

様

介護老人保健施設
契約書・重要事項説明書

公益社団法人地域医療振興協会
介護老人保健施設 富谷の郷

介護老人保健施設 富谷の郷 入所運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人地域医療振興協会が運営する介護老人保健施設富谷の郷（以下「施設」という。）の運営に関する必要な事項を定める。

(施設の目的)

第2条 施設は、要介護状態と認定された入所者（以下「入所者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、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ことができるようにするとともに、入所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することを目的とする。

(運営方針)

第3条 施設は、利用者の自立を支援し、家庭への復帰を目指すものとし、管理運営に当たっては、施設に係る関係法令の精神及び基準に基づき、入所者の健康増進と福祉の向上に資するよう努めるものとする。

2 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つきを重視した運営を行うものとする。

3 施設サービス等の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所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指導又は説明を行うものとする。

4 施設サービス等の提供に当たっては、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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為は行わない。

5 施設は、自らその提供する施設サービス等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(施設の名称及び所在地)

第4条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- | | | |
|-----|-----|----------------------|
| (1) | 名 称 | 介護老人保健施設 富谷の郷 |
| (2) | 所在地 | 宮城県富谷市三ノ関坂ノ下 116 番 3 |

(員数)

第5条 施設には別表第1に掲げる職員を置く。必置職については法令の定めるところによる。

(職員の職務)

第6条 職員の職名及び職務の内容は、次のとおりとする。

管理者兼施設長	施設の目的を達成するため、職員を指揮監督し、一切の業務を統括する。
医師	入所者の健康管理及び診療に関する事項等
理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士	リハビリテーション及びレクリエーションに関する事項等
支援相談員	レクリエーション及び入退所、療養上に関する相談、苦情対応、他事業所及び家族との連絡連携に関する事項等
薬剤師	入所者の投薬管理に関する事項
管理栄養士及び栄養士	入所者の献立及び給食指導に関する事項等
介護支援専門員	入所者等の介護、看護及びリハビリテーションに関する計画作成等
看護職員	入所者等の看護（介護）、リハビリテーション及びレクリエーションに関する事項等
介護職員	入所者等の介護、リハビリテーション及びレクリエーションに関する事項等
事務職員	施設の庶務、会計等の事務に関する事項等

(入所の説明及び同意)

第7条 この施設に入所するに当たり、あらかじめ入所申込者またはその家族に対し、運営規程の概要等、入所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、サービスの提供の開始について入所申込者の同意を得るものとする。

(入所定員)

第8条 施設の入所者の定員は100名とする。(短期入所療養介護は入所定員の中で対応する)

(入所手続)

第9条 施設の入所に関する手続きは、次に定める内容を確認してから行うものとする。

(1) 介護保険被保険者証

(2) 病状又は状態が安定しているが、医学的管理のもとに看護、介護、リハビリテーション等を必要とする者であって、在宅復帰の意思があり、伝染性疾患等他の入所者に支障をきたすおそれのない者であること。

2 前項に規定する確認は、介護保険被保険者証（有効期間、介護認定の有無）の提示及び別に定める医師の証明書並びに申し込みの提出を受けることによる。

3 入所の決定は、別に定める契約によるものとし、この契約書は施設、入所者側が各1通を所持するものとする。

(施設サービスの内容)

第10条 施設サービスは看護・医学的管理、生活介護、リハビリテーション、生活指導相談その他のサービスとし、その内容は次に定めるところによる。

(1) 看護・医学的管理

診療は、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、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ものとする。また、入所者の病状からみて必要な医療を提供することが困難であると認めたときは、協力病院等への入院等の措置を講じるものとする。

(2) 生活介護

ア 食事は、リハビリテーションを兼ねて所定の食堂を使用するものとし、栄養、硬さ、量あるいは食材の大きさ等、入所者の身体の状態、病状及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に提供するものとする。その他基準食のほか、糖尿病食等の特別食も食事箋により提供するものとする。

イ 入所者の清潔保持は1週間に2回以上入浴及び清拭等、適切な方法により行うものとする。

ウ おむつを使用せざるを得ない入所者のおむつ交換は、適切に実施するものとする。

エ 離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行うものとする。

オ 寝具は施設として提供するものとし、シーツ、カバー等の交換は、原則として1週間に1回以上実施するものとする。ただし、状況に応じてその都度実施するものとする。

カ 入所者の病状及び心身の状況に応じ、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。

(3) リハビリテーション

入所者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを計画的に行うものとする。

(4) 生活指導相談

常に入所者の心身の状況、病状、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。

(5) その他

ア 適宜入所者のためのレクリエーション行事を行うよう努めるものとする。

イ 常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。

ウ 施設は、入所者の看護、介護又は機能訓練等に関する知識、技術の習得のための教育、研修等を行うよう努めるものとする。

(利用料その他の費用)

第11条 施設サービスを提供した場合の利用料の額は、次に掲げる額とする。

厚生労働大臣が定める施設サービス費（以下「施設サービス費」という。）とし、施設サービスが法定代理受領サービスに該当する場合は、施設サービス費の1割、2割または3割とする。

2 施設は別表第2に掲げるとおり、居住費、食費及び日常生活において通常必要となるものに係る費用その他を徴収する。

(留意事項)

第12条 施設利用にあたって、利用者及び来訪者は次の点に留意しなければならない。

(1) 来訪者は、必ず「面会受付簿」に記入し、その都度職員に届け出るものとする。

(2) 面会は、やむを得ない場合を除いて午前9時から午後17時30分までとする。

(3) 原則禁煙とする。

(4) 飲酒は、行事等で医師の許可がある場合を除き禁止とする。

(5) 外泊、外出の際には、事前に「外出外泊届」を提出し、管理者の許可を得るものとする。

(6) 所持品、備品等の持込みは、施設の許可を得るものとする。

(7) 貴重品等は、原則として施設に持ち込まないこと。やむを得ず持ち込んだ場合は、利用者等の責任において管理するものとする。

(8) 管理者が施設内での治療が困難と認めた場合、施設から紹介状をもって他の医療機関を受診することとする。この場合、原則家族等に付き添っていただくほか診察内容によって医療保険の適用により自己負担が生じる場合がある。

(9) 施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用するものとし、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もある。

(10) 騒音等他の入所者の迷惑となる行為は、遠慮願うとともにむやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにする。

(11) ナイフ、刃物類、火気等については持ち込まないこと。

(12) 施設内でのペットの飼育はお断りする。

(13) 施設内での営利行為、宗教活動、政治活動は禁止する。

(14) 当施設ではボランティア及び実習生の受け入れを積極的に行っており、入所者の介護に関わることもある。

(事故発生時の対応及び損害賠償)

第13条 施設では、施設サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに入所者の後見人及び家族（又は身元引受人）及び当該入所に係る市町村や居宅介護支援事業所に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。また、事故により入所に損害

が発生した場合は、施設は速やかに入所者の損害を賠償します。ただし、当該事故発生につき入所者に重過失がある場合には、この限りではありません。

(非常災害対策)

第14条 施設では、消防法第8条に規定する防火管理者を置き、消防法施行規則第3条の規定による消防計画（風水害・地震等の災害対策を含む。）の定めに従い具体的対策を講ずるものとし、以下により非常災害対策を行うものとします。また、非常災害に対処するため「賠償責任保険」に加入しています。

(1) 防火管理者及び火元責任者を配置する。・・・・・・（消防計画に記載）

(2) 非常災害用設備の保守点検

(3) 非常災害設備は常に有効に保持するように努め、非常災害発生時においては、被害を最小限にとどめるため消防計画に定めた自衛消防隊により任務の遂行にあたる。

(4) 防火管理者は、職員に対し年2回の防火教育・消防訓練等を実施する。

①防災教育及び防災訓練（通報・消火・避難（利用者を含む）及び非常時招集等の訓練）

②非常災害用設備の取扱い方法・操作等の徹底

(5) その他災害防止等に必要な施策の推進

(苦情処理)

第15条 入所者及び扶養者は、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又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、又は、備え付けの用紙、管理者あての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができる。施設は、申し出のあった要望又は苦情等に迅速に対応し、必要な措置を講じなければならない。

(協力病院)

第16条 施設は、入所者の病状の急変等に備えて、予め協力病院を定めておくものとする。

(委任事項)

第17条 この規程に定めるもののほか、特に運営上必要な事項については、管理者が別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成３０年６月１日から施行する。

この規程は、平成３０年８月１日から改定する。

この規程は、平成３１年１月１日から改定する。

この規程は、令和元年１０月１日から改定する。

この規定は、令和２年３月１日から改定する。

この規定は、令和６年８月１日から改定する。

この規定は、令和７年１月１日から改定する。

別表第1 (第5条関係)

職 名	定 員	摘 要
管理者兼施設長	1 人	医師兼務
医師	1 人以上	兼務
介護支援専門員	1 人以上	支援相談員兼務
支援相談員	1 人以上	
薬 剤 師	1 人以上	
看 護 職 員	9 人以上	
介 護 職 員	2 5 人以上	
理学療法士等	1 人以上	
管理栄養士	1 人以上	
事 務 員	1 人以上	

＊ 短期入所療養介護職員を含む。

別表第2 (第11条2項関係)

1. 居住費 (1日につき)

	特別室	従来型個室	多 床 室
1. 利用者負担第4段階 差額室料	1,728 円 2,000 円	1,728 円 —	437 円 —
2. 利用者負担第3段階①② 差額室料	1,370 円 2,000 円	1,370 円 —	430 円 —
3. 利用者負担第2段階 差額室料	550 円 2,000 円	550 円 —	430 円 —
4. 利用者負担第1段階 差額室料	550 円 2,000 円	550 円 —	0 円 —

2. 食 費 (1日につき)

区 分	負担限度額
1. 利用者負担第4段階	1,800 円
2. 利用者負担第3段階②	1,360 円
3. 利用者負担第3段階①	650 円
4. 利用者負担第2段階	390 円
5. 利用者負担第1段階	300 円

3. その他の費用について

利用項目	利用料金
特別メニュー	実費相当額（消費税及び地方消費税含む。）をご負担いただきます。
日用品費	実費相当額（消費税及び地方消費税含む。）をご負担いただきます。
持込家電製品電気料	大型家電 1 6 5 円（消費税及び地方消費税含む。） 中型家電 1 1 0 円（消費税及び地方消費税含む。） 小型家電 5 5 円（消費税及び地方消費税含む。）
行事用消耗品費	実費相当額（消費税及び地方消費税含む。）をご負担いただきます。
文書作成料	死亡診断書：5， 5 0 0 円（消費税及び地方消費税含む。） 各種診断書：6， 6 0 0 円（消費税及び地方消費税含む。） 普通診断書：3， 3 0 0 円（消費税及び地方消費税含む。） 診療情報提供書：3， 3 0 0 円（消費税及び地方消費税含む。） 各種申請書：1， 1 0 0 円（消費税及び地方消費税含む。） 上記の金額をご負担いただきます。
洗濯代	実費相当額（消費税及び地方消費税含む。）をご負担いただきます。
処置料	1 1， 0 0 0 円（消費税及び地方消費税含む。）をご負担いただきます。
その他	実費相当額（消費税及び地方消費税含む。）をご負担いただきます。 ※利用者の希望により算定されるものです。

介護老人保健施設 富谷の郷
(介 護 老 人 保 健 施 設)
契 約 書

入所者_____（以下「入所者」という。）と介護老人保健施設 富谷の郷（以下「当施設」という。）とは、当施設のサービス利用に関して次のとおり契約を結びます。

(目 的)

- 第1条 当施設は、介護保険法等の関係法令及び本契約に従い、当施設において、入所者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にするとともに、入所者の居宅における生活への復帰を目的として施設サービスを提供します。
- 2 当施設は、施設サービス提供にあたっては、入所者の要介護状態区分及び入所者の被保険者証に記載された認定審査会の意見に従います。

(契約期間)

- 第2条 本契約の期間は、令和____年____月____日から入所者の要介護認定有効期間の満了日までとします。但し、契約期間の満了日前に、入所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7日前までに入所者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。

(運営規程の概要)

- 第3条 当施設は、要介護状態と認定された入所者に対し、介護保険法令の主旨に従って、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ことができるようにするとともに、入所者の居宅における生活への復帰を目指した介護保険施設サービスを提供することを目的とします。
- 2 施設職員の必置職については法令の定めるところにより配置しています。
- 3 施設サービスは以下に掲げる内容です。
- 一 食事は入所者の身体の状態、病状及び嗜好を考慮したものとします。入所者一人一人の栄養状態や摂食の状況に応じた個別対応を重視し、栄養ケア計画によって低栄養状態を予防・改善します。基準食のほか、糖尿食等の特別食も食事箋により提供します。

- 二 医師により定期診察を行います。それ以外でも必要がある場合には診察を行います。
- ただし、当施設では行えない処置や手術、その他症状が著しく変化した場合の医療については他の医療機関での治療となります。
- 他の医療機関の受診又は往診については、当施設の医師が必要と判断した場合であり、診療時にあたっては、原則として当施設の紹介状が必要となります。
- 三 理学療法士等により入所者の心身等状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
- 入所者毎のリハビリテーションを行い、リハビリテーション実施計画に基づき、原則として機能訓練室にて行いますが施設内すべての機能訓練のための活動がリハビリテーション効果を期待したものです。
- 四 入浴は一般浴槽のほか入浴に介助を要する入所者には特別浴槽で対応します。週に最低2回以上。ただし、入所者の身体の状態に応じて、清拭となる場合があります。
- 五 排泄は、入所者の状況に応じて適切に介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
- 六 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮いたします。生活リズムを考え、毎朝夕の着替えを行うように配慮いたします。
- 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助いたします。リネン交換は毎週行い、必要時はその都度交換いたします。
- 七 入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）からのご相談に応じます。

（施設サービス計画の作成・変更）

- 第4条 当施設は、当施設の介護支援専門員に、入所者のための施設サービス計画を作成する業務を担当させ、本条項に定める職務を誠意を持って遂行するよう責任を持って指導します。
- 2 担当介護支援専門員は、入所者の心身の状況及びその有する能力、置かれている環境等の評価に基づき、入所者が人間的で自立した日常生活を営むことができるよう、当施設他の従業者と協議の上、施設サービス計画案を作成し、これを入所者及び入所者の代理人（又は身元引受人）に対し説明し、その同意を得るものとします。
- 3 施設サービス計画には、当施設で提供する施設サービスの目標、その達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供するうえで留意すべき事項等を記載します。
- 4 当施設は、次のいずれかに該当する場合には、第1条に規定する施設サービスの目的に従い、施設サービス計画の変更を行います。
- 一 入所者の心身の状況等の変化により、当該施設サービス計画を変更する必要がある場合
- 二 入所者が施設サービス計画の変更を希望する場合
- 5 当施設は、前項に定める施設サービス計画の変更を行う際には、入所者及び入所者の代

理人（又は身元引受人）に対し説明し、その同意を得るものとします。

（施設サービス計画の内容及びその提供）

第5条 当施設は、前条により作成された施設サービス計画に基づき、入所者に対し施設サービスを提供します。

2 当施設は、入所者に対し、前条により入所者のための施設サービス計画が作成されるまでの間は、入所者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、適切な介護サービスを提供します。

3 当施設は、入所者の施設サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

4 入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）は、必要がある場合は、前項の記録の閲覧及び自費（白黒1枚10円）による謄写を求めることができます。ただし、この閲覧及び謄写は、当施設の業務に支障のない時間に行うこととします。

5 入所者の方が亡くなられた後、入所者の代理人（又は身元引受人）から「生計同一関係に関する申立書」における第三者の証明を施設に求められた場合、一切関与できません。

（虐待防止）

第6条 当施設は入居者の人権擁護、虐待防止の為に、「高齢者虐待防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）」を遵守するとともに、責任者を設置する等必要な体制の整備及びその従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

（身体的拘束その他の行動制限）

第7条 当施設は、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緊急やむを得ない場合を除き、入所者に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により入所者の行動を制限しません。

2 当施設が入所者に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により入所者の行動を制限する場合は、入所者に対し事前に、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。また、この場合当施設は、事前又は事後速やかに、入所者の代理人（又は身元引受人）に対し、入所者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 当施設が入所者に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により入所者の行動を制限した場合には、前条第3項の施設サービスの提供に関する記録書類に次の事項を記載します。

一 入所者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 前項に基づく入所者に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要

三 前項に基づく入所者の代理人（又は身元引受人）に対する説明の時期及び内容、その

際のやりとりの概要

(協力義務)

第 8 条 入所者及び入所者の代理人（又は身元引受人）は、当施設が入所者のため施設サービスを提供するにあたり、可能な限り当施設に協力しなければなりません。

(苦情対応)

第 9 条 当施設は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、当施設が提供した施設サービスについて入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）から苦情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。

2 当施設は、入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）が苦情申し立て等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 10 条 当施設は、当施設の医師及び看護職員に常に入所者の病状、心身の状況等を把握させ、入所者及び入所者の代理人（又は身元引受人）に適切な指導を行うとともに必要な医療を提供します。

2 当施設は、入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、当施設が予め定めた協力医療機関に速やかに連絡を取るなど必要な対応を講じます。

(費用)

第 11 条 施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める施設サービス費とし、施設サービスが法定代理受領サービスに該当する場合は、施設サービス費の 1 割、2 割または 3 割とします。

2 入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）は、サービスの対価として、前項の費用の額をもとに月ごとに算定された利用者負担額を当施設に支払います。

3 当施設は、提供する施設サービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び利用料金を説明し、入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）の同意を得ます。

4 当施設は、第 2 項に定める費用のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）に請求することができます。

一 居室区分に応じて当施設が定めた居住費

二 食事を提供した場合、当施設が定めた食費

三 施設サービスの中で提供される日用品費以外の物で、利用者が個別に必要なとする日用品費については負担していただきます。

四 特別な療養室の室料

五 家族等に食事を提供した場合の食費

六 趣味活動に必要な費用

七 小旅行や観劇等に必要な費用

八 理美容代

九 電化製品持込のときの電気使用料

十 その他クリーニング業者にお取次ぎした洗濯費用やご依頼により購入した日用品等の費用、医師診断書・証明書等の文書交付料

5 当施設は、施設サービスの要介護状態区分毎の利用料及びその他の費用の額を変更しようとする場合は、1カ月前までに入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）に対し文書により通知し、変更の申し出を行います。

6 当施設は、前項に定める料金の変更を行う場合には、新たな料金に基づく重要事項説明書を添付した利用サービス変更同意書を交わします。

（秘密保持）

第12条 当施設及びその従業員は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た入所者及び入所者の代理人（又は身元引受人）の秘密を漏らしません。

2 当施設は、居宅介護支援事業者等必要な機関に対し、入所者及び入所者の代理人（又は身元引受人）に関する情報を提供する必要がある場合には、入所者及び入所者の代理人（又は身元引受人）に使用目的等を説明し、文書により同意を得ます。

（入所者の解除権）

第13条 入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）は、3日間以上の予告期間をもって、いつでもこの契約を解除することができます。

（当施設の解除権）

第14条 当施設は、入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）が次の各号に該当する場合は、30日間以上の予告期間をもって、この契約を解除することができます。

一 入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）が正当な理由なく利用料その他自己の支払うべき費用を3カ月以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず20日以内に支払われないとき。

二 入所者の行動が、他の入所者の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、当施設において十分な介護を尽くしてもこれを防止できないとき。

三 入所者が重大な自傷行為を繰り返すなど、自殺をする危険性が極めて高く、当施設において十分な介護を尽くしてもこれを防止できないとき。

四 入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）が故意に法令違反その他重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがないとき。

2 前項の規定にかかわらず、事業所は利用者又は利用者の親族等が事業所や他の利用者に対して、この契約を継続しがたいほどの法令違反、ハラスメント行為、その他著しく常識を逸脱する行為をしたと施設が判断したときは、直ちに契約を解除することができます。

(契約の終了)

第15条 次に掲げる事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

- 一 入所者が要介護認定において非該当又は要支援となったとき。
- 二 第2条1項及び2項により、契約期間満了日の7日前までに入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）から更新拒絶の申し出があり、かつ契約期間が満了したとき。
- 三 入所者又は入所者の代理人（又は身元引受人）が第13条により契約を解除したとき。
- 四 当施設が第14条により契約を解除したとき。
- 五 入所者について、病院又は診療所に入院する必要が生じ、その病院又は診療所において入所者を受け入れる態勢が整ったとき。
- 六 入所者において、介護保健施設サービス提供の必要性がなくなったとき。
- 七 入所者が死亡したとき。

(契約終了後の退所と精算)

第16条 入所者は、この契約終了後、ただちに当施設を退所します。

- 2 契約期間中に契約が終了した場合、サービスの未給付分について当施設がすでに受領している利用料があるときは、当施設は入所者に対し相当額を返還します。
- 3 この契約の終了により入所者が当施設を退所することになったときは、当施設はあらかじめ入所者の受入先が決まっている場合を除き、居宅介護支援事業者、保健機関、医療機関、福祉サービス機関等と連携し、入所者の円滑な退所のために必要な援助を行います。
- 4 入所期間の目安については、入所判定会議及び入所継続判定会議により決定しますが、利用者及び親族等のご事情を勘案しながら、在宅支援・退所支援をしていきます。ただし、契約書の第14条・第15条に該当する事があった場合には、この限りではありません。

(事故発生時の対応及び損害賠償)

第17条 当施設は、施設サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに入所者の代理人（又は身元引受人）に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、事故により入所者に損害が発生した場合は、当施設は速やかに入所者の損害を賠償します。ただし、当施設に故意・過失がない場合にはこの限りではありません。

(代理人)

第18条 入所者は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、又、契約に定め

る権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。

- 2 入所者の代理人選任に際して必要がある場合は、当施設は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容を説明するものとします。

(身元引受人)

- 第19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。

一 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。）であると

二 弁済をする資力を有すること

- 2 身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額200万円の範囲内で、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。

一 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。

二 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、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、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、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。

(合意管轄)

- 第20条 この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、当施設の所在地の地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

(協議事項)

- 第21条 この契約に定めのない事項については、介護保険法等の関係法令に従い、入所者と当施設の協議により定めます。

〈別紙1〉

介護老人保健施設 富谷の郷
(介 護 老 人 保 健 施 設)
重 要 事 項 説 明 書

当施設はご契約者に対して介護保健施設サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを、次のとおり説明します。

1 事業者の概要

事業者の名称	公益社団法人地域医療振興協会
主たる事業所の所在地	東京都千代田区平河町二丁目6番3号
法人等の種別	公益社団法人
代表者の氏名	理事長 藤来 靖士
電話番号	03-5210-2921

2 ご利用施設

事業所の名称	介護老人保健施設 富谷の郷
事業所の所在地	宮城県富谷市三ノ関坂ノ下116番3
開設年月日	平成30年6月1日
電話番号	022-745-5333 (24時間対応)
ファクシミリ番号	022-341-6541
事業所長(管理者)氏名	施設長 庄 司 勝
介護保険指定番号	0451680011

3 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

当施設は、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、入所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、家庭復帰の際には、療養環境の調整等の退所時の支援も行います。

(2) 運営方針

介護老人保健施設に係る関係法令の精神及び基準に基づき、以下の理念のもとに運営を行います。

「私達は在宅復帰を目指し退所後も安心して自立した日常生活が送れるよう支援していきます。」

そんな自然な願いを無理のない形で実現するために

- ① お一人お一人を大切に、意思を尊重しながら持っている能力を活かし、できる限り自立した生活を送れることを目指します。
- ② 「住み慣れた地域で、明るく安心して暮らしたい」との願いがかなえられるようご家族や地域の人々とのつながりを大切にして支援します。

4 施設の概要

敷地面積	4， 2 4 2． 8 9㎡			
構造	鉄筋コンクリート造 地上4階建 1階 診察室、通所リハビリテーション室 2階 介護老人保健施設（35床） 3階 介護老人保健施設（35床） 4階 介護老人保健施設（30床）			
施設総延床面積	5， 2 4 3． 4 6㎡			
施設設置形態	介護老人保健施設			
利用定員	100人（短期入所・介護予防短期入所含む）			
居室の種類	2階	1人部屋 31室		
		4人部屋 1室		
	3階	1人部屋 31室		
		4人部屋 1室		
	4階	1人部屋 6室		
		4人部屋 6室		
主な施設設備概要		2階	3階	4階
	食堂・ダイニング	96．7㎡	96．7㎡	140．7㎡
	浴室	10．3㎡	10．3㎡	3．9㎡
	シャワー浴室			6．2㎡
	機能訓練室	111．0㎡		
	（主な設備） ベッド、収納家具、診察台、薬品庫、プラットホームマット、 車椅子、テレビ、ポータブルトイレ			

5 職員の職種・員数・職務内容

職種	員数	職務内容
施設長（下記と兼務）	1人	施設を管理し、所属職員を指揮監督します。
医師	1人以上	医療業務に従事します。
薬剤師	1人以上	投薬の管理に従事します。
看護職員	9人以上	看護業務に従事します。
介護職員	25人以上	介護業務に従事します。
支援相談員	1人以上	入所者及び家庭の処遇上の相談並びに生活指導等の業務に従事します。
理学療法士	1人以上	理学療法業務に従事します。
作業療法士		作業療法業務に従事します。
言語聴覚士		言語聴覚法業務に従事します。
管理栄養士	1人以上	栄養指導等の業務に従事します。
介護支援専門員	1人以上	入所者の施設サービス計画作成等の業務に従事します。
事務職員	1人以上	事務業務に従事します。

6 職員の勤務形態

全日勤務	8：30～17：30
夜間勤務	16：30～翌9：30
早遅番勤務	7：00～20：00のうちの8時間

7 施設サービス内容

- (1) 施設サービス計画の立案
- (2) 診療の提供
- (3) 機能訓練（リハビリテーション）
- (4) 看護及び医学的管理の下における介護
- (5) 入浴（一般浴室のほか入浴に介助を要する方には特殊浴槽で対応します。）
- (6) 食事の提供
- (7) 栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理
- (8) 相談・援助サービス
- (9) レクリエーション行事（花見、クリスマス会等その季節に合わせた事業を行います。）
- (10) 行政手続き代行
- (11) その他のサービスの提供

8 利用料金その他の費用

- (1) 介護保険給付対象

＊介護保健施設サービス費

従来型個室	算定(日) / 割合・単価
・要介護1	1日につき 1割負担：717円 ・ 2割負担：1,434円 ・ 3割負担：2,151円
・要介護2	1日につき 1割負担：763円 ・ 2割負担：1,526円 ・ 3割負担：2,289円
・要介護3	1日につき 1割負担：828円 ・ 2割負担：1,656円 ・ 3割負担：2,484円
・要介護4	1日につき 1割負担：883円 ・ 2割負担：1,766円 ・ 3割負担：2,649円
・要介護5	1日につき 1割負担：932円 ・ 2割負担：1,864円 ・ 3割負担：2,796円
多床室	算定(日) / 割合・単価
・要介護1	1日につき 1割負担：793円 ・ 2割負担：1,586円 ・ 3割負担：2,379円
・要介護2	1日につき 1割負担：843円 ・ 2割負担：1,686円 ・ 3割負担：2,529円
・要介護3	1日につき 1割負担：908円 ・ 2割負担：1,816円 ・ 3割負担：2,724円
・要介護4	1日につき 1割負担：961円 ・ 2割負担：1,922円 ・ 3割負担：2,883円
・要介護5	1日につき 1割負担：1,012円 ・ 2割負担：2,024円 ・ 3割負担：3,036円

＊外泊は、外泊初日と最終日を除いて1月に6日間を限度とし、外泊初日と最終日以外は、上記料金に代えて362円となります。

加算項目	算定(日・月・回) / 割合・単価
夜勤職員配置加算	1日につき 1割負担：24円 ・ 2割負担：48円 ・ 3割負担：72円
短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	1日につき 1割負担：258円 ・ 2割負担：516円 ・ 3割負担：774円
短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）	1日につき 1割負担：200円 ・ 2割負担：400円 ・ 3割負担：600円
認知症短期集中 リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	1日につき 1割負担：240円 ・ 2割負担：480円 ・ 3割負担：720円
認知症短期集中 リハビリテーション実施加算（Ⅱ）	1日につき 1割負担：120円 ・ 2割負担：240円 ・ 3割負担：360円
在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅰ)(Ⅱ)	1日につき 1割負担：51円 ・ 2割負担：102円 ・ 3割負担：153円
ターミナル加算 死亡日 前日及び前々日 4日～30日 31日～45日	1日につき 1割負担：1,900円 ・ 2割負担：3,800円 ・ 3割負担：5,700円 1割負担：910円 ・ 2割負担：1,820円 ・ 3割負担：2,730円 1割負担：160円 ・ 2割負担：320円 ・ 3割負担：480円 1割負担：72円 ・ 2割負担：144円 ・ 3割負担：216円
認知症ケア加算	1日につき 1割負担：76円 ・ 2割負担：152円 ・ 3割負担：228円
若年性認知症利用者受入加算	1日につき 1割負担：120円 ・ 2割負担：240円 ・ 3割負担：360円
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	1日につき 1割負担：3円 ・ 2割負担：6円 ・ 3割負担：9円
認知症専門ケア加算（Ⅱ）	1割負担：4円 ・ 2割負担：8円 ・ 3割負担：12円
認知症行動・心理症状緊急対応加算	1日につき 1割負担：200円 ・ 2割負担：400円 ・ 3割負担：600円
外泊時費用	1日につき 1割負担：362円 ・ 2割負担：724円 ・ 3割負担：1,086円
外泊時費用（在宅サービス利用時）	1割負担：800円 ・ 2割負担：1,600円 ・ 3割負担：2,400円
初期加算（Ⅰ）	1日につき 1割負担：60円 ・ 2割負担：120円 ・ 3割負担：180円
初期加算（Ⅱ）	1日につき 1割負担：30円 ・ 2割負担：60円 ・ 3割負担：90円
入所前後訪問指導加算（Ⅰ）	1日につき 1割負担：450円 ・ 2割負担：900円 ・ 3割負担：1,350円
入所前後訪問指導加算（Ⅱ）	1割負担：480円 ・ 2割負担：960円 ・ 3割負担：1,440円
試行的退所時指導加算	1回につき 1割負担：400円 ・ 2割負担：800円 ・ 3割負担：1,200円
退所時情報提供加算（Ⅰ）	1回につき 1割負担：500円 ・ 2割負担：1,000円 ・ 3割負担：1,500円
退所時情報提供加算（Ⅱ）	1回につき 1割負担：250円 ・ 2割負担：500円 ・ 3割負担：750円
入退所前連携加算（Ⅰ）	1回につき 1割負担：600円 ・ 2割負担：1,200円 ・ 3割負担：1,800円
入退所前連携加算（Ⅱ）	1割負担：400円 ・ 2割負担：800円 ・ 3割負担：1,200円
訪問看護指示加算	1回につき 1割負担：300円 ・ 2割負担：600円 ・ 3割負担：900円
協力医療機関連携加算（R6年度まで）	1月につき 1割負担：100円 ・ 2割負担：200円 ・ 3割負担：300円

協力医療機関連携加算 (R7 年度から) (1)	1 月につき 1 割負担：50 円 ・ 2 割負担：100 円 ・ 3 割負担：150 円
協力医療機関連携加算 (R7 年度から) (2)	1 月につき 1 割負担：5 円 ・ 2 割負担：10 円 ・ 3 割負担：15 円
栄養マネジメント強化加算	1 日につき 1 割負担：11 円 ・ 2 割負担：22 円 ・ 3 割負担：33 円
療養食加算	1 食につき 1 割負担：6 円 ・ 2 割負担：12 円 ・ 3 割負担：18 円
経口移行加算	1 月につき 1 割負担：28 円 ・ 2 割負担：56 円 ・ 3 割負担：84 円
経口維持加算 (Ⅰ)	1 割負担：400 円 ・ 2 割負担：800 円 ・ 3 割負担：1,200 円
経口維持加算 (Ⅱ)	1 割負担：100 円 ・ 2 割負担：200 円 ・ 3 割負担：300 円
再入所時栄養連携加算	1 回につき 1 割負担：200 円 ・ 2 割負担：400 円 ・ 3 割負担 600 円
褥瘡マネジメント加算 (Ⅰ)	1 月につき 1 割負担：3 円 ・ 2 割負担：6 円 ・ 3 割負担：9 円
褥瘡マネジメント加算 (Ⅱ)	1 割負担：13 円 ・ 2 割負担：26 円 ・ 3 割負担：39 円
排せつ支援加算 (Ⅰ)	1 月につき 1 割負担：10 円 ・ 2 割負担：20 円 ・ 3 割負担：30 円
排せつ支援加算 (Ⅱ)	1 割負担：15 円 ・ 2 割負担：30 円 ・ 3 割負担：45 円
排せつ支援加算 (Ⅲ)	1 割負担：20 円 ・ 2 割負担：40 円 ・ 3 割負担：60 円
口腔衛生管理加算 (Ⅰ)	1 月につき 1 割負担：90 円 ・ 2 割負担：180 円 ・ 3 割負担：270 円
口腔衛生管理加算 (Ⅱ)	1 割負担：110 円 ・ 2 割負担：220 円 ・ 3 割負担：330 円
緊急時治療管理	1 日につき 1 割負担：518 円 ・ 2 割負担：1,036 円 ・ 3 割負担：1,554 円
所定疾患施設療養費 (Ⅰ)	1 日につき 1 割負担：239 円 ・ 2 割負担：478 円 ・ 3 割負担：717 円
所定疾患施設療養費 (Ⅱ)	1 割負担：480 円 ・ 2 割負担：960 円 ・ 3 割負担：1,440 円
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	1 日につき 1 割負担：22 円 ・ 2 割負担：44 円 ・ 3 割負担：66 円
サービス提供体制強化加算 (Ⅱ)	1 割負担：18 円 ・ 2 割負担：36 円 ・ 3 割負担：54 円
サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	1 割負担：6 円 ・ 2 割負担：12 円 ・ 3 割負担：18 円
かかりつけ医連携調整加算 (Ⅰ) イ	1 回につき 1 割負担：140 円 ・ 2 割負担：280 円 ・ 3 割負担：420 円
かかりつけ医連携調整加算 (Ⅰ) ロ	1 回につき 1 割負担：70 円 ・ 2 割負担：140 円 ・ 3 割負担：210 円
かかりつけ医連携調整加算 (Ⅱ)	1 割負担：240 円 ・ 2 割負担：480 円 ・ 3 割負担：720 円
かかりつけ医連携調整加算 (Ⅲ)	1 割負担：100 円 ・ 2 割負担：200 円 ・ 3 割負担：300 円
リハビリテーションマネジメント 計画書情報加算 (Ⅰ)	1 月につき 1 割負担：53 円 ・ 2 割負担：106 円 ・ 3 割負担：159 円
リハビリテーションマネジメント 計画書情報加算 (Ⅱ)	1 月につき 1 割負担：33 円 ・ 2 割負担：66 円 ・ 3 割負担：99 円
自立支援促進加算	1 月につき 1 割負担：300 円 ・ 2 割負担：600 円 ・ 3 割負担：900 円
科学的介護推進体制加算 (Ⅰ)	1 月につき 1 割負担：40 円 ・ 2 割負担：80 円 ・ 3 割負担：120 円
科学的介護推進体制加算 (Ⅱ)	1 割負担：60 円 ・ 2 割負担：120 円 ・ 3 割負担：180 円
安全対策体制加算	1 日につき 1 割負担：20 円 ・ 2 割負担：40 円 ・ 3 割負担：60 円

高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	1月につき 1割負担：10円 ・ 2割負担：20円 ・ 3割負担：30円
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	1月につき 1割負担：5円 ・ 2割負担：10円 ・ 3割負担：15円
新興感染症等施設療養費	1月につき1回5日を限度 1割負担：240円 ・ 2割負担：480円 ・ 3割負担：720円
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	1月につき 1割負担：100円 ・ 2割負担：200円 ・ 3割負担：300円
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	1月につき 1割負担：10円 ・ 2割負担：20円 ・ 3割負担：30円
安全管理体制未実施減算	1日につき 1割負担：-5円 ・ 2割負担：-10円 ・ 3割負担：-15円
栄養管理基準減算	1日につき 1割負担：-14円 ・ 2割負担：-28円 ・ 3割負担：-42円
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1月につき 総単位数×7.5%
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	1月につき 総単位数×7.1%
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	1月につき 総単位数×5.4%
介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	1月につき 総単位数×4.4%

（２）介護給付費対象外

＊食費

1日 1,800円

（朝食：450円 昼食：600円 夕食：650円 おやつ：100円）

＊居住費

・特別個室

1日 1,728円（外泊時も同額）

差額室料

1日 2,000円（外泊時も同額）

・従来型個室

1日 1,728円（外泊時も同額）

・多床室

1日 437円（外泊時も同額）

＊レンタルサービス費（契約者のみ請求）

Aセット 385円

Bセット 200円

OP1 80円

OP2 150円

＊特別メニュー

実費相当

＊持込家電製品電気料

大型家電等 165円

中型家電等 110円

小型家電等 55円

家電製品をお持ち込みされた場合に加算されます。

床頭台（テレビ・冷蔵庫セット）

110円

*文書作成料	死亡診断書	5, 500円
	各種診断書	6, 600円
※保険関係・公的書類等診断書を持ち込み依頼された場合		
	普通診断書	3, 300円
※施設の様式で発行する診断書の場合		
	診療情報提供書	3, 300円
	各種申請書	1, 100円

当施設の医師が診断書等の文書を作成した場合に加算されます。

*処置料	11, 000円
------	----------

万が一当施設でお亡くなりになられた場合、死後の処置をした際に加算されます。

*洗濯代	実費(業者委託)
------	----------

*行事用消耗品費	実費
----------	----

*その他

入所者のご希望に基づいて、入所者の嗜好または個別の生活上の必要に応じて購入する場合に実費をお支払いいただきます。

(3) 支払い方法

毎月中旬までに前月分の請求書を発行します。お支払い方法は口座振替と現金払いとなります。

口座振替日は毎月27日となり、土日祝日の場合は翌営業日となります。

現金でのお支払いは平日の午前9時～午後5時まで1階会計窓口にてお願いします。

9 協力医療機関等

当施設の協力医療機関・歯科医療機関は、次のとおりです。

協力医療機関	名称	仙台オープン病院
	院長名	土屋 誉
	所在地	宮城県仙台市宮城野区鶴ヶ谷5丁目22番1
	電話番号	022-252-1111
	診療科	内科、外科、総合診療科、救急科、麻酔科、放射線科、歯科
	入院設備	一般病床300床
	救急指定	災害拠点病院
協力医療機関	名称	富谷中央病院
	院長名	佐々木 修一
	所在地	宮城県富谷市上桜木2丁目1番6号
	電話番号	022-779-1470
	診療科	内科、皮膚科、眼科、歯科
	入院設備	一般病床54床、療養病床110床
協力医療機関	名称	仙台徳洲会病院
	院長名	佐野 憲
	所在地	宮城県仙台市泉区高玉9-8
	電話番号	022-771-5111
	診療科	内科、外科、消化器科、糖尿病・代謝内科、循環器科、呼吸器科、小児科、整形外科、脳神経内科、泌尿器科、皮膚科、歯科口腔外科、産婦人科、神経内科、眼科、耳鼻咽喉科、救急総合診療科、麻酔科
	入院設備	一般病床285床
協力医療機関	名称	公立黒川病院
	管理者	角田 浩
	所在地	宮城県黒川郡大和町吉岡西松木60番地
	電話番号	022-345-3101
	診療科	内科、外科、整形外科、耳鼻科、眼科、小児科
	入院設備	一般病床110床、療養病床60床
協力歯科医療機関	名称	さくら歯科クリニック
	院長名	菅原 美佳
	所在地	宮城県仙台市宮城野区東仙台2丁目18-56 2F
	電話番号	022-349-4582

10 施設利用に当たっての留意事項

来訪・面会	来訪者は、必ず面会簿に記入し、その都度職員に届け出てください。面会時間は、午前9時から午後17時30分までとなります。 インフルエンザ等の感染症が発生しやすい時期（11月～4月を目安）には、感染症予防対策としてご面会を制限することがございます。その際、受付窓口案内を掲示させていただきます。 また、緊急連絡先はご家族へ電話連絡をさせていただきます。同居家族や親類の方への連絡はご家族の方でお願いします。
喫煙・飲酒	原則禁止です（飲酒は医師の許可が必要）
外出・外泊	外出・外泊の際には必ず事前に「外出外泊届」を提出し、施設長の許可をもらってください。 外泊については、1ヶ月に7泊以内となります。当日に記入をする際は、食事のキャンセル料が発生する場合がございますのでご了承ください。 感染症が発生しやすい時期については、外出・外泊をお断りする場合がございます。万が一、感染症に罹患した場合は、施設内への出入りをお断りすることがございますので、ご了承ください。
嘱託医師以外の医療機関への受診	施設管理者又は施設長が施設内での治療が困難と認めた場合、施設からの紹介状をもって他の医療機関での受診をしていただくことがあります。この場合、原則家族等の方に付き添っていただくほか、診察内容により医療保険適用を受け自己負担していただくこともあります。
居室・設備・器具等の利用	施設内の居室や設備・器具及び物品（リネン等）は、本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損や著しい汚染等により使用が出来ない状況が生じた場合、賠償していただくことがあります。
所持品・金品等の管理	貴重品等は、原則として持ち込まないでください。やむを得ず持ち込んだ場合は、自己管理していただきます。 紛失、盗難については施設側では責任を負いかねますので、ご了承下さい。
迷惑行為等	騒音等の他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮願います。 また、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにして下さい。 また、問題行動が改善しない入所者については、協議の上やむを得ず退所していただく場合がございますので、ご了承下さい。
動物飼育	施設内でのペットの飼育は固くお断りします。
差し入れ等	入所者の方に食品等を持ち込まれる場合は、必ずフロア職員へ持参品をお知らせください。持参品については確認を行い、お持ち帰りいただく場合もございます。なお、持参した食品については残すことのないようお願いいたします。また、他入所者への提供は行わないでください。 申し出がない食品により起きたトラブルについては、施設側では責任を負いかねます。 差し入れ等については、当施設ではお受けできません。 また、ナイフ・刃物類・はさみ等は危険なので、絶対に持ち込まないでください。
居室移動	入所中に何らかの理由で居室、またはベッドを移動する事があります。事後承諾となる場合もございますので、あらかじめご理解とご協力をお願いします。
訪問理美容	不定期ではありますが、申し込み人数が3名以上となった場合、訪問理美容業者へ申し込みを行っています。ご利用を希望される方は、富谷の郷事務室にて申し込みが必要となりますので、面会時間にお申し出ください。

1 1 非常災害対策

(1) 防災訓練

年2回、入所者も参加して行います。

(2) 防災設備

- | | | |
|------------|-----------|------------|
| ・ 自動火災報知設備 | ・ 消火器、消火栓 | ・ 誘導灯、誘導標識 |
| ・ スプリンクラー | ・ 非常放送設備 | ・ 附加放送設備 |

1 2 事故発生時の対応及び損害賠償

当施設は、施設サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに入所者の代理人（又は身元引受人）に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。

前項において、事故により入所者に損害が発生した場合は、当施設は速やかに入所者の損害を賠償します。ただし、当施設に故意・過失がない場合にはこの限りではありません。

1 3 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、入所者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

1 4 その他

当施設についての詳細は、職員にお尋ね下さい。

介護保健施設サービスについて

◇入所の申し込み

入所利用を申し込みされる場合は、別に定める入所申込書に利用申込書を添付のうえ、申し込みしていただきます。

◇介護保険証の確認

説明を行うにあたり、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、入所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、ご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。
- ・機能訓練：原則として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。

◇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、常に入所者の立場に立って運営しています。

- ・居室：多床室、従来型個室
- ・食事：朝食 7時30分から
 昼食 12時00分から
 おやつ 15時00分から
 夕食 18時00分から

＊食事は原則として食堂でおとりいただきます。

- ・入浴：週に2回以上行います。ただし、入所者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。

◇他機関・施設との連携

- ・協力医療機関への受診：

当施設では、病院や歯科診療所に協力をいただいていますので、入所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。

また、医療機関を受診する際には、ご家族の方へ付添をお願いしています。個人情報取り扱いの観点からも、医療機関の担当医からの説明を施設職員も同席し確認する場合があります。

・他施設の紹介：

当施設での対応が困難な状態や、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いたします。

◇緊急時の連絡先

緊急の場合には、指定いただいた連絡先に連絡します。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。

また、要望や苦情等も、支援相談員又は看護・介護師長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、施設に備えつけられた「意見箱」をご利用ください。

◇苦情申立の制度

・苦情等に対する常設の窓口の設置・担当者の設置

介護老人保健施設 富谷の郷

(電話) 022-745-5333 (FAX) 022-341-6541

(担当者) 介護支援相談員 太田 恭輔

・円滑かつ迅速に苦情処理を行う体制・手順

苦情があった場合には、相談室又は訪問等により入所者及び代理人から直接詳細状況を聴取し、サービス提供担当者から情報を取り、内容の確認を行います。



介護支援専門員が、施設サービス計画内容について調整検討が必要と判断した場合には、会議を開催します。



検討の結果、速やかに具体的対応をとります。



処理内容、経過は記録を取り利用者個人台帳（ケースファイル）と苦情処理台帳に保管します。

※苦情内容に応じて、富谷市長寿福祉課保健福祉総合支援センター（電話：022-348-1138）及び宮城県国民健康保険団体連合会介護保険課苦情相談係（電話：022-222-7700）への連絡又は協力要請を行う。判断は、各事業所の長にて判断を行う。

個人情報の利用目的

介護老人保健施設 富谷の郷では、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〕

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービス全般
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当事業所の管理運営業務のうち
 - 1 入退所の管理
 - 2 会計・経理
 - 3 事故等の報告
 - 4 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
 - 1 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との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答、及び他施設と連携
 - 2 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
 - 3 検体検査業務の委託、その他の業務委託
 - 4 家族等（代理人又は身元引受人）への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - 1 保険事務の委託
 - 2 審査支払い機関への介護報酬明細書の提出
 - 3 審査支払い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
 - 1 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - 2 当施設において行われるボランティア活動及び学生の実習への協力
 - 3 当施設において行われる事例研究
 - 4 行事等の写真について、施設内への掲示（肖像権等）
 - 5 法人内での学会発表（個人を特定できないようにします。）

〔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
 - 1 外部監査機関への情報提供
 - 2 第三者評価機関への情報提供
 - 3 行政機関等からの要請に応じた情報公開や、防犯カメラのデータ提供
 - 4 非常災害時における情報公開
 - 5 当施設内における事故及び苦情に関する行政への報告