するサービス利用に関して、次のとおり契約を締結します。

（本契約の目的）

第１条　乙は、要支援状態または要介護状態と認定された甲（以下単に「甲」という。）に対し、介護保険法その他の関係法令及び本契約書に従い、甲の有する能力に応じて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、一定の期間短期入所療養介護を提供し、一方、甲及び甲の身元引受人は、乙に対し、その施設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　本契約の契約期間は、令和＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日から令和＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日までとします。但し、上記契約期間の満了日前に、甲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更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間の満了日までとします。

２　前項の契約期間の満了日の 14 日前までに甲から更新拒絶の意思表示がない場合は、この契約は同一の内容で自動更新されるものとし、その後もこれに準じて更新されるものとします。

３　本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護認定有効期間の満了日までとします。

（運営規定の概要）

第３条　乙の運営規定の概要（事業の目的、職員の体制、サービスの内容等）、従業者の勤務の体制等は、重要事項説明書に記載したとおりです。

（サービスの内容及びその提供）

第４条　乙は、甲の居宅介護サービス計画担当者により作成された居宅サービス計画に基づき、甲に対し（介護予防）短期入所療養介護サービスを提供します。サービスの内容は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

２　乙は、甲に対し、甲がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう配慮し、適切な（介護予防）短期入所療養介護サービスを提供します。

（身体の拘束等）

第５条　乙は、甲又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、甲に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により甲の行動を制限しません。

２　乙が甲に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により甲の行動を制限する場合は、甲に対し事前に、行動の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。

また、この場合乙は、事前又は事後速やかに、甲の身元引受人に対し、甲に対する行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。

３　　乙が甲に対し隔離、身体的拘束、薬物投与その他の方法により甲の行動を制限した場合には、居宅サービスの提供に関する書類に次の事項を記載します。

一　甲に対する行動制限を決定した者の氏名、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間及び実施された期間

二　前項に基づく甲又は甲の身元引受人に対する説明の時期及び内容

（協力義務）

第６条　甲は、乙が（介護予防）短期入所療養介護サービスを提供するにあたり、可能な限り乙に協力しなければなりません。

（要望又は苦情等の対応）

第７条　乙は、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を配置し、乙が提供した（介護予防）短期入所療養介護サービスについて甲及び甲の身元引受人からの要望又は苦情等の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。また、甲及び甲の身元引受人は乙が設置した「ご意見箱」に投函して要望又は苦情等を申出ることもできます。

２　　乙は、甲及び甲の身元引受人が要望又は苦情等の申し立てを行ったことを理由として何ら不利益な取扱いをすることはありません。

（医療体制）

第８条　乙は、甲に対し、医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、重要事項説明書に記載した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　　前１項のほか、（介護予防）短期入所療養介護サービス利用中に甲の心身の状態が急変した場合、乙は甲及び甲の身元引受人が指定する者に緊急に連絡します。

（利用料金）

第９条　甲及び甲の身元引受人は、連帯して乙に対し、乙が提供する（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単位ごとの料金を基に計算された月毎の合計額及び甲が個別に利用した（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ものとします。但し、乙は甲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　　乙は、甲及び甲の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及び明細書を毎月１０日頃に送付し、甲及び甲の身元引受人は、連帯して乙に対して当該合計額をその月の２５日までに支払うものとします。

３　　乙は、甲又は甲の身元引受人から１項に定める利用料金の支払いを受けたときは、甲又は甲の身元引受人に対して領収書を発行します。

４　　２項の支払の期日が過ぎたにも関わらず、料金の支払いが無い場合は、第１２条一号の規定のとおり本契約は解除されます。

（個人情報の保護）

第１０条　乙及びその従業者は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た甲又は甲の関係者の個人情報を漏らしません。個人情報の取扱いについては、次のようにいたします。

一　乙及びその従業者は、業務上で個人情報の保護に関する法令及び行政機関等が定めた個人情報保護に関する条例・規範・ガイドライン等を遵守します。

二　乙及びその従業者は、個人情報が分散した形で蓄積、利用される可能性を排除し、適切な個人情報の収集、利用及び提供が行われる体制整備の向上を図るとともに、個人情報への不正アクセス、

紛失、破壊、改ざん及び漏えいの予防に努め、万一の問題発生時には速やかに是正対策を実施します。

三　乙は、個人情報の取扱いに関する規定を明確にし、従事者に周知徹底します。また、取引先等に対しても適切に個人情報を取り扱うよう要請します。

四　乙は、従業者に対し自主的に的確な個人情報の保護措置が講じられるよう、個人情報の取扱いに関する内部規定を定期的に見直し、これを遵守するとともに、職員の教育・研修を徹底し推進します。

五　個人情報の利用目的については、別紙１に記載された利用目的の範囲を超えて利用しません。

（甲の解除権）

第１１条　甲は、７日以上の予告期間をもって、いつでも本契約を解除することができます。

（乙の解除権）

第１２条　乙は、甲が次の各号に該当する場合は、本契約を解除する事ができます。

一　甲が、正当な理由なく甲の支払うべき費用及び利用料を請求書が発行された月以内に支払いが無く、当施設がその支払いの督促を行なってから２週間以内に支払いがないとき。

二　甲及び甲の関係者が乙、乙の従業者又は他の利用者等に対して、背信行為・反社会的行為及び迷惑行動を行ない、本契約を継続させる事が困難と判断したとき。

三　甲の病状、心身状態等が著しく悪化し、乙での適切な（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したとき。

四　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施設利用させることができないとき。

（契約の終了）

第１３条　次に掲げる事由が発生した場合は、本契約は終了するものとします。

一　甲が要支援認定又は、要介護認定において非該当（自立）と認定されたとき。

二　第２条１項及び２項により、契約期間満了日の１４日前までに甲から更新拒絶の申し出が有り、かつ契約期間が満了したとき。

三　甲が第１１条により契約を解除したとき。

四　乙が第１２条により契約を解除したとき。

五　甲において、（介護予防）短期入所療養介護サービス提供の必要性がなくなったとき。

六　甲が死亡したとき。

（事故発生時の対応及び損害賠償）

第１４条　乙は、（介護予防）短期入所療養介護サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに甲の身元引受人に対して連絡をするとともに、必要な措置を講じます。

２　　前項において、事故により甲に損害が発生した場合は、乙は速やかに甲の損害を賠償します。ただし、乙に故意・過失がない場合にはこの限りではありません。

３　　甲又は甲の関係者の責に帰すべき事由によって乙に損害が発生した場合、甲及び甲の身元引受人は、連帯して乙に対して、その損害を賠償します。ただし、甲又は甲の関係者に故意・過失がない場合にはこの限りではありません。

（身元引受人）

第１５条　甲は乙の本契約の締結にあたり身元引受人を立てるものとします。

２　　身元引受人は次の責任を負います。

一　甲と連帯して施設サービス利用料の支払い。
二　甲が医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。
三　甲が死亡した場合、遺体及び遺留品の引受けその他必要な措置を取ること。

（連帯保証人）
第１６条　甲及び甲の身元引受人は本契約を締結するに当たり、最低 1 名の連帯保証人を定めその現住所・連絡先を届け、本契約書に署名捺印をするものとします。
2　連帯保証人は、甲及び甲の身元引受人の責に帰する行為によって乙が被った損害を補償できる能力を持つ独立して生計を営む成人とします。
3　連帯保証人はサービス利用料金に関する債務を甲及び甲の身元引受人と連帯して負うものとします。（別紙 2 保証意思確認書）
4　前項の連帯保証人の負担は、極度額＿＿＿＿＿＿＿＿円を限度とする。
5　連帯保証人の請求があったときは、乙(事業者)は、連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額、利用者の全ての債務の額に関する情報を提供します。

（記録）
第１７条　当施設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２年間保管します。診療録については５年間保管します。
2　当施設は甲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。
3　当施設は、甲の身元引受人が第 1 項の記録の閲覧、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。ただし甲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、その他甲の利益に反する恐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。
4　前項は当施設が甲の身元引受人及び連帯保証人に対して連帯保証債務の履行を請求するために必要な場合は適応されません。
5　当施設は甲及び甲の身元引受人以外の親族が第 1 項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、甲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。ただし甲の利益に反する恐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。
6　閲覧及び謄写は当施設の業務に支障のない時間に行うものとします。

（利用契約に定めのない協議事項）
第１８条　この規定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、甲又は甲の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。

この規定は、令和 3 年 10 月 1 日より適用する。
改定　令和 4 年 4 月 1 日
改定　令和 4 年 6 月 25 日
改定　令和 4 年 10 月 1 日
改定　令和 6 年 4 月 1 日
改定　令和 6 年 6 月 1 日
改定　令和 6 年 8 月 1 日
改定　令和 8 年 6 月 1 日
改定　令和 8 年 8 月 1 日

＜別紙１＞

個人情報の利用目的

介護老人保健施設シルバーケア常盤平では、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

ー入退所等の管理　　ー会計・経理

ー事故等の報告　　ー当該利用者の介護・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

ー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

ー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

ー検体検査業務の委託その他の業務委託

ー家族等への心身の状況説明

・介護保険事務のうち

ー保険事務の委託

ー審査支払機関へのレセプトの提出

ー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

【その他の利用目的】

〔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

ー医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

ー当施設において行われる学生の実習への協力

ー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外部監査機関への情報提供