契約書及び重要事項説明書

介護老人保健施設ベスト・シルバー飯塚

＜介護予防短期入所療養介護＞
＜短期入所療養介護＞

（規程の目的）

第１条　　この規程は、社会福祉法人かいた福祉会が、介護保険法第９４条の規定に基づき開設許可をうけた介護老人保健施設ベスト・シルバー飯塚（以下「施設」という。）における介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護について、その運営に関する事項を定め、効果的な施設運営と入所者に対する適正な処遇を確保することを目的とする。

（施設の目的及び運営の方針）

第２条　　施設は、ケアプラン及び介護予防短期療養介護・短期入所療養計画に基づき、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世話を行うことにより、療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的及び精神的軽減を図るものとする。

２．　施設は、利用者の意志及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って介護保健施設サービスを提供するようにつとめるものとする。

３．　施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、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努めるものとする。

（定員の遵守）

第３条　　介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護サービスの利用は、介護保健施設サービスの入所定員の範囲内で行うこととし、両サービスを合わせた入所・利用者の数が、入所定員の及び療養室の定員を超えてはならない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

送迎実施地域	飯塚市・嘉麻市・桂川町

（職員の職種及び員数）

第４条　　施設に、次の職員を置く。

		職務の内容
（１）施設長	１名	施設の運営管理を総括すること
（２）医師	１名	健康管理と保健衛生及び医療の処置
（３）看護職員	８名以上	看護、保健衛生及び介護
（４）介護職員	２０名以上	日常生活全般にわたる介護
（５）理学療法士又は作業療法士	２名以上	機能訓練等に関すること
（６）介護支援専門員	１名以上	介護保険全般に関すること
（７）支援相談員	１名以上	生活相談及び入退所等に関すること
（８）管理栄養士又は栄養士	１名以上	栄養管理、献立の作成、栄養の計算、食品の管理及び調理等に関すること
（９）事務職員	２名以上	庶務及び経理の事務処理に関すること

（勤務体制の確保等）

第５条　　施設は、利用者に対し、適切な介護保健施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務の体制を定めておかなければならない。

２．　施設は、当該施設の職員によって介護保健施設サービスを提供しなければならない。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

３．　施設は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第６条　　施設は、介護保健施設サービスの提供に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について文書により利用申込者の同意を得るものとする。

（受給資格等の確認）
第７条　施設は、介護保健施設サービスの提供を求められた場合は、提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。
２．施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、介護保健施設サービスを提供するように努めるものとする。
（サービスの提供）
第８条　施設は、その心身の状況若しくは病状により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減等を図るために、一時的に入所して看護、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等を受ける必要があると認められる者を対象に、療養室において介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護を提供するものとする。
２．施設は、正当な理由なく、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護の提供を拒んではならないものとする。
３．施設は、通常の送迎の実施地域及び利用申込者の病状等を勘案し、利用申込者に対し自ら必要なサービスを提供することが困難である場合は、当該利用者申込者に関わる居宅介護支援事業者への連絡、適切な他の事業者等の紹介及び適切な病院又は診療所を紹介する等の適切な措置を速やかに講じるものとする。
４．施設は、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、その者の心身の状況、病歴、その置かれている状況、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。
（居宅介護支援事業者等との連携）
第９条　施設は、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センターその他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
２．施設は、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、在宅介護支援センターに対する情報の提供及び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．施設は、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センターその他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、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護の提供の開始前から終了後に至るまで利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとする。
（サービス提供の記録）
第１０条　施設は、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護を提供した際には、提供年月日及び内容、介護保険法の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面等に記載するものとする。
（介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護計画の作成）
第１１条　施設の施設長は、４日以上にわたり継続して入所することが予定される利用者については、利用者の心身の状況、病状、希望及びその置かれている環境並びに医師の診療の方針に基づき、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護の提供の開始前から終了後に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、施設職員と協議の上、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護計画を作成するものとする。
２．施設長は、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護計画を作成するに当たって、それぞれの利用者に応じた計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得るものとする。
３．介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成するものとする。
（介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護の取扱方針）
第１２条　施設は利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身状況等に応じて、その者の療養を妥当適当に行うものとする。

２．　介護保健施設サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行うものとする。
３．　施設の従業者は、介護保健施設サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。
４．　施設は、介護保健施設サービスの提供に当たっては、当該利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
５．　施設は、自らその提供する介護保健施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
なお、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護計画を作成しない場合であっても、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ってサービスの提供を行うものとする。

（診療の方針）

第１３条　医師の診療の方針は、次に掲げるところによるものとする。
診療は、一般に医師として必要性があると認められる疾病又は負傷に対して、的確な診断を基とし、療養上妥当適切に行う。
２．　診療に当たっては、常に医学の立場を堅持して、入所者の心身の状況を観察し、要介護者の心理が健康に及ぼす影響を十分配慮して、心理的な効果をもあげることができるよう行う。
３．　常に入所者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、適切な指導を行う。
４．　検査、投薬、注射、処置等は、入所者の病状に照らして妥当適切に行う。

（必要な医療の提供が困難な場合の措置等）

第１４条　施設の医師は、入所者の病状からみて当該施設において自ら必要な医療の提供が困難であると認めたときは、協力医療機関その他適当な病院若しくは診療所への入院のための措置を講じ、又は他の医師の往診を求める等診療について適切な措置を講じるものとする。
２．　施設の医師は、不必要に入所者のために往診を求め、又は入所者を病院若しくは診療所に通院させないものとする。
３．　施設の医師は、入所者のために往診を求め、又は入所者を病院若しくは診療所に通院させる場合には、当該病院又は診療所の医師又は歯科医師に対し、当該入所者の診療状況に関する情報提供を行う。
４．　施設の医師は、入所者が往診を受けた医師若しくは歯科医師又は入所者が通院した病院若しくは診療所の医師若しくは歯科医師から当該入所者の療養上必要な情報の提供を受け、その情報により適切な診療を行う。

（機能訓練）

第１５条　施設は、入所者の在宅復帰の促進等を目的として、実用的な日常生活における諸活動の自立性の向上の為、理学療法、作業療法その他のリハビリテーションを医師、看護師、理学療法士若しくは作業療法士等が共同して計画し、それに基づいて各入所者に対し実施する。

（看護及び医学的管理の下における介護）

第１６条　看護及び医学的管理の下における介護は、入所者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、入所者の病状及び心身の状況に応じて、適切な技術をもって行うものとする。
２．　施設は、１週間に２回以上、特別浴槽等を用いる適切な方法により入所者を入浴させるものとする。ただし、医師の指示により入浴させることができない場合は、身体の清拭を行う。
３．　施設は、入所者に対し、その病状及び心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。
４．　施設は、おむつを使用せざるを得ない入所者については、心身及び活動状況に適したおむつを提供するとともに、適切におむつ交換を実施するものとする。
５．　施設は、入所者に対し、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の日常生活上の世話を適切に行うものとする。

（食事の提供）

第１７条　食事の提供は、栄養並びに入所者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。食事の時間は、朝８時、昼１２時、夜５時とする。
２．　食事の提供は、入所者の自立の支援に配慮して、可能な限り、離床して食堂で行うよう努めるものとする。

（相談及び援助）
第１８条　施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。
（その他のサービスの提供）
第１９条　施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためのリクリエーション行事を行うものとする。
２．　施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。
（衛生管理等）
第２０条　施設は、入所者の使用する施設、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正に行うものとする。
２．施設は、当該施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
（身体の拘束等）
第２１条　当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。ただし、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、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察記録に記載する。
（１）　身体拘束適正化検討委員会の設置
（２）　身体拘束等の適正化に係る対策を検討するための委員会を３ヶ月に１回の開催を基本とし、必要時は随時開催とする。又、その結果については職員に十分に周知する。
（３）　身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
（４）　職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。
（虐待防止のための措置）
第２２条　当施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発防止するため、以下に掲げる事項を実施する。
（１）　虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、(テレビ電話装置等の活用)定期的に前条の(２)の開催日に合わせ開催する。又、その結果について職員に周知徹底を図る。
（２）　虐待防止のための指針を整備する。
（３）　職員に対し、虐待の防止するための研修を定期的に実施する。新規採用時には必ず虐待防止のための研修も行う。
（４）　虐待防止に関する措置を適切に実施するため、専任の担当者を置く。
（５）　虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に迅速に通報し、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力する。
（協力医療機関等）
第２３条　協力医療機関及び協力歯科医療機関は、次のとおりとする。
協力医療機関　　株式会社　麻生飯塚病院　（所在地・・・飯塚市大字芳雄３－８３）
福岡県済生会飯塚嘉穂病院（所在地・・・飯塚市太郎丸２６５）
協力歯科医療機関　田中歯科医院　（所在地・・・飯塚市鯰田５６７－１）
（利用料その他の費用）
第２４条　施設は、法定代理受領サービスに該当する介護保健施設サービスを提供した際には、入所者から利用料の一部及び食費、居住費、利用者が選定する特別な食事の費用の支払いを受けるものとする。
２．施設は、前項に定めるもののほか、その他費用の支払いを受けることができる。
３．施設は、前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入所者の同意を得るものとする。
（施設からの解除・終了）
第２５条　入所者の病状、心身状態等が著しく悪化し、施設での適切なサービスの提供を超えると判断された場合。
２．　入所者及び身元引受人が、本契約に定める利用料金を３ヶ月以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず１０日以内に支払われない場合。

３．　入所者、身元引受人及び関係者が、施設、施設の職員又は他の入所者に対して、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。
４．　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、施設を利用させることが出来ない場合。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第２６条　施設は、法定代理受領サービスに該当しない介護保健施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した介護保健施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入所者に対して交付するものとする。

（留意事項）

第２７条　入所者は次の事項を守らなければならない。
（１）　日常生活は、施設長が定める日課表に基づいて生活し、職員に従い、規律を守り相互の友愛と親和を保ち、心身の安定を図るよう努めること。
（２）　他の入所者に迷惑をかけず、相互の融和を図るよう努めること。
（３）　施設及び療養室の清潔、整頓その他環境衛生の保持のために協力するとともに、身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に努めること。
（４）　建物、備品及び貸与物品は、大切に取り扱うよう努めること。
（５）　火災予防上、次の点については特に注意を払い、火災防止に協力すること。
ア．喫煙は、建物内は禁煙となっているので喫煙はできない。
イ．発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まないこと。
ウ．火災防止上、危険を感じた場合は、直ちに職員に連絡すること。

（面会）

第２８条　入所者に面会しようとする外来者は、続柄、用件等を面会簿に書き指定した場所で面会しなければならない。

（外出・外泊）

第２９条　入所者が外出又は外泊を希望するときは、事前に定められた届出書を提出し許可を得なければならない。

（身上変更の届出）

第３０条　入所者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長に届けなければならない。

（非常災害対策）

第３１条　施設長は、災害防止と入所者の安全を図るため、別に定める防災に関する規定に基づき、防火管理者及び消防計画を定め、常に入所者の安全確保に努めるとともに、非常災害に備えるため、所轄消防機関と連絡を密にして、定期的に、避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（掲示）

第３２条　施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。なお、利用者及び家族から情報開示を求められた場合は速やかに開示する。

（秘密保持等）

第３３条　施設の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
２．　施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じるものとする。
３．　施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入所者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入所者の同意を得るものとする。

（苦情処理）

第３４条　施設は、その提供した介護保健施設サービスに関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置し、別紙「利用者からの苦情を処理するために講じる措置の概要」に基づいて措置するものとする。
２．　施設は、その提供した介護保健施設サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
３．　施設は、その提供した介護保健施設サービスに関する入所者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（地域との連携）
第３５条　施設は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。
（事故発生時の対応）
第３６条　施設は、入所者に対する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、速やかに入所者の家族、保健所、市町村等関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
２．　施設は、損害賠償保険に加入し、入所者に対する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は、損害賠償を速やかに行うものとする。
３．　施設は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとする。
（カスタマーハラスメントへの対応）
第３７条　施設は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとともに、必要な措置を講じるものとする。
２．　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。ただし、これらに限られるものではない。
①　職員に対する暴力・暴言・脅迫
②　必要以上に長時間にわたる拘束や、同一内容の繰り返し要求
③　社会通念から逸脱した過剰なサービス要求
④　セクシャルハラスメント、人格を否定する言動
⑤　差別的な発言・態度（性別、容姿、国籍、年齢等）
⑥　ＳＮＳ等を用いた誹謗中傷
⑦　その他、職員の尊厳や人権を著しく侵害する行為
３．　本事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
４．　本事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
５．　カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行い本契約に基づく入所利用を解除・終了することができる。
（入所者に関する市町村への通知）
第３８条　施設は、入所者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。
（１）　正当な理由なしに介護保健施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要支援、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
（２）　偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。
（利用料の変更について）
第３９条　介護保健施設サービス利用料金について、介護報酬改定等介護給付費体系の変更があった場合、施設は当該サービス利用料金を変更することができるものとする。

利用者の守るべき規律

1　共同生活ですので、他の入所者の迷惑にならないようにお願いいたします。

1　外出、外泊は事前に届けが必要となります。

1　盗難防止の為、現金や貴重品は必要ありませんので持ち込まないようにお願いいたします。

1　面会の機会を増やす為にも、洗濯物はなるべくご家族でお願いします。
もし難しいようであれば、業者に依頼することも出来ますのでご相談ください。

1　ハサミ、針等危険物は、当施設には持ち込み禁止になっております。

1　施設内は、火災防止のため、禁煙になっております。

1　お風呂は、週2 回の入浴になっております。

1　利用料は月末〆になっております。お支払いは、翌月5 日～2 0 日までにお願いいたします。

1　みだりに秩序、風紀、規律を乱さないようにお願いいたします。

1　診断書・情報提供書はご要望により発行いたしますが有料となっております。

1　外出・外泊時の病院受診は施設に連絡してから行くことになっています。
施設での生活には御家族の協力なしでは継続できません。
入所者の不安の解消にもつながりますので、定期的な面会をお願いします。
また、入所者の体調や状態にもよりますが、外泊や外出等のご協力もお願いします。

介護老人保健施設に入所された方が医療機関に入院された場合は、治療が優先となりますので退所となります。契約書に記載されていますので再度ご確認ください。

１．保険給付の自己負担額

利用者負担の割合《 １割 》の方

a）施設サービス費／１日

・要支援１	６２２円	・要介護度３	９５８円
・要支援２	７８５円	・要介護度４	１，０１１円
・要介護度１	８４２円	・要介護度５	１，０６７円
・要介護度２	８９３円		

b）施設サービス費／１日（御家族等の希望により個室を利用した場合）

・要支援１	５８８円	・要介護度３	８７６円
・要支援２	７３７円	・要介護度４	９３１円
・要介護度１	７６４円	・要介護度５	９８５円
・要介護度２	８１３円		

c）次の加算が上記サービス費に加算されます

※　サービス提供体制強化加算Ⅲとして、１日につき６円加算されます。

※　個別リハビリ加算として、１日につき２４４円加算されます。

※　夜勤職員配置加算として、１日につき２５円加算されます。

※　療養食加算として、１食につき９円加算されます。

※　認知症ケア加算として、１日につき７７円加算されます。

※　緊急短期入所受入加算として、１日につき９２円加算されます。

※　送迎加算として、片道につき１８７円算されます。

※　認知症行動・心理症状緊急対応加算として、１日につき２０３円加算されます。（７日限度）

※　介護職員処遇改善加算として所定単位数が加算されます。

(利用料について　2/4 ページ)

１．保険給付の自己負担額　利用者負担の割合《 ２割 》の方

a）施設サービス費／１日

・要支援１	１，２４３円	・要介護度３	１，９１５円
・要支援２	１，５７０円	・要介護度４	２，０２２円
・要介護度１	１，６８４円	・要介護度５	２，１３４円
・要介護度２	１，７８５円		

b）施設サービス費／１日（御家族等の希望により個室を利用した場合）

・要支援１	１，１７５円	・要介護度３	１，７５２円
・要支援２	１，４７３円	・要介護度４	１，８６２円
・要介護度１	１，５２７円	・要介護度５	１，９６９円
・要介護度２	１，６２５円		

c）次の加算が上記サービス費に加算されます

※　サービス提供体制強化加算Ⅲとして、１日につき１２円加算されます。

※　個別リハビリ加算として、１日につき４８７円加算されます。

※　夜勤職員配置加算として、１日につき４９円加算されます。

※　療養食加算として、１食につき１７円加算されます。

※　認知症ケア加算として、１日につき１５４円加算されます。

※　緊急短期入所受入加算として、１日につき１８３円加算されます。

※　送迎加算として、片道につき３７３円算されます。

※　認知症行動・心理症状緊急対応加算として、１日につき４０６円加算されます。（７日限度）

※　介護職員処遇改善加算として所定単位数が加算されます。

(利用料について　3/4 ページ)

１．保険給付の自己負担額　利用者負担の割合《 ３割 》の方

a）施設サービス費／１日

・要支援１	１，８６５円	・要介護度３	２，８７２円
・要支援２	２，３５５円	・要介護度４	３，０３３円
・要介護度１	２，５２５円	・要介護度５	３，２０１円
・要介護度２	２，６７７円		

b）施設サービス費／１日（御家族等の希望により個室を利用した場合）

・要支援１	１，７６２円	・要介護度３	２，６２８円
・要支援２	２，２０９円	・要介護度４	２，７９３円
・要介護度１	２，２９１円	・要介護度５	２，９５４円
・要介護度２	２，４３７円		

c）次の加算が上記サービス費に加算されます

※　サービス提供体制強化加算Ⅲとして、１日につき１８円加算されます。

※　個別リハビリ加算として、１日につき７３０円加算されます。

※　夜勤職員配置加算として、１日につき７３円加算されます。

※　療養食加算として、１食につき２５円加算されます。

※　認知症ケア加算として、１日につき２３１円加算されます。

※　緊急短期入所受入加算として、１日につき２７４円加算されます。

※　送迎加算として、片道につき５６０円算されます。

※　認知症行動・心理症状緊急対応加算として、１日につき６０９円加算されます。（７日限度）

※　介護職員処遇改善加算として所定単位数が加算されます。

２．　利用料

①　**食費／１日**　　朝食　４７５円　　昼食　５２０円　　夕食　５５０円

食材料費及び調理に関わる費用に相当する費用です。

（ただし、食費について負担限度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　a）**居住費／１日**　　４３７円

b）**居住費／１日**　　１，７２８円**（御家族等の希望により個室を利用した場合）**

居室料、電気、ガス、水道等の高熱水費に相当する費用

②　**日用生活品費／１日**　　２００円

石鹸、シャンプー、バスタオルやタオル、歯磨き粉等の費用です。

④　**教養娯楽費／１日**　　１００円

倶楽部やレクリエーションで使用する、折り紙、粘土等の材料や遊具等、ビデオソフト等の費用です。

⑤　**理美容代／１回**　（業者委託「ビューティヘルパー」の料金表に基づく）

カット　１，９８０円～　　顔剃り　１，１００円～

⑥　**行事費**　　（その都度実費をいただきます）

小旅行や観劇等の費用や講師を招いて実施する料理教室等の費用で、参加された場合にお支払いいただきます。

⑦　**洗濯代**

洗濯にかかった費用をお支払いいただきます。（季節や洗濯物の量によって変わります）

業者委託／（大）８４０円　（小）５２０円　　施設洗濯／１回１００円

⑧　**テレビ維持管理費／１日**　　７０円

テレビの維持管理費として代行事業所に支払います。

⑨　**その他の費用**

・診断書等の文書／１回　　２，０００円

介護老人保健施設のサービス提供に伴う個人情報使用に関する契約書

介護老人保健施設　ベスト・シルバー飯塚
施設長　　平野　大輔　殿

介護老人保健施設のサービスを利用するにあたり個人情報を必要最小限の範囲で使用することを同意します。
・介護保険サービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議に必要となる場合
・介護支援専門員と介護サービス事業者との連絡調整及びサービス事業者間の連絡調整に必要となる場合
・サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合
・利用者に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡の場合
・利用者の心身の状況などを家族に説明する場合
・介護保険事務に関する情報提供の場合
・他の事業所等に個人情報の提供、介護保険証等の写しを施設にて保管すること

見守りカメラ導入にあたり運用マナーの遵守を宣誓します。
・当システムの管理責任者は施設長、取扱責任者は事務長とする
・ご利用者様のプライバシーの保護に配慮したシステム運用を徹底する
・記録された映像は設置目的のみで利用し、厳重なお取り扱いを徹底する
・第三者への映像提供は致しません。但し、法令や捜査機関からの要請など協力の必要性がある場合は管理責任者の判断とする
※利用期間はサービス提供契約期間に準ず
　個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供にかかわる目的以外には利用しません。
　また、契約期間外においても第三者に漏らしません。

この契約の成立を証するため、家族を代表して上記の内容に同意いたします。

令和　　年　　月　　日

＜利 用 者＞　（　代筆者　　続柄　　）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＜家族代表＞

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

続　柄＿＿＿＿＿＿　TEL＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

介護老人保健施設のサービス提供に伴う利用者負担にかかる契約書

介護老人保健施設　ベスト・シルバー飯塚
施設長　　平野　大輔　　殿

介護老人保健施設サービス（入所、介護予防、短期入所療養介護、介護予防・通所リハビリテーション）を利用するに当たり、これらの利用者負担に関して担当者による説明を受け、介護老人保健施設のサービスを利用した場合に、これらの対価として施設の定める料金を下記の通り支払うことに同意いたします。

なお、支払いが滞った場合は、保証人が責任をもって支払うことに同意いたします。

○　現金支払い
毎月 20 日迄に必ず支払います。

○　口座振替支払い

【　振　替　日　】
毎月２０日　※口座振替日が土曜・日曜・祝日の場合、翌営業日(平日)に振替となります。

【振替不履行の場合】
振替できなかった場合は、翌月９日迄に現金での支払いをします。
※　翌月９日迄に現金で支払いできなかった場合は、
A.未払月請求額＋B.当月請求額＋**C.再振替手続手数料１，５００円**の合計額
を翌月２０日に口座振替することに同意いたします。

令和　　年　　月　　日

＜利 用 者＞　（　代筆者　　続柄　　）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＜保証人 1.＞

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

続　柄＿＿＿＿＿＿　TEL＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＜保証人 2.＞

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

続　柄＿＿＿＿＿＿　TEL＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

介護老人保健施設のサービス提供に伴う契約書

介護老人保健施設　ベスト・シルバー飯塚
施設長　　平野　大輔　　殿

説明者　　職種

氏名　　印

介護老人保健施設のサービス（入所、介護予防・短期入所療養介護、介護予防・通所リハビリテーション）を利用するに当たり、これらの利用者負担に関して、担当者による説明を受け、介護老人保健施設のサービスを利用の上は、重要事項を固く守り療養上支障をきたさないことを本人並びに連帯保証人と連名をもって契約いたします。
以上、重要事項説明書について説明を受け、個人情報の取扱いについても同意いたします。

令和　　年　　月　　日

＜利 用 者＞　（　代筆者　　続柄　　）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＜保証人 1.＞

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

続　柄＿＿＿＿＿＿　TEL＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＜保証人 2.＞

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

続　柄＿＿＿＿＿＿　TEL＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

入　所　誓　約　書

令和　　年　　月　　日

今般、ベスト・シルバー飯塚に入所の上は、諸規定並びにそのほかの指示及び下記の事項を固く守り療養上支障をきたさないことを本人並びに身元保証人と連名をもって誓約致します。

記

1. 個人利用料(自己負担費用)その他の諸料金については、【介護老人保健施設のサービス提供に伴う利用者負担にかかる契約書】の通り支払います。
2. 退所の指示があった場合は、その指示に従います。
3. 入所中、健康状態に問題が生じた場合、又は不慮の事故が発生した場合、必要な処置を委託します。
4. 身元引受人又は保証人に変更があった場合は、速やかに連絡し改めて本書を提出します。

利用者	ふりがな 氏　名		印	男　・　女	
	生年月日	明　大　昭　年　月　日　生		歳	
	現住所	〒	電話		
身元保証人	ふりがな 氏　名		印	男　・　女	
	生年月日	大　昭　平　年　月　日　生		続柄	
	現住所	〒	電話		
	勤務先名		電話		
緊急連絡先1	ふりがな 氏　名		続　柄	電話	
緊急連絡先2	ふりがな 氏　名		続　柄	電話	
緊急連絡先3	ふりがな 氏　名		続　柄	電話	

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　名	介護老人保健施設　ベスト・シルバー飯塚
提供するサービス種類	介護老人保健施設 介護予防・短期入所療養介護 介護予防・通所リハビリテーション

措　置　の　概　要
（１）利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先） 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）として、相談担当者を置いている。また、担当者が不在のときは、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに担当者に必ず引き継いでいる。 （住　　所）福岡県飯塚市新飯塚１９０３ （電話番号）０９４８－２２－８８８８（FAX）０９４８－２２－４６７７ （担 当 者）介護老人保健施設ベスト・シルバー飯塚　　花村　俊明
（２）円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ・苦情があった場合は、直ちに相談担当者又は支援相談員が相手方に連絡を取り、直接行く等して詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認する。 ・相談担当者は、苦情内容、事情確認状況及び対応方針を施設長に報告するとともに、その指示を受け速やかに相談事項の処理を行う。 ・検討の結果、必ず翌日までには具体的な対応をする（利用者に謝罪に行く等）。 ・苦情の内容によっては、関係機関に報告を行う。 ・必ず処理結果等を職員全員に対し朝礼等で報告するとともに、具体的な内容の周知を図り、再発防止を促す。 ・記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、研修会の際に活用するなど再発を防ぐため役立てる。
（３）その他参考事項 ・普段から苦情が出ないようなサービス提供を心がけている。 ・損害賠償等については、職業損害責任保険に加入し、誠意をもった対応を行う。

□飯塚市役所　介護保険課 〈住所〉飯塚市新立岩5番5号 〈TEL〉0948-22-5500 〈FAX〉0948-25-6214	□嘉麻市役所　高齢者介護課 〈住所〉嘉麻市岩崎1180-1 〈TEL〉0948-42-7431 〈FAX〉0948-42-7093
□広域連合　桂川支部 〈住所〉嘉穂郡桂川町土居360番地 〈TEL〉0948-65-1151 〈FAX〉0948-65-4405	□広域連合　田川支部 〈住所〉田川市新町18番7号 〈TEL〉0947-49-1093 〈FAX〉0947-49-1097
□北九州市保健福祉局介護保険課 〈住所〉北九州市小倉北区城内1番1号 〈TEL〉093-582-2771 〈FAX〉093-582-2095	□国保連合会　介護保険課 〈TEL〉092-642-7859 〈FAX〉092-642-7856 □福岡県運営適正化委員会 〈TEL〉092-915-3511 〈FAX〉092-584-3790