

介護老人保健施設せとうち

入所利用約款（重要事項説明書）

（約款の目的）

第1条 介護老人保健施設せとうち（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時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、前項に定める事項の他、本約款、別紙1、別紙2及び別紙利用料金表の改定が行われない限り、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又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判定会議において、退所して居宅において生活が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、本約款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

（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、本約款に基づく介護保健施設サービスの対価として、別紙利用料金表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15日までに発行し、所定の方法により交付します。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、領収書を所定の方法により交付します。

(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5年間は保管します。(診療録については、10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、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、身体拘束ゼロ委員会を中心に十分に検討を行い、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診療録に記載することとします。
- 2 身体拘束の弊害は下記の4点です。
- ①身体的弊害：関節の拘縮、筋力の低下、褥瘡の発生、食欲低下、心肺機能の低下
 - ②精神的弊害：不安や怒り・諦め・屈辱などの精神的苦痛、認知症の進行
 - ③施設内弊害：介護職員の士気低下
 - ④社会的弊害：介護保険制度への信頼失墜、介護事業所への不信感増大

(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の利用目的を別紙2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対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等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。

(要望又は苦情等の申出)

- 第11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「虹の意見箱」に投函して申し出ることができます。

1.<苦情・要望の受付窓口>

担 当 介護老人保健施設せとうち 支援相談員
管 理 者 介護老人保健施設せとうち 管理部(施設長・事務長・看介護師長)
連 絡 先 鹿児島県大島郡瀬戸内町阿木名重袋 1975 介護老人保健施設 せとうち
電 話 0997-73-1155(代表) F A X 0997-72-4913
対応時間 24 時間対応

2.<対応手順>

1. 苦情(要望)を受付け、内容を適切に聞き取り、苦情処理台帳に記載する。
2. 担当者以外の職員が苦情を受け付けた場合は、苦情の内容を適切に聞き取り、その概要を担当または管理者に報告する。
3. 担当もしくは管理者は苦情の内容について事実確認を行う。
4. 担当者・管理者を交えて、苦情に対する処理及び改善策を検討し、苦情処理台帳に記載する。
5. 苦情に対する処理及び改善策を苦情(要望)の申し出者に説明し、その状況等についても記録する。
6. 居宅サービス事業所・他の医療機関等からの苦情についても、上記 1~3 に従って対応すると共に、その対応措置について速やかに報告する。また問題解決まで必要に応じ経過を報告し信頼確保に努める。
※苦情処理はできるだけ迅速に行うこととする。

3.<他の相談窓口>

1. 瀬戸内町役場 保健福祉課 介護福祉係
電話 0997-72-1111(代表) FAX 0997-72-1120
※居住されている市長村役場にそれぞれ窓口があります。
2. 鹿児島県国民健康保険連合会
電話 099-213-5122 FAX 099-213-0817
3. 福祉サービス運営適正化委員会(鹿児島県社会福祉協議会)
電話 099-286-2200 FAX 099-257-5707

(賠償責任)

- 第 12 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、利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。
 - 3 事業所は、民間企業の提供する損害賠償責任保険に加入しています。前項規定の賠償に相当する可能性がある場合は、利用者又はご家族の方に当該保険の調査等の手続にご協力頂く場合があります。

(利用契約に定めのない事項)

- 第 13 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。

附 則

この利用約款は 2024 年 4 月 1 日一部改訂

介護老人保健施設せとうち

短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）利用約款

（約款の目的）

第1条 介護老人保健施設せとうち（以下「当施設」という。）は、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）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、利用者が可能な限り自宅において、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、一定の期間、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）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短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）利用同意書を当施設に提出した時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、前項に定める事項の他、本約款、別紙1、別紙2及び別紙利用料金表の改定が行われない限り、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、利用者の居宅サービス（介護予防サービス）計画にかかわらず、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。なお、この場合利用者及び扶養者は、速やかに当施設及び利用者の居宅サービス（介護予防サービス）計画作成者に連絡するものとします。

（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と認定された場合
- ② 利用者の居宅サービス（介護予防サービス）計画が作成されている場合には、その計画で定められた当該利用日数を満了した場合
- ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）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

（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、本約款に基づく短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）の対価として、別紙利用料金表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15日までに発行し、所定の方法により交付します。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。(退所日に一括精算する方法でも可)

- 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、利用者及び扶養者が指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(記録)

第6条 当施設は、利用者の短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)の提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間は保管します。(診療録については、10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、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診療録に記載することとします。

(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の利用目的を別紙2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対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等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、当施設における短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)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。

(要望又は苦情等の申出)

第11条 利用者及び扶養者は、当施設の提供する短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)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「虹の意見箱」に投函して申し出ることができます。

1.<苦情・要望の受付窓口>

担 当 介護老人保健施設せとうち 支援相談員
管 理 者 介護老人保健施設せとうち 管理部(施設長・事務長・看介護師長)
連 絡 先 鹿児島県大島郡瀬戸内町阿木名重袋 1975 介護老人保健施設 せとうち
電 話 0997-73-1155(代表) F A X 0997-72-4913
対応時間 24 時間対応

2. 苦情処理の流れ

1. 苦情(要望)を受け、内容を適切に聞き取り、苦情処理台帳に記載する。
2. 担当者以外の職員が苦情を受け付けた場合は、苦情の内容を適切に聞き取り、その概要を担当または管理者に報告する。
3. 担当者もしくは管理者は苦情の内容について事実確認を行う。
4. 担当者・管理者を交えて、苦情に対する処理及び改善策を検討し、苦情処理台帳に記載する。
5. 苦情に対する処理及び改善策を苦情(要望)の申し出者に説明し、その状況等についても記録する。
6. 居宅サービス事業所・他の医療機関等からの苦情についても、上記 1～3 に従って対応すると共に、その対応措置について速やかに報告する。また問題解決まで必要に応じ経過を報告し信頼確保に努める。

※苦情処理はできるだけ迅速に行うこととする。

3.<他の相談窓口>

1. 瀬戸内町役場 保健福祉課 介護福祉係
電話 0997-72-1111(代表) FAX 0997-72-1120
※居住されている市長村役場にそれぞれ窓口があります。
2. 鹿児島県国民健康保険連合会
電話 099-213-5122 FAX 099-213-0817
3. 福祉サービス運営適正化委員会(鹿児島県社会福祉協議会)
電話 099-286-2200 FAX 099-257-5707

(賠償責任)

- 第 12 条 短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)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、その損害を賠償するものとします。
 - 3 事業所は、民間企業の提供する損害賠償責任保険に加入しています。前項規定の賠償に相当する可能性がある場合は、利用者又はご家族の方に当該保険の調査等の手続にご協力頂く場合があります。

(利用契約に定めのない事項)

- 第 13 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。

附 則

この利用約款は 2024 年 4 月 1 日一部改訂

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

施設名称 奄美医療生活協同組合 介護老人保健施設せとうち
開設年月日 1998年10月 1日
所在地 鹿児島県大島郡瀬戸内町阿木名重袋1975
電話／ファックス 0997-73-1155 / 72-4913
管理者名 福崎 雅彦
介護保険指定番号 46532, 8004, 2
定員数 通所リハビリ定員：40名 入所定員：60名

(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。

[介護老人保健施設せとうちの運営方針]

- 1 当施設では、施設サービス計画書（ケアプラン）・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）計画に基づいて、理学療法、作業療法及び言語療法その他必要なりハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう在宅ケアの支援に努める。
- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 3 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 4 当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して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とともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 6 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。

(3) 施設の職員体制

職 種	常勤	非常勤	業務内容・備考
医 師	1	1	医療を中心に提供サービスを管理
看護師	7		それぞれの専門性を活かしながら医学的判断に基づく日常生活を援助
介護職	10	6	
理学療法士	2	—	生活ケアに結びつくりハビリの指導と評価
作業療法士	2	—	
支援相談員	2	—	利用者を中心とした連絡調整
介護支援専門員	1	—	施設ケアプランの作成
管理栄養士	1	1	日常生活に変化をもたらす食事内容の充実、個別の治療食管理
調理員	2	5	
事務職員	2	1	施設管理業務全般
薬剤師	—	1	利用者の薬剤管理業務

※医師、理学療法士、作業療法士、看護師、支援相談員、管理栄養士、調理員、事務職員は介護予防通所リハビリテーション・通所リハビリテーションと兼ねる

(4) 入所定員等 ・定員 60名 ・療養室 個室 10室、2人室 5室、4人室 10室

(5) 通所定員 40名

2. 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（介護予防短期入所療養介護）計画の立案
- ③ 通所リハビリテーション（介護予防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 17時00分～
- ⑤ 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ます。入所利用者は、週に2回程度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。）
- ⑥ 医学的管理・看護
- ⑦ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑧ リハビリテーション
- ⑨ 相談援助サービス
- ⑩ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑪ 利用者が選定する特別な食事の提供
- ⑫ 理美容サービス（実費分の負担が必要です）
- ⑬ 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）
- ⑭ 行政手続代行（行政窓口での手数料等実費分の負担が必要です）
- ⑮ 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。

◇利用料その他の費用の額

利用料その他の費用の額は別紙のとおりとし、費用を徴収する場合は、利用者その家族に対して事前に文章で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとします。

◇利用料の支払いについては、別紙参照。

3. 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

・奄美医療生活協同組合

・南大島診療所

大島郡瀬戸内町古仁屋松江 16-4

TEL0997-72-0107

・奄美中央病院

奄美市名瀬長浜町 16-5

TEL0997-52-6565

◇協力歯科医療機関

まちだ歯科

大島郡瀬戸内町古仁屋 1052-2

TEL 0997-72-1100

4. 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連絡先に連絡します。

5. 施設利用に当たっての留意事項

- ・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。

1) 面会

ご面会は午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までです。ご家族の面会は、情緒安定やコミュニケーションを図るために大変効果的です。できる限り都合をつけてお越しくくださるようお願いいたします。ただし感染拡大防止など必要な場合は面会時間等の変更や中止を行うことがあります。

2) 外出・外泊

外出や外泊をされる場合は、必ず職員に届け出てください。外出・外泊先で具合が悪くなったときは必ず施設までご連絡ください。

3) 飲酒・喫煙

お部屋での喫煙はできません。火気の取り扱いに注意し、喫煙は指定された場所をお願いいたします。

お酒を飲まれる方は、事前に職員まで必ずお申し出ください。

4) 設備・備品の利用及び他の利用者との関係

組合員等みんなの力と協力で作った施設です。施設はきれいに使いましょう。また、お互いに人格を尊重しあい、ご利用される皆様と職員が一体となって快適な生活を送りましょう。なお、贈り物等は一切受け取りませんのでご了承ください。

5) 所持品等の持ち込み

電気製品等備品を持ち込まれる場合は必ずご連絡ください。テレビや電気ポットなどは電気製品使用料（1日50円）を別途頂くこととなります。

6) 金銭・貴重品の管理

お手持ちの所持金はなるべく小額にさせていただき、現金・貴重品の管理はご家族でお願いします。万が一紛失された場合は責任を負いかねます。

ご家族のおられない方や、ご自分で管理が難しい方などは、事務室金庫でお預かりいたしますのでご相談ください。

7) 携帯電話や情報通信機器

携帯電話の持ち込みはお控えください。もし持ち込まれる場合はご自分で管理をお願いします。万が一紛失された場合は責任を負いかねます。

8) 外泊時等の施設外での受診

入所または、短期入所療養介護をご利用中、病院や診療所などの受診を希望される場合は必ず職員にご相談ください。当施設の紹介状が必要です。なお、受診時はご家族の送迎・付き添いを原則とし利用者ご家族の状況により柔軟に対応いたします。

また、外泊時に病院や診療所などの受診を希望される場合は必ず職員にご連絡ください。

いずれの場合も無断で受診や薬を処方されますと、他の医療機関に迷惑をかけることとなります。

9) 家族の宿泊

家族宿泊室を準備しております。ご家族の方などが宿泊を希望される場合は事前に予約が必要です。1泊につき1,000円のご負担となります。なお、食事の準備はできませんのでご了承ください。

10) 退所について(施設サービス利用時)

退所日については、ご本人及びご家族の方と相談の上で決めさせていただきます。

ご本人及びご家族の都合で退所を希望される場合は、希望される日の1週間前までにお申し出ください。

11) 非常災害対策

非常災害対策に関しては、施設で定めてある消防計画によるものとし、年2回の避難訓練を行います。

防災設備 スプリンクラー、消火器、消化栓、自動火災報知器設備等
防災訓練 年2回

12) 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

6. 要望及び苦情等の相談及びサービス利用についての相談

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。(電話 0997-73-1155)

◆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 受付に備えつけられた「意見箱」をご利用ください。管理者に直接お申し出いただくこともできます。

◆サービス利用についての相談窓口

サービス利用に関するお問い合わせ、相談については担当支援相談員が承ります。緊急のサービス利用相談に対応いたします。お気軽にお問い合わせください。

* 随時施設見学等にも対応いたしております。

7. サービス利用にあつての留意事項

1) 1日の日程表

時 間	日 程
7:00	起床・洗面
8:00	朝食・歯磨き
9:00	入浴
10:00	お茶
12:00	昼食・休憩
14:00	レクリエーション
15:00	お茶とおやつ
17:00	夕食・歯磨き
21:00	就寝・消灯

※ 上記は一般的な例です。個別に内容が異なります。

2) お部屋について

お部屋は皆様の希望も尊重しつつ、入所の方全体の状態を考慮して施設で決めさせていただきます。当初個室や2人部屋に入所されても、状況により4人部屋に移っていただく場合もありますのでご了承ください。

3) 利用時に準備していただくもの

【衣類】

□ 普段着（上服、ズボンなど各5組程度）

□ 下着（肌着、パンツなど各5組程度）

※リハビリパンツ・オムツ類をご利用の場合、施設で準備いたします

□ ねまき（就寝時用3組程度）

□ 室内履き（転倒の危険がある為サンダル・スリッパはご遠慮下さい）

□ 靴下など（滑り止め付き）

【身の回り品】

□ タオル（10枚程度）

□ バスタオル（5枚程度）

□ 洗面用具（歯ブラシ、歯磨き粉、くし・ブラシ、コップ、ひげ剃り）

□ 入れ歯入れ（入れ歯をご使用の方）、化粧品など

【薬】

□ 服用中のお薬（のみ薬・ぬり薬・貼り薬・頓服薬）、お薬手帳

【その他】

□ 洗濯物入れ袋、ビニール袋、ティッシュペーパー

□ 現在使用中の補助器具など（補聴器、杖、歩行器など）

□ 安全のため、入れ歯洗浄剤（ポリデントなど）、シャンプー、リンス、ボディ

ソープは持ち込まないでください。施設の物品をお使いいただき、ご利用請求書に

「日常生活品費」として計上いたします。

※衣類・持ち物には、すべて名前を大きくご記入ください。

※季節の変わり目には、ぜひ衣替えをお願いいたします。

※現金・貴重品は事務室でお預かりします。お預けにならなかった現金・貴重品の紛失は責任を負いかねます。

携帯電話の持ち込みはお控えください。持ち込まれる場合はご自分で管理をお願いします。紛失された場合は責任を負いかねます。

個人情報の利用目的

介護老人保健施設せとうちでは、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。

尚、以下の利用目的において、必要に応じ利用者本人だけでなくご家族の個人情報も利用させていただきます。

【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