

利用契約書兼同意書

介護老人保健施設つかまの里施設入所

(契約書の目的)

第1条 介護老人保健施設つかまの里（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、利用者及び利用者を扶養する者（以下「扶養者」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、本契約書の目的とします。

(適用期間)

第2条 本契約書の適用期間は、利用者が介護老人保健施設入所利用契約書兼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、扶養者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、本契約書の他、重要事項説明書、個人情報の利用目的の改定が行われな限り、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 利用者及び扶養者は、当施設に対し、退所の意思表示をすることにより、本契約書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、利用者及び扶養者に対し、次に掲げる場合には、本契約書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自立又は要支援と認定された場合
- ② 当施設において定期的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 利用者及び扶養者が、本契約書に定める利用料金を3か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず30日間以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者が、当施設、当施設の職員又は他の入所者等に対して、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、当施設を利用させることができない場合
- ⑦ 利用者が死亡した場合

(利用料金)

第5条 利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対し、本契約書に基づく介護保健施設サービスの対価として、重要事項説明書に記載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、利用者及び扶養者が指定する者に対し、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、所定の方法により交付する。利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の25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、利用者又は扶養者から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は扶養者の指定する者に対して、領収書を発行します。

(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。(診療録については、5年間保管します。)

- 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、扶養者その他の者(利用者の代理人を含みます。)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 当施設は身体拘束ゼロへの取り組みを実施しており、原則的に身体拘束を行いません。本人または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、施設長を中心として関係職員による会議を開催し、実施理由、実施方法、実施期間及び時間を決定します。上記決定事項に関して家族の同意を得た場合に限り、身体拘束行為を行う場合があります。また、身体拘束を行った場合には、上記決定事項を明確に記録に残します。

- 2 当施設は利用者の転倒・転落を未然に防ぐためにアセスメントを行う等の対策を講じておりますが、転倒・転落事故等がどうしても防げない場合もあります。事故が起きてしまった際には連絡をさせて頂き、経過を報告し防止策を検討致します。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第8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扶養者若しくはその家族等に関する個人情報は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(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 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

(緊急時の対応)

第9条 当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により受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、利用者及び扶養者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

第10条 サービス提供等により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 前2項のほか、当施設は利用者の家族等利用者又は扶養者が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

(災害対策)

第11条 地震、風水害等の大規模災害が発生した場合、利用者及び扶養者の安否確認をお互いにすることが利用者及び扶養者の精神的安定を保つために重要です。又施設が使用できなくなり利用者の引き取りをお願いする時、あるいは扶養者による一時引き取りの申し出があった時等、連絡方法を定めておくことが重要となります。

なお、災害発生時に行政機関より利用者の情報及び扶養者の連絡先等の提供を求められた時は、必要な情報のみ提供することとなります。

- ① 災害発生時の連絡先は、「緊急時又は事故発生時の対応」と同じ連絡先を登録します。
- ② 安否確認として、利用者又は扶養者の避難場所、避難時の連絡場所を確認するため、必ず「扶養者から連絡」を入れていただくこととします。
- ③ 利用者の引き取りをされる時は、「利用者引き継ぎカード」に記入していただきます。
- ④ 災害時電話が繋がりにくい時は、施設と扶養者と連絡をとるため、ア、「災害用伝言ダイヤル171」を活用

「171」ダイヤル後、利用ガイダンスに従って伝言の録音・再生を行う	
メッセージを録音	171→1→扶養者宅の電話番号（市外局番から）
メッセージを再生	171→2→扶養者宅の電話番号（市外局番から）

イ、ケータイ「災害用伝言板」を活用

震度6弱以上の地震など、大きな災害が発生した場合に開設される、携帯電話の「ケータイ災害用伝言板」を併せて活用してください。

(要望又は苦情等の申し出)

第12条 利用者及び扶養者は、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、備付けの用紙、管理者宛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ます。また、各市町村担当課及び長野県国民健康保険団体連合会にも苦情受付窓口があります。

- ・介護老人保健施設つかまの里 支援相談員 電話0263-29-1210
- ・松本市高齢福祉課 電話0263-34-3213
- ・各市町村担当課
- ・長野県国民健康保険団体連合会 電話026-238-1580

(賠償責任)

第13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、極度額を180万円とし、利用者及び扶養者は連帯して当施設に対し、その損害を賠償するものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第14条 この契約書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、利用者又は扶養者と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

以上、この契約の証として契約書を2通作成し、利用者、扶養者、事業者が署名押印の上、利用者又は扶養者と事業者が1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

利用者住所

氏名

印

扶養者 利用者との関係

住所

氏名

印

事業者住所

名称

代表者

松本市筑摩3-15-31
社会福祉法人国際保健支援会
介護老人保健施設つかまの里
理事長 横内 定明

印

【本契約書第5条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

・氏名	(続柄)
・住所	〒
・電話番号	

【本契約書第9条2項緊急時、第10条3項事故発生時及び第11条災害対策の連絡先】

・氏名	(続柄)
・住所	〒
・電話番号	
・携帯番号	
・勤務先名	
・勤務先 電話番号	

※ 「入所利用同意書」にご記入の【本契約書第9条3項緊急時、第10条3項事故発生時及び第11条災害対策の連絡先】につきましては、連絡者、住所、電話番号等変更になりましたら必ずお申し出ください。

非常時の際の連絡及び安否確認等に支障をきたします。

重要事項説明書

介護老人保健施設つかまの里 施設入所

(令和6年6月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 介護老人保健施設つかまの里
- ・開設年月日 平成16年1月15日
- ・所在地 長野県松本市筑摩3丁目15番31号
- ・電話番号 0263-29-1210
- ・FAX番号 0263-29-1211
- ・管理者名 社会福祉法人国際保健支援会 理事長 横内定明
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設(2050280060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、利用者の方が居宅での生活を1日でも長く継続できるよう、短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)や通所リハビリテーション(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。

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。

[介護老人保健施設つかまの里の運営方針]

- ・当施設では施設サービス計画に基づくサービスを提供することで自立的生活支援を図るとともに、地域や家庭との結びつきを保つよう心がけます。また、市町村等行政機関、居宅介護支援事業者、居宅介護サービス提供事業者及び保険・医療・福祉サービス提供者との連携に努めます。

(3) 施設の職員体制

職 種	員 数	業務内容
・管理者	1(常勤・医師が兼務)	職員の管理、業務の管理
・医 師	1以上	ご利用者の治療、検査等の医療行為
・看護職員	7.7以上	医師の指示に基づく看護業務
・介護職員	19.3以上	利用者の自立支援と日常生活における介護業務
・支援相談員	1以上	利用者に対する各種支援及び相談
・理学療法士	0.8以上	利用者へのリハビリテーション
・作業療法士		
・管理栄養士	1以上	利用者の栄養管理
・介護支援専門員	1以上	施設サービス計画立案
・事務職員等	3以上	一般管理事務等

(4) 入所定員等

- ・定員 80名(うち認知症専門棟 0名)
- ・療養室 従来型個室 16室、 4人室 16室

2. サービス内容

介護老人保健施設つかまの里の施設サービスでは、年齢が40歳以上の要介護1～5の方で、入所検討会議にて入所可と判定された方を受入れます。

- ① 施設サービス計画の立案
介護支援専門員を中心に、利用者の有する能力、おかれている環境等を多職種で評価し、利用者、ご家族の希望を考慮し協議のうえ作成します。
- ② 食事（食事は原則としてホールでおとりいただきます。）
朝食 7時45分～8時30分
昼食 12時00分～12時45分
夕食 18時00分～18時45分
- 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し、週に2回～3回ご利用いただきます。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。また、感染症の流行、拡大等により職員の確保が困難な場合は、入浴及び清拭を実施できないことがあります。
- ④ 医学的管理・看護
医師の指示の基に実施いたします。
- ⑤ 介護（退所時の支援も行います）
利用者の自立支援と充実した日常生活を送るための支援及び介護を行います。
- ⑥ リハビリテーション
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士を中心に、利用者の心身機能の維持・回復に向けたリハビリテーションを多職種で実施いたします。
- ⑦ 相談援助サービス
支援相談員が窓口になり、種々のご相談に応じます。
- ⑧ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
管理栄養士による栄養管理等を実施いたします。
- ⑨ 栄養補助飲料の提供
症状に応じ、医師と管理栄養士がご家族と相談の上、栄養補助飲料を用意いたします。
- ⑩ 理美容サービス（適宜実施します。）
- ⑪ 行政手続代行
- ⑫ 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。
*当施設は医療福祉の仕事を目指す実習生を受け入れております。契約を交わした機関からの実習生のみを受け入れており、実習指導者として職員を配備しておりますのでご了承ください。また、何か不備がございましたら支援相談員へお申し出ください。

3. 利用料金

(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によって利用料が異なります。介護給付費負担金は個人負担の1割を示します。以下は1日にかかる費用です。）

4人部屋	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
介護給付費負担金	793	843	908	961	1012
居住費	540	540	540	540	540
食費（含むおやつ）	1,780	1,780	1,780	1,780	1,780

従来型個室	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
介護給付費負担金	717	763	828	883	932
居住費	2,728	2,728	2,728	2,728	2,728
食費（含むおやつ）	1,780	1,780	1,780	1,780	1,780

※食費及び居住費において負担限度額段階（第1段階から3段階まで）の利用者の自己負担額については、別途資料を用意しております。
また、以下の加算がかかる場合があります。

サービス提供体制強化加算Ⅰ	22/日	介護福祉士80%以上
夜勤職員配置加算	24/日	夜勤者 看護師1名、介護職員3名以上
経口移行加算	28/日	経管より経口へ移行のための栄養管理
経口維持加算Ⅰ	400/月	誤嚥が認められる場合
経口維持加算Ⅱ	100/月	対象者の方にはご説明いたします
療養食加算	6/回	医師の指示せんに基づく療養食
口腔衛生管理加算Ⅱ	110/月	口腔ケア・マネジメント計画
短期集中リハビリテーション加算Ⅰ	258/日	入所の日から3月以内 1月に1回評価 LIFE
短期集中リハビリテーション加算Ⅱ	200/日	入所の日から3月以内
認知症短期集中リハビリ加算Ⅰ	240/日	入所の日から3月以内 退所後の居宅訪問
認知症短期集中リハビリ加算Ⅱ	120/日	入所の日から3月以内
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算Ⅱ	33/月	リハビリテーション計画管理
自立支援促進加算	300/月	自立支援のための医学評価・計画
科学的介護推進体制加算Ⅰ	40/月	科学的介護の推進
科学的介護推進体制加算Ⅱ	60/月	科学的介護の推進
初期加算Ⅰ	60/日	入所日から30日以内 急性期医療機関より
初期加算Ⅱ	30/日	入所日から30日以内
外泊時費用	362/日	外泊時、初日と最終日以外 月6日限度
安全対策体制加算	20/回	入所時に1回

入所前後訪問指導加算Ⅰ2	450/回	入所時1回限度 退所を目的とした施設サービス計画
入所前後訪問指導加算Ⅱ2	480/回	入所時1回限度 退所を目的とした施設サービス計画 退所後の支援計画の策定
褥瘡マネジメント加算Ⅰ	3/月	褥瘡管理
褥瘡マネジメント加算Ⅱ	13/月	褥瘡管理
在宅復帰在宅療養支援加算Ⅰ	51/日	在宅復帰への支援
かかりつけ医連携薬剤調整加算Ⅰイ	140/回	退所時に1回限度 主治医との合意
かかりつけ医連携薬剤調整加算Ⅰロ	70/回	退所時に1回限度 退所後の主治医との連携
かかりつけ医連携薬剤調整加算Ⅱ	240/回	退所時に1回限度
かかりつけ医連携薬剤調整加算Ⅲ	100/回	退所時に1回限度
排せつ支援加算Ⅰ	10/月	排泄の支援と評価
排せつ支援加算Ⅱ	15/月	排泄の支援と評価
排せつ支援加算Ⅲ	20/月	排泄の支援と評価
退所時情報提供加算Ⅰ	500/回	退所時1回限度 居宅へ退所後の主治医への情報
退所時情報提供加算Ⅱ	250/回	退所時1回限度 医療機関への紹介
入退所前連携加算Ⅰ	600/回	退所時1回限度
入退所前連携加算Ⅱ	400/回	退所時1回限度
協力医療機関連携加算Ⅰ	100/回	協力医療機関との連携・定期的な会議・情報共有
協力医療機関連携加算Ⅱ	5/回	協力医療機関との連携
退所時栄養情報連携加算	70/回	退所時1回限度
訪問看護指示加算	300/回	訪問看護指示書交付
所定疾患施設療養費Ⅰ	239/日	月7日限度 所定の病気に対する検査、治療
所定疾患施設療養費Ⅱ	480/日	月10日限度 所定の病気に対する検査、治療
緊急時治療管理	518/日	月1回3日を限度 救命救急医療が施された場合
ターミナルケア加算1	72/日	死亡日以前31～45日以下
ターミナルケア加算2	160/日	死亡日以前4～30日以下
ターミナルケア加算3	910/日	死亡日以前2日又は3日
ターミナルケア加算4	1900/日	死亡日
生産性向上推進体制加算Ⅰ	100/月	ご利用者の安全と介護の質の確保・生産性の向上 見守り機器等の活用
生産性向上推進体制加算Ⅱ	10/月	ご利用者の安全と介護の質の確保・生産性の向上
処遇改善加算Ⅰ		(合計単位×7.5%) /月

※松本市は地域区分7級地であるため、合計単位に10.14を乗じた額の介護保険負担割合分を請求させていただきます。

(2) その他の利用料金

教養娯楽費	100 円/日	レクリエーション、創作活動等材料費
日用品費	200 円/日	ティッシュペーパー、シャンプー、タオル、石鹸等日用品
サービス維持調整費	200 円～400 円/日	市場動向に応じて随時見直し
理容代	2,000 円/回	業者価格により変動することがあります
洗濯代行料	850 円/回	業者価格により変動することがあります
おむつ代	—	保険給付対象
テレビ使用料	100 円/日	貸し出し台数に限りがあります (含む電気代)
電気製品持込料	50 円/日	電気行火、電気毛布・敷布、テレビ、ラジオ等
充電料	5 円/日	電気カミソリ、携帯電話 等充電製品
栄養補助飲料	ケア計画への同意が必要です (金額はケア計画を参照)	

※契約後の利用の申し込みに関してはお申し出ください。

※医療について

当施設の医師で対応できる医療・看護につきましては介護保険サービスに含まれておりますが、当施設で対応できない処置や手術、症状の著しい変化に対する医療につきましては他の医療機関による往診や入通院により対応し、医療保険適用により別途自己負担をしていただくこととなります。

※利用料減免制度について

利用料の減免制度を設けております。別紙規定の申請用紙にてご提出ください。定員枠がありますので審査により決定させていただきます。

(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 25 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。
- ・お支払い方法は、現金、振込、金融機関口座自動引き落としの 3 方法があります。入所契約時にお選びください。

4. 施設利用に当たっての留意事項

- ・契約に際し、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。また、介護保険証の更新時には再度確認させていただきます。
- ・施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。
- ・面会
 - 月曜日～土曜日は9:00～19:00、日曜日・祝日は9:00～17:00の間とします。尚、ご面会・来訪の際は面会簿に記帳をお願い致します。また感染症の流行等により感染症対策として、面会方法の変更または面会の中止をお願いする場合があります。
- ・外出・外泊
 - ご利用者の健康状態の維持・回復にもご家族と過ごす時間は大事と考え、当施設では積極的にお勧めしています。ただ、ご利用者の状態により外出・外泊が困難な場合もあります。また、外泊中のお薬の準備等もございますので、事前に所定用紙にて届出をお願いします。
 - 感染症の流行等により感染症対策として、外出・外泊の延期または中止をお願いする場合があります。
- ・飲酒・喫煙
 - 原則的にご遠慮頂いていますが、職員の指示に従ってください。
- ・火気の取扱い
 - 職員の指示に従ってください。
- ・設備・備品の利用
 - 2階、3階にテレビ、新聞がございますのでご自由にご覧ください。
- ・所持品・備品等の持ち込み
 - 多数の方が生活をともにしている場ですので、所持品のすべてに記名をお願い致します。詳細は職員の指示に従ってください。
- ・金銭・貴重品の管理
 - 原則的に施設ではお預かりしておりません。紛失も考えられますので貴重品の持ち込みはご遠慮ください。
- ・外泊時等の施設外での受診
 - 医師により療養上必要と認めたときには、他医療機関への受診をお願い致します。ご利用者の体調等でご心配なことがありましたらご相談ください。また、外泊中に体調の不調等ございましたら、無理をせず当施設へご連絡ください。外泊途中でお戻りいただいても結構です。緊急に医療機関へ受診する必要がある場合は、相談員へ連絡して下さい。
- ・営利活動・宗教活動・政治活動
 - 他のご利用者、ご家族に迷惑となる活動はご遠慮ください。
- ・ペットの持ち込み
 - ご遠慮くださいますようお願いいたします。
- ・心身状態、その他の理由で居室の移動をさせていただく場合があります。その都度説明させていただきますのでご了承ください。

5. 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 相澤病院
 - ・住所 松本市本庄 2-5-1

- ・名 称 藤森病院
- ・住 所 松本市中央 2-9-8

- ・名 称 丸の内病院
- ・住 所 松本市渚 1-7-45

・協力歯科医療機関

- ・名 称 大山歯科医院
- ・住 所 松本市筑摩 3-2-6

- ・名 称 増田歯科医院
- ・住 所 松本市沢村 2-5-1

6. 防災対策

- ・防災設備 スプリンクラー、屋内消火栓 10ヶ所、消火器 16ヶ所に配置しています。
- ・防災訓練 年 2 回（内 1 回は夜間想定）実施しますのでご協力ください。
- ・防火管理 防火管理者（不在の場合は代行者）が日々異常の有無を確認しています。

7. 要望及び苦情等の相談

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。受付時間は月曜日～金曜日の 8 時 45 分～17 時 30 分です。

要望や苦情などは、担当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が、玄関ホールに備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。また、各市町村担当課及び長野県国民健康保険団体連合会にも苦情受付窓口があります。

- ・介護老人保健施設つかまの里 支援相談員 電話 0 2 6 3 - 2 9 - 1 2 1 0
- ・松本市高齢福祉課 電話 0 2 6 3 - 3 4 - 3 2 1 3
- ・各市町村担当課
- ・長野県国民健康保険団体連合会 電話 0 2 6 - 2 3 8 - 1 5 8 0

8. 利用者の皆様へのお約束

- ・利用者の皆様は、個人として、いかなる状況にあっても人格的に尊重されます。
- ・利用者の皆様は、個々に応じたケア・環境・食事などを受けることができます。
- ・利用者の皆様は、生活並びに療養について正しい情報を受けることができます。
- ・利用者の皆様は、生活並びに療養をしていく上でプライバシーが尊重されます。
- ・利用者の皆様は、その人種・信条・性別・社会的身分等によって差別されることなく、平等な生活並びに療養をすることができます。

※もし、残念ながらこれらのお約束に反する職員がおりましたら遠慮なくお申し出ください。

9. 利用者の皆様へのお願い

- ・入所上の支援は、全職員誠心誠意対応しますが、それをこえた求めに関しては対応しかねることがあります。
- ・職員は法人の財産です。職員に対して思いやりをもって礼儀正しく接してください。
- ・施設には多数の利用者の方々がおります。安心して生活、療養ができる環境づくりにご協力ください。
- ・施設での暴力行為・暴言など目に余る行動をされた方については、サービスの提供をお断りすることがあります。

10. 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。必要な方はご請求ください。

重要事項説明同意書

介護老人保健施設つかまの施設入所を利用するにあたり、重要事項説明書を受領し、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

印

<扶養者> 利用者との関係

住 所

氏 名

印

介護老人保健施設つかまの里
管理者 横内 定明 殿

個人情報の利用目的

(令和6年8月1日現在)

介護老人保健施設つかまの里では、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
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －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
 - －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、外部医療機関への受診や救急搬送時の情報提供及び急変に備えるための協力医療機関との情報共有時
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ・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
- ・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
 - －医療・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の実習への協力
 - －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

[災害発生時行政機関への情報提供に係る利用目的]

- ・行政機関の依頼により
 - －利用者、扶養者に係る情報及び安否等の情報提供

個人情報の利用目的同意書

介護老人保健施設つかまの里施設入所を利用するにあたり、個人情報の利用目的を受領し、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

印

<扶養者> 利用者との関係

住 所

氏 名

印

介護老人保健施設つかまの里
管理者 横内 定明 殿