

入 所

利 用 約 款
〈重 要 事 項 説 明 書〉

介護老人保健施設
愛・ライフ内牧

令和8年10月1日

目 次

第1条	約款の目的	2
第2条	適用期間	2
第3条	利用者からの解除	2
第4条	当施設からの解除	2
第5条	利用料金	3～4
第6条	記録	3
第7条	ハラスメントの禁止及び適切なサービスの確保 ハラスメント発生時の措置及び契約の解除	3～4
第8条	虐待防止	4
第9条	身体拘束	4
第10条	個人情報保護及び秘密の保持	4
第11条	緊急時の対応	5
第12条	ご要望または苦情等の申し出	5
第13条	賠償責任	5
第14条	利用約款に定めのない事項	5
介護老人保健施設 愛・ライフ内牧のご案内		6～8
介護保険施設サービスについて		9～17
個人情報の利用目的		18～20
苦情受付時の事務処理		21

入 所 利 用 約 款 <重要事項説明書>

〈約款の目的〉

第1条 介護老人保健施設 愛・ライフ内牧（以下単に「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険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（以下単に「扶養者」という。）は、当施設にそのサービスに対する利用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、利用者が介護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、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。

〈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し、当施設を退所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、利用者及び扶養者に対し、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自立または要支援と認定された場合。
- 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、心身状態が著しく悪化し、当施設での適切な介護老人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、本約款に定める利用料金を2ヶ月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず30日間以内に支払わない場合。
- ⑤利用者が、当施設、当施設の職員また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また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。

〈利用料金〉

第5条

- 1 利用者及び扶養者は、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。

- 2 当施設は、利用者及び扶養者が指定する送付先に対し、前月利用料金の合計額の請求書及び明細書を毎月15日頃送付します。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末日までに支払うものとします。なお、支払の方法は窓口入金、銀行振り込み（振り込み手数料自己負担となります）、郵便振替、預金口座引き落としの方法があります。
- 3 当施設は、利用者または扶養者から利用料金の支払いを受けたときは、利用者または扶養者に対して領収書を発行します。

〈記録〉

第6条

- 1 当施設は、利用者の介護保険施設サービスの提供に関する記録を作成し、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、利用者が前項記録の閲覧・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。

〈ハラスメントの禁止及び適切なサービスの確保〉

- 第7条
- 1 愛・ライフ内牧は、良質かつ安全な介護サービスを提供するため、利用者又はその家族等（以下「利用者等」という。）による職員に対するカスタマーハラスメント（社会通念上相当な範囲を超える不当・悪質な要求や言動により、職員の就業環境が害される行為）の防止に努めるものとする。
 - 2 利用者等は、愛・ライフ内牧を利用するにあたり、職員に対して次にあげる行為を行ってはならない。
 - 一 暴行、障害、脅迫、威圧的な言動、侮辱、大声、暴言その他職員の人格を傷つけ、又は精神的苦痛を与える行為
 - 二 不当な金品の要求、著しく不合理な介護サービスの要求、そのほか社会通念上相当な範囲を超える過度の要求
 - 三 みだりに職員を拘束する行為、執拗な対応の強要、又は同様の苦情・要求の過度な繰り返しにより業務を妨害する行為
 - 四 わいせつな言動、身体への接触、盗撮、そのほか性的な不快感を与える行為（セクシャルハラスメント）
 - 五 職員の個人情報をインターネット、SMS等へ掲載し、又は誹謗中傷する行為

〈ハラスメント発生時の措置及び契約の解除〉

- 1 愛・ライフ内牧は、前条第2項に規定する行為（以下「ハラスメント行為」という）が認められた場合、又はその恐れがある場合は、速やかに組織的に対応し、利用者に対して口頭又は書面により必要な警告、又は是正の申し入れを行う。
- 2 前項の警告又は申し入れにもかかわらず、ハラスメント行為が改善されない場合、又はハラスメント行為が重大であり安全な介護サービスの継続が著しく困難であると判断される場合は、愛・ライフ内牧は介護保険法等に定める「サービス提供を拒むことができる正当な理由」があるものとして、直ちに介護サービスの提供を中止し、又は利用契約を解除することができる。

- 3 前項に基づき介護サービスの提供を中止または契約を解除する場合、施設は地域の介護支援専門員や保険者（自治体）等と密に連携し、利用者の不利益を最小限に抑えるための必要な措置を講じるよう努めるものとする。

〈虐待防止〉

第8条

- 1 施設は利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとしします。
 - （1）虐待防止のための対策を検討する委員会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ります。
 - （2）虐待防止のための指針の整備を行います。
 - （3）虐待を防止するための定期的な研修を行います。
 - （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設置します。
- 2 施設は、介護保険施設サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（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しします。

〈身体拘束〉

第9条

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は施設長が判断し、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ご家族に説明した上で同意を得ます。同意書に必要な事項を記載し1部をご家族にお渡しします。医師はその旨を診療録に記載します。

第10条

〈個人情報保護及び秘密の保持〉

- 1 施設職員及び当施設に出入りする業者・ボランティア等は、業務上知り得た利用者または扶養者もしくはその家族等に関する個人情報の利用目的を（別紙3）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、介護関係事業所が行う業務として明記されているところは情報提供を行うこととしします。

 - ① 介護保険サービスの利用のため市町村、居宅介護支援事業者その他介護保険事業者への情報提供、あるいは、適切な住宅療養のための医療機関等への療養情報の提供。
 - ② 介護保険サービスの質の向上のための学会・研究会等での事例研究発表等。

なお、この場合利用者個人を特定できないように仮名などを使用することを厳守します。
- 2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の扱いとしします。

〈緊急時の対応〉

第 1 1 条

- 1 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られる場合、協力医療機関または協力歯科機関での診察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または、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門機関を紹介します。
- 3 前 2 項の他、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、また、病状によっては関係市町村に緊急に連絡します。

〈ご要望または苦情等の申し出〉

第 1 2 条

- 1 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ご要望または苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができます。また、備え付けの用紙、管理者宛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もできます。
- 2 苦情または「ご意見」は、個人情報ですので、その精神で処理いたします。
- 3 苦情または「ご意見」受付後の事務処理、措置の概要は（別紙 4）（別紙 5）に記載します。

〈賠償責任〉

第 1 3 条

- 1 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、利用者及び扶養者は、連帯して当施設に対してのその損害を賠償するものとします。

〈利用約款に定めのない事項〉

第 1 4 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ことにより、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。

(別紙1)

介護老人保健施設 愛・ライフ内牧のご案内

1 施設の概要

(1) 施設の名称

- 施設名・・・・・・・・医療法人社団坂梨会 介護老人保健施設 愛・ライフ内牧
- 開設年月日・・・・・・平成9年4月4日
- 所在地・・・・・・・・熊本県阿蘇市内牧1105-1
- 電話番号・・・・・・・・0967-32-5511
- FAX番号・・・・・・・・0967-32-5321
- 管理者名・・・・・・・・介護老人保健施設 愛・ライフ内牧 施設長 高森博照
- 介護保険指定番号・・43-5-2780029

(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老人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、一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一日でも長く継続できるよう、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。

この目的に沿って、当施設では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下さい。

(3) 施設の職員体制

当施設の職種・員数は次の通りであり、必置数においては法令に定めるところによります。

必要職員	
① 管理者	—
② 施設長（医師）	—
③ 医師	1. 20名以上
④ 薬剤師	0. 40名以上
⑤ 看護・介護職員	40名以上
⑥ 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	1. 20名以上
⑦ 栄養士	1. 20名以上
⑧ 介護支援専門員	1. 20名以上
⑨ 支援相談員	1. 20名以上
⑩ 調理員	(業者委託)
⑪ 事務職員他	—

(4) 入所定員等・・・・・・定員１２０名

○療養室・・・・・・個室８室　２人室１２室　４人室２２室

○通所定員・・・・・・８０名

2 サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 食事（食事は原則として食堂でお取りいただきます。）
- ③ 入浴　週に２回です。

但し、ご利用者の身体状態に応じて清拭となる場合があります。

- ④ 口腔ケア　毎食事後入れ歯洗浄・口腔内の清掃を行います。
- ⑤ 医学的管理・看護
- ⑥ 介護　（退所時の支援も行います。）
- ⑦ 機能訓練（リハビリテーション・レクリエーション）
- ⑧ 相談援助サービス
- ⑨ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等栄養状態の管理
- ⑩ 行政手続きの支援
- ⑪ その他

＊これらのサービスの中には、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下さい。

3 協力医療機関

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　：　阿蘇温泉病院

＊所在地　：　熊本県阿蘇市内牧１１５３－１

＊名　称　：　一の宮整形外科

＊所在地　：　熊本県阿蘇市一の宮町宮地１８０１－１

○協力歯科機関

＊名　称　：　阿蘇温泉病院歯科

＊所在地　：　熊本県阿蘇市内牧１１５３－１

※ 緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には「同意書」にご記入いただいたご連絡先に連絡します。

4 当施設の利用に当たっての留意点

○面会は

午後２時より午後５時までとします。

○消灯時間は

午後 9 時とします。

○外出・外泊

外出・外泊するときは家族付き添いのもとで行い、行き先・帰所時刻を明確にし、施設に届け許可を得て下さい。

○飲酒・喫煙

飲酒については禁止、喫煙については敷地内禁煙とします。

○火気の取り扱い

火気の取り扱いは一人ではできません。許可を得て下さい。

○設備・備品の利用

無断で位置または形状を変えないで下さい。

○所持品・備品の持ち込み

必要最小限にして下さい。

○金銭・貴重品

金銭・貴重品の持ち込みは禁止となっております。

(万が一持ち込まれた場合、紛失しても一切責任を負いかねます。)

○外泊時の施設外での受診

「医療機関請求書」を発行しますので活用下さい。

○ペットの持ち込み

禁止しております。

5 非常時災害対策

○防災設備・・・スプリンクラー・消火器・消火栓・防火シャッター等

○防災訓練・・・年 2 回（うち 1 回は夜間を想定しての訓練です。）

6 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、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。

7 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おりますのでご請求下さい。

(別紙2)

介護保健施設サービスについて

1 介護保険証の確認

ご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。

2 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ご家庭に帰っていただける状態になるの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、扶養者のご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きます。

○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、施設内での全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。

3 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、常にご利用者の立場に立って運営しています。

○療養室

個室・2人室・4人室

※ 個室（従来型個室）のご利用には、別途料金をいただきます。

○食事

朝食 8 : 00 ~

昼食 12 : 00 ~

(おやつ) 15 : 00 ~

夕食 18 : 00 ~

※ 食事は原則として食堂でお取りいただきます。

※ 通常メニューの他、行事の際はセレクトメニューを行っています。

※ 特別食も提供しています。

○入浴

週に2回、毎週月曜～土曜の入浴です。

但し、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。

○口腔ケア

毎食後、入れ歯・口腔内の清掃を行います。

4 利用料金

(1) 基本料金

- ① 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状態によって利用料金が異なります。）

多床室を利用した場合の1日当たりの負担額です。

・要介護1	793円
・要介護2	843円
・要介護3	908円
・要介護4	981円
・要介護5	1012円

従来型個室を利用した場合は、1日当たり下記のような負担額になります。

・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

- ※ 但し、入所された日から起算して30日以内の期間について初期加算として30円加算されます。

尚、外泊された場合には、外泊中（外泊初日と最終日は除く）の介護保険料は、1日362円となります。

② 食事費・居住費

利用者が市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている場合は、認定書に記載された負担限度額の利用負担額とします。

○食費（自己負担分は別紙施設利用料をご参照下さい。）

～利用者負担～

第1段階～第3段階の方（日額）

・第1段階	・・・	300円
・第2段階	・・・	390円
・第3段階①	・・・	680円
・第3段階②	・・・	1,420円

第4段階以上の方（日額）・・・1,700円

（内訳 朝食500円、 昼食600円、 夕食600円）

- ※ 但し、第4段階以上の方の入所日・外泊の初日と最終日・退所日は1食単位で計算いたします。

○居住費（自己負担分は別紙施設利用料をご参照下さい。）

【従来型個室】

～利用者負担～

第1段階～第3段階の方（日額）

- ・第1段階・・・550円
- ・第2段階・・・550円
- ・第3段階①・・・1,370円
- ・第3段階②・・・1,470円

第4段階以上の方（日額）・・・1,728円

【多床室】

～利用者負担～

第1段階～第3段階の方（日額）・・・430円

第4段階以上の方（日額）・・・437円

- ③ 前項の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対し事前に文書で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるものとします。

- ④ その他の介護保険料として

○初期加算 1日につき 30円

入所日から起算して30日以内の期間について加算する。

○外泊時費用 1日につき 362円

居宅における外泊を認めた場合。（但し、外泊の初日及び最終日は算定いたしません。）

＊ 1月につき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円

退所が見込まれる者をその居宅において試行的に退所させ、介護老人保健施設が居宅サービスを提供する場合。（但し、外泊の初日及び最終日は算定いたしません。）

＊ 1月につき6日を限度

○栄養マネジメント強化加算 1日につき 11円

低栄養状態のリスクが高い入所者に対し、栄養ケア計画書に従い、食事の観察を週3回以上行い、入所者ごとの栄養状態、嗜好等を踏まえた食事の調整等を実施した場合。

○療養食加算 1回につき 6円

食事の提供が管理栄養士又は栄養士によって管理され、利用者の年齢、心身の状況によって適切な栄養量及び内容の食事の提供が行われている場合。

（腎臓病食・心臓病食・肝臓病食・膵臓病食・胃潰瘍食・貧血食・脂質異常症・痛風）

- 退所時栄養情報連携加算 1 回につき 70 円
厚生労働省が定める特別食を必要とする入所者又は低栄養状態にあると医師が判断した入所者の場合。管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、当該者の栄養管理に関する情報提供を行った場合。
- 再入所栄養連携加算 1 回につき 200 円
医療機関に入院した場合であって、退院して再入所時、一次入所の際に必要としていた栄養管理とは大きく異なった場合に、当施設の管理栄養士が当該医療機関の管理栄養士と連携して栄養ケア計画を策定した場合。
- 短期集中リハビリテーション加算（Ⅰ） 1 日につき 258 円
医師または医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士または言語聴覚士が、入所日から起算して 3 ヶ月以内の期間に集中的にリハビリテーションを実施した場合。かつ原則として入所時及び 1 月に 1 回以上 ADL 等の評価を行うとともに、その評価結果等の情報を厚生労働省に提出し、必要に応じてリハビリテーション計画を見直している場合。
- 認知症短期集中リハビリテーション加算（Ⅱ） 1 日につき 120 円
リハビリテーションを担当する理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が適切に配置されていること。リハビリテーションを行うにあたり、入所者数が理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の数に対して適切なものであること。
- 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 53 円
医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等が共同し、継続的にリハビリテーションの質を管理している。又、情報を厚生労働省に提出し、適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している。又、リハビリテーション計画の内容等の情報その他のリハビリテーションの適切かつ有効な実施のために必要な情報、入所者の口腔の健康状態に関する情報及び入所者の栄養状態に関する情報を相互に共有する場合。
- 排せつ支援加算（Ⅰ） 1 月につき 10 円
排せつの要介護状態の軽減が見込まれる者について、多職種が共同して、排せつに介護を要する原因を分析し、それに基づいた支援計画を作成し、支援を継続して実施した場合。少なくとも 3 月 1 回、評価を行い、その評価結果等を厚生労働省に提出し、排泄支援にあたって当該情報等を活用している場合。
- 排せつ支援加算（Ⅱ） 1 月につき 15 円
加算（Ⅰ）の算定要件を満たしている施設において、施設入所時等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれも悪化がない場合。又はおむつ使用ありから使用なしに改善した場合。又、施設入所時・利用開始時に尿道カテーテルが

留置されていた入所者について尿道カテーテルが抜去された場合。

排せつ支援加算（Ⅲ） 1月につき 20円

加算（Ⅰ）の算定要件を満たしている施設において、施設入所時等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれも悪化がない場合。かつ、おむつ使用ありから使用なしに改善した場合。又、施設入所時・利用開始時に尿道カテーテルが留置されていた入所者について尿道カテーテルが抜去された場合。

○褥瘡マネジメント加算（Ⅰ） 1月につき 3円

入所者又は利用者ごとに、施設入所時又は利用開始時に褥瘡の有無を確認するとともに褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時又は利用開始時に評価し、その後少なくとも3月に1回評価すること。

褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者等ごとに、多職種が共同して、褥瘡管理に関する褥瘡ケア計画を作成した場合。

褥瘡マネジメント加算（Ⅱ） 1月につき 13円

加算（Ⅰ）の算定要件を満たしている施設において、施設入所時等の評価の結果、褥瘡の認められた入所者等について、当該褥瘡が治癒したこと。又は褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者について、褥瘡の発生がない場合。

○ターミナルケア加算

・死亡日45日前～31日前	: 1日につき	72円
・死亡日30日前～4日前	: 1日につき	160円
・死亡日前日及び前々日	: 1日につき	910円
・死亡日	:	1,900円

「人生の最終手段における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行い、本人の意志を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めた場合。

○口腔衛生管理加算（Ⅰ） 1月につき 90円

歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、口腔ケアを月2回以上行った場合。

口腔衛生管理加算（Ⅱ） 1月につき 110円

加算（Ⅰ）の算定要件に加え、口腔衛生等の管理に係る計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合。

○経口維持加算（Ⅰ） 1月につき 400円

経口により食事を摂取する者であって、摂取機能障害や誤嚥が認められる入所者に対し

て、医師又は歯科医師の指示に基づき、多職種が共同して経口維持計画を作成し栄養管理を行った場合。

○経口維持加算（Ⅱ） 1月につき 100円

加算（Ⅰ）を算定している場合であって、経口による継続的な食事の摂取を支援するための会議等に医師、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が加わった場合。

○緊急時治療加算 1日につき 518円

入所者の病状が重篤となり救命救急医療が必要となる場合について、緊急的な投薬・検査・注射・処置等を行った場合。

○所定疾患施設療養費（Ⅰ） 1日につき 239円

入所者に対し、投薬、検査、注射、処置等を行った場合。

（肺炎、尿路感染症、带状疱疹、蜂窩織炎に限る）

○所定疾患施設療養費（Ⅱ） 1日につき 480円

入所者に対し、投薬、検査、注射、処置等を行い、医師が感染症対策に関する研修を受講している場合。（肺炎、尿路感染症、带状疱疹、蜂窩織炎に限る）

○認知症ケア加算 1日につき 76円

日常生活自立度Ⅲ、ⅣまたはⅤに該当し、認知症専門棟において認知症に対応した処遇を受けた場合。

○若年性認知症入所者受入加算 1日につき 120円

受け入れた若年性認知症者ごとに、個別の担当を定め、特性やニーズに応じたサービス提供を行った場合。

○認知症行動・心理症状緊急対応加算 1日につき 200円

医師が、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、緊急に入所することが適当であると判断した場合。

* 入所日から起算して7日を限度

○認知症情報提供加算 1回につき 350円

過去に認知症の原因疾患に関する確定診断を受けておらず、認知症のおそれがあると医師が判断した入所者であって、施設内での診断が困難であると判断された者について、診療状況を示す文書を添えて、厚生労働大臣が定める機関に紹介を行った場合。

○入所前後訪問指導加算（Ⅰ） 1回につき 450円

退所後生活する居宅を訪問し、退所を目的とした施設サービス計画の策定及び診療方針の決定を行った場合。

○入所前後訪問指導加算（Ⅱ） 1回につき 480円

退所後生活する居宅を訪問し、退所を目的とした施設サービス計画の策定及び診療方針を決定し、生活機能の具体的な改善目標を定め、退所後の生活に係る支援計画を策定した場合。

○試行的退所時指導加算 1回につき 400円

退所が見込まれる入所期間が1月を超える入所者を、居宅において試行的に退所させる場合に、入所者・家族に対して退所後の療養上の指導を行った場合。

○退所時情報提供加算（Ⅰ） 1回につき 500円

居宅へ退所する入所者について、退所後の主治医に対して入所者を紹介する場合
入所者の同意を得て、当該入所者の診療情報心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合。

○退所時情報提供加算（Ⅱ） 1回につき 250円

医療機関への退所する入所者等について、退所後の医療機関に対して入所者等を紹介する際、入所者等の同意を得て、当該入所者の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合。

○入退所前連携加算（Ⅰ） 1回につき 600円

イ、入所予定日前30日以内又は入所後30日以内に、入所者が退所後に利用する居宅介護支援事業者と連携し、退所後の居宅サービス等の利用方針を定めた場合。

ロ、入所期間が1月を超え、退所後に居宅サービス等を利用する場合、退所に先立って入所者が希望する居宅介護支援事業者に対し、診療状況を示す文書を添えて必要な情報を提供し、かつ、連携して退所後の居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。

○入退所前連携加算（Ⅱ） 1回につき 400円

加算（Ⅰ）のロの要件を満たした場合。

○訪問看護指示加算 1回につき 300円

退所時に医師が、診療に基づき、訪問看護等の利用が必要であると認め、事業所に対して訪問看護指示書を交付した場合。

○自立支援促進加算 1月につき 300円

医師が入所者ごとに自立支援のために特に必要な医学的評価を入所時に行うとともに、多職種が共同して、自立支援に係る支援計画を策定した場合。

- 安全対策体制加算 1 回につき 20 円
外部の研修を受けた担当者が配置され、組織的に安全対策を実施する体制が整備されている場合。
- 科学的介護推進体制加算（Ⅰ） 1 月につき 40 円
入所者ごとの心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合。
- 科学的介護推進体制加算（Ⅱ） 1 月につき 60 円
入所者ごとの心身の状況等に係る基本的な情報に加えて、疾病の状況や服薬情報等を厚生労働省に退出し、その情報を適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合。
- 高齢者施設等感染対策向上加算 1 月につき 5 円
診療報酬における感染対策向上加算に係る届け出を行った医療機関から 3 年に 1 回以上施設内で感染者が発生した場合、又、感染制御等に係る実地指導を受けている場合。
- 生産性向上推進体制加算（Ⅱ） 1 月につき 10 円
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た場合。
- 新興感染症等施設療養費
入所者等が別に厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談対応、診療入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した入所者等に対し適切な感染対策を行った上で、該当する介護サービスを行った場合。
＊連続する 5 日を限度
- サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 1 日につき 22 円
勤続 10 年以上介護福祉士の占める割合 35% 以上の場合。
- 介護職員処遇改善加算（Ⅱロ）
所定単位数に 9.3% を加算。

＊その他の料金

- 一泊二日以上の方は、
その他の日常生活費 1 日 250 円
- 死後処置料 11,000 円
- 死亡診断書 5,500 円／1 枚

*** 支払い方法**

毎月 15 日頃までに、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下さい。なお、お支払い方法には、現金・銀行振込（振込手数料はご負担いただきます）郵便振替・預金口座引き落としの方法があり利用申込時にお選び下さい。

(別紙3)

個人情報利用目的

(令和8年8月1日現在)

介護老人保健施設 愛・ライフ内牧では、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、利用目的を以下の通り定めます。

【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に管理運営業務のうち
 - ・入退所などの管理
 - ・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

〈他の業者等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との連携（サービス担当者会議等）、紹介への回答
 - ・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
 - ・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
 - ・審査支払機関また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または届出等

【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

(別紙 4)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

措置の概要

施設名 愛・ライフ内牧

管理者 高森 博照

提供するサービスの種類 介護老人保健施設 短期入所療養サービス

1 利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口（連絡先）担当者の設置

- ① 事業所内に利用者及びその家族のプライバシーの保護のための苦情・相談専用窓口を設置します。
- ② 苦情・相談の受付担当者を専任し、当該担当者が苦情・相談にあたります。なお、下記事項 2 の体制及び手順で苦情・相談の解決にあたります。

③ 苦情・相談窓口（連絡先）

介護老人保健施設 愛・ライフ内牧 〒869-2301 阿蘇市内牧1105-1

☆電話番号：0967-32-5511（代）

☆FAX：0967-32-5321

☆対応時間：午前9時～午後5時

☆苦情対応者：看護師長・介護係長・介護係長補佐・各階看、介護主任

デイケア管理者・介護支援専門員・支援相談員

＊施設備え付けの「ご意見箱」に投函されても結構です。

④ 苦情処理委員会

上記の苦情処理担当者および事務長補佐

⑤ 第三者委員会

元阿蘇市民生児童委員・元一の宮町区長会長・阿蘇神社氏子会会長・・・小代 勝久

熊本県物産振興協会・阿蘇キワニスクラブ事務局長・・・・・・・・・・青木 幸治

2 円滑かつ迅速に苦情・相談の処理を行うための体制・手順

サービス利用者から苦情・相談の申し立てがあった場合、次の体制並びに手順で処理します。

- ① 苦情処理担当者が、利用者及びその家族からの苦情・相談を受け、その内容を十分聴き、内容を確認した上で苦情受付簿に記載します。
- ② 苦情受付担当者が受付けた苦情を管理者と苦情・相談処理委員会に報告をします。苦情・相談処理委員会は報告内容を検討し必要ならば第三者委員会（苦情申立人が第三者委員会への報告を拒否した場合を除く）に報告します。第三者委員会は内容を確認し、苦情申立人に対して報告を受けた旨を通知します。

- ③ 苦情受付担当者は苦情申立人と誠意を持って話し合い、解決に努めるものとします。
その際苦情申立人は第三者委員会の助言や立ち会いを求めることができます。
なお、第三者委員会による話し合いは次により行います。
- (ア) 第三者委員会による苦情内容の確認
 - (イ) 第三者委員会による解決案の整理、助言
 - (ウ) 話し合いの結果や改善事項の確認
- ④ 解決が困難な場合、管理者と協議し早急に具体策の対応を行い、改善について利用者に確認を行います。
- ⑤ 利用者から納得が得られない場合は、他の事業所を選択してもらうなどの措置を講じます。
- ⑥ ⑤で解決が困難な場合は、国保連合会・市町村介護保険窓口に対し、苦情申し立てを希望する場合は、それに対して必要な援助を行います。

*熊本県国民健康保険団体連合会（国保連合会）苦情相談窓口

*所在地：〒862-0911 熊本市健軍1丁目18番7号

TEL：096-214-1101

FAX：096-214-1105

- ⑦ 苦情処理についての成果など苦情受付簿に記入し、同じ問題を繰り返さないよう、その中身や原因をきちんと分析し、サービスの質の向上に努力します。
- ⑧ 苦情内容が賠償責任を生じるものである場合は、速やかに賠償に応じます。
- ⑨ 上記の手順に納得がいかない場合は、利用者の同意のもと、サービス業者を選択していただきます。

(別紙5)

