

介護老人保健施設 柳川やすらぎの里
入所利用契約書

○第1条（契約の目的）

医療法人柳川滋恵会 介護老人保健施設 柳川やすらぎの里（以下当施設という）は、介護保険法令の趣旨にしたがって要介護状態と認定された利用者に対し、利用者が可能な限り家庭において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるように、一定の期間入所療養介護を提供し、入所者及び保護義務者兼身元引受人兼連帯保証人（以下保護義務者という）は、当施設に対し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。

○第2条（適用期間）

この契約は、入所者が契約書兼同意書を当施設に提出したのち、令和 年 月 日以降から効力を有します。但し、保護義務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 初回利用時の契約書兼同意書の提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

○第3条（利用者からの解除）

利用者及び保護義務者は、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。

○第4条（施設からの解除）

当施設は、入所者及び保護義務者に対し、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入所者が要介護認定において、要支援、自立と判定された場合。
- ②入所者の病状、心身の状態等が著しく悪化し、当施設での適切な入所療養介護の提供を超えると判断された場合。
- ③入所者が、居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて、3ヶ月毎に協議、検討会議を行い、家庭復帰が可能と判断された場合。
- ④入所者及び保護義務者が、本約款に定める利用料金を2ヶ月以上遅延し利用料金を支払うよう催告したにもかかわらず、14日以内に支払われない場合。
- ⑤入所者が、当施設及び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問題行為又は、反社会的行為を行った場合。
- ⑥天災、火災、施設設備の故障、その他やむを得ない理由により、当施設の利用ができなくなった場合。

○第5条（利用料金）

入所者及び保護義務者は、連帯して当施設に対し本契約に基づく入所療養介護の対価として、

【別表1・2】に定める介護保険サービス利用の1割及び2割又は3割負担の料金とその他利用した実費費用の合計額を支払います。

2 当施設は、当月の利用料金額を請求書に明細を付して、翌月の月初め10日前後に発送します。

3 当施設は、利用者及び保護義務者から利用料の支払いを受けたときは、入所者に対し領収書を発行します。

4 当施設は、入所者の経済状態等に変動があった場合、利用料金を変更する事があります。

○第6条（記録）

当施設は、入所者の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年間保管します。

入所者及びその保護義務者は、原則として、前項の記録の閲覧及び自費による謄写を求められます。但し、保護義務者その他の者（入所者の代理人を含みます）に対しては、入所者の承諾その他必要と認める場合に限り、これに応じます。

○第7条（身体拘束その他の行動制限）

当施設は、入所者が自傷他害の恐れがある等やむを得ない場合は、施設管理者の判断により、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行うことがあります。

2 身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行う場合は、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、事前又は事後速やかに、保護義務者に対し、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、同意を得ます。

3 身体拘束その他の方法により行動を制限した場合には、第6条に規定する施設サービスの提供に関する書類に、次の事項を記載します。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 前項にもとづく保護義務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。

○第8条（虐待防止について）

当施設は、入所者の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- ② 成年後見人の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 当施設及び介護者（現に介護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかにこれを市町村に通報します。
- ⑤ 虐待防止に関する責任者 管理者：高木章子

○第9条（緊急時の対応）

当施設は、入所者に対し、施設医師の医学的判断により当施設における入所療養介護での対応が困難な状態、専門的な医学管理が必要と判断した場合は、医療機関を紹介します。

2 当施設は、入所者の心身の状態が急変した場合、入所者及び保護義務者が指定する者に対し、緊急に連絡をします。

○第10条（苦情対応）

当施設は、利用者に提供した介護保険サービスに関する苦情に対応する窓口を設置し、「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、迅速に対応します。

○第11条（賠償責任）

当施設は、介護保険サービスの提供により、当施設の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被った場合、利用者に対して損害を賠償します。

2 利用者の責に帰すべき事由により、当施設が損害を被った場合、利用者及び保護義務者は連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

○第12条（秘密保持及び個人情報の保護）

当施設は、個人情報保護方針に基づき、業務上知りえた利用者及びその家族等に関する個人情報の利用目的を【別紙1】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。この守秘義務は契約終了後も同様です。

○第13条（身元引受人及び連帯保証人）

当施設は入所者に対し、身元引受人及び連帯保証人を求めることがあります。ただし身元引受人及び連帯保証人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、この限りではありません。

2 身元引受人は次の責任を負います。

- ① 入所者が他の医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。
- ② 契約終了の場合、当施設と連携して利用者の状態に見合った適切な受入先の確保に努めること。
- ③ 入所者が死亡した場合、遺体及び遺留金品の引受けその他必要な措置をとること。

3 連帯保証人は、入所者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を限度額300,000円の範囲内で入所者と連帯して支払う責任を負います。

○第14条（入所利用の同意）

当施設を利用するにあたり、利用契約書・重要事項説明書を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明をうけ、これらも十分に理解した上で同意します。

○第15条（誓約に関する事項）

利用者は、当施設への入所が承認された時、貴施設の諸規則を守り、医師及び施設職員の指示に従うことを誓約いたします。

尚、下記事項を守り、ご迷惑をかけないように保護義務者と連携し、本書を提出いたします。

①施設利用料は、期日内（請求書受領月の月末まで）に、納入し、利用料についての一切は、保護義務者は利用者と連帯して支払義務を負い貴施設には迷惑をかけません。

②保護義務者は、入所者の身元に関する一切の事柄※1を引き受けます。

※1 在宅復帰時、転所退所時、入院退所時、死亡退所時。

③入所中は、一切の治療、看護、介護等を施設に任せ、高齢者の万一の危険性を認め、必要な協力を行います。

④入所者が、施設の器具、備品等を破損した場合は、これを保護義務者と連帯して、弁償します。

○第16条（本契約に定めない事項）

入所者、保護義務者及び当施設は、信義誠実を以って、この契約を履行するものとします。

2 この契約に定めない事項、また業務内容などの変更については、介護保険法令の定めるところを尊重し双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

介護老人保健施設 柳川やすらぎの里 重要事項説明書

(令和7年5月1日現在)

1. 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	医療法人 柳川滋恵会
代表者役職・氏名	理事長 高木 章子（たかぎ あきこ）
所在地	〒832-0081 福岡県柳川市西浜武1073番地1
電話番号	0944-72-3435
FAX番号	0944-74-2570

2. サービスを提供する事業所の概要

施設の名称	介護老人保健施設 柳川やすらぎの里
事業所番号	4054380086
所在地	〒832-0081 福岡県柳川市西浜武1076番地5
電話番号	0944-74-2230
FAX番号	0944-74-2312
施設管理者氏名	(医師) 高木 章子（たかぎ あきこ）
U R L	https://y-jikeikai.jp/pages/29/

3. 事業の目的及び運営の方針

- (1) 施設は、施設サービス計画に基づき、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お世話をを行うことにより、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、居宅における生活への復帰を支援して参ります。
- (2) 施設は、入所者の意志及び人格を尊重し常に、入所者の立場に立って介護老人保健施設サービスを提供するように努めるものとします。
- (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、居宅サービス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します。
- (4) 施設は、サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又は、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入所者とその家族の同意を得て、実施するように努めるものとします。
- (5) 施設は、入所者及びその家族の個人情報、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、当施設が得た入所者及びその家族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係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入所者及びその家族又はその代理人の了解を得るものとします。

4. 事業所の概要

(1) 入所者定員：100名（うち認知症専門棟50名）

(2) 療養室

2階一般棟： 個室（4室）2人部屋（1室）4人部屋（11室）

3階認知症専門棟： 個室（6室）2人部屋（2室）4人部屋（10室）

5. 事業所の職員体制

職 種	人 数	業 務 内 容
管理者（医師）	1 人	施設に携わる従業者の総括管理、指導また、主治医として病状・心身の状況に応じて日常的な医学的対応を行います。
薬剤師	0.3 人	医師に指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、入所者の服薬指導を行います。
看護職員	10 人以上	医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、入所者の施設サービス計画に基づく看護を行います。
介護職員	24 人以上	入所者の施設サービス計画に基づく、食事、排泄、入浴、着替え、整容、レクリエーション等の介護を行います。
支援相談員	1 人	入所者及び、その家族からの相談に適切に応じます。
理学療法士 作業療法士	3 人以上	入所者に対しリハビリテーション計画の作成と リハビリの実施、指導を行います。
管理栄養士	2 人以上	入所者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行います。
介護支援専門員	1 人以上	入所者の施設サービス計画の作成と管理を行います。
事務職員	5 人以上	介護保険請求事務等必要な事務を行います。
その他	1 人以上	運転業務、営繕業務を行います。

6. サービスの内容

(1) 医療・看護

- ・施設医師が診療を行います。また、日常の体調管理、服薬の調整や管理、処方、投薬、処置等は医師の指示により行います。ただし、当施設では行えない処置や手術、その他病状が著しく変化した場合の医療については、当施設の医師の判断により他の医療機関での治療となる場合があります。その際は受診に付き添いをお願いします。
- ・心身の状態により場合によっては医師の判断で食事の提供を中止することがあります。
- ・心身の状態によって居室の移動を行うことがあります。また、個室での対応をお願いする場合があります。

(2) 食事・栄養管理

- ・食事は原則食堂でおとりいただきます。
朝食：8：00～ 昼食：12：00～ 夕食：18：00～
- ・献立表は各階に掲示しております。
- ・入所者の状況に応じて適切な食事介助を行うとともに、食事の自立についても適切な援助を行います。食べられないものやアレルギーのある方は事前にご相談ください。
- ・入所者のターミナル期や褥瘡の管理に対し、多職種と連携し適切な援助を行います。

(3) 排せつ

- ・入所者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うと共に、排せつの自立についても適切な援助を行います。

(4) 入浴

- ・週2回の入浴または清拭を行います。
- ・寝たきり等で座位のとれない方は、機械浴を用いての入浴も可能です。

(5) 離床・着替え・整容等

- ・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行えるよう援助をします。
- ・シーツ交換は週に1回、寝具の取り換えも定期的に行います。

(6) 機能訓練

- ・理学療法士・作業療法士が、医師の指示のもと他の多職種と共働してリハビリテーション実施計画書を作成するとともに機能訓練の実施、指導を行い、心身機能の維持・向上ができるよう努めます。
- ・身体機能の状態によって移動方法を施設の判断で安全なものに変更することがあります。

(7) 相談及び援助

- ・入所者とその家族からの相談に応じます。
- ・在宅復帰をご希望される場合等、外部機関との連絡・調整を行います。
- ・入所者のターミナル期には、多職種と連携し、適切な援助を行います。

(8) 介護支援

- ・入所中の心身の状態変化に伴い随時、介護保険の区分変更の手続きをお願いする場合があります。
- ・施設サービス計画書の見直し、入所中の目標に合わせた介護の方法を検討します。

(9) 訪問歯科受診・訪問理美容

- ・訪問歯科は随時、訪問理美容は1ヶ月に1回有料にてご利用いただけます。ご希望の場合は事前の予約を受け付けています。

7. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関に協力いただき、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おります。

◎協力医療機関

- (1) 名称 柳川病院
住所 福岡県柳川市筑紫町2-9
電話 0944-72-6171
- (2) 名称 長田病院
住所 福岡県柳川市下宮永町5-23-1
電話 0944-72-3501
- (3) 名称 大牟田保養院
住所 福岡県大牟田市黄金町1丁目1-78
電話 0944-52-3012

◎協力歯科医院

- (1) 名称 柿添歯科クリニック
住所 福岡県大川市下木佐木1-142-1
電話 0944-86-6844

8. 利用料【別表 1-2】の料金表参照

- ・その他の利用料は希望された方のみ徴収いたします。

9. 支払方法

- ・毎月10日頃に、前月分の請求書を発行しますので、毎月20日（土・日・祝祭日の場合は翌営業日）にご指定の口座より引き落としします。尚、領収書については次月分の請求書と一緒に郵送いたします。
- ・ご事情がある場合のみ受付窓口（1階事務室）にて月末までに現金でお支払いください。領収書を発行します。また、銀行振込でのお支払いも可能ですが、振込手数料はご負担願います。お振込み口座は請求書に記載しております。
- ・原則、領収書の再発行はいたしません。

10. 施設利用に当たっての留意事項

- ・面会時間は午前9時から午後6時までとします。ただし、感染症まん延の場合は面会を制限する場合があります。面会の際は必ず面会簿に氏名、続柄、時間を記入願います。感染症または

その疑いのある方、飲酒してある方の面会はお断りしております。

- ・外出・外泊の際には前日までに所定の書式で届出をし、許可を得てください。
外出・外泊中の医療機関の受診は認められていません。ただし、緊急事態等で受診された場合は速やかに施設にご連絡ください。
- ・飲酒・喫煙は全館禁止です。
- ・居室・設備・器具及び貸与物品は大切に扱うようにしてください。これに反したご利用により破損が生じた場合、弁償していただくことがあります。
- ・施設内では、金銭や貴重品を所持しないようにしてください。紛失、破損等については一切の責任を負いかねます。
- ・全ての持ち物にフルネームで名前の記入をお願いします。
- ・施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

1 1. 非常災害対策

- ・別途定める「防災マニュアル」に則り対応を行います。
- ・防災設備は、スプリンクラー・防火扉・避難階段・屋内消火栓・自動火災報知機誘導灯・消火器が備え付けられています。
- ・防災訓練は、年に2回（うち夜間想定を含む）

1 2. ハラスメント等迷惑行為防止について

ハラスメント等行為が利用者やその家族から、職員に対して行われた場合には、厚生労働省の定める「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」等に基づき適切な対応を講じます。

(1) ハラスメント行為

- ① 身体的暴力（身体的な力で相手に危害を加える行為）
殴る、蹴る、叩く、モノを投げる、手を引っかく、つねる、服を引っ張る、ちぎる、唾を吐く等
- ② 精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つける、おとしめる行為）
怒鳴る、大声で威嚇、威圧的な態度、契約以上のサービスを求める理不尽で執拗な要求等
- ③ セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、性的嫌がらせ等）
必要もなく手や腕などを触る、性的な話、容姿をからかう、食事等に執拗に誘う、つきまとい等

これらの行為がサービス利用中において発生した場合、再三の注意にも関わらず改善がみられない場合はサービス停止や契約が解除となることがあります。また、事態の緊急性、犯罪性が高いと判断した場合は直ちに警察への通報を行います。

1 3. プライバシー保護

当施設で知りえた他ご利用者・ご家族さらには職員にプライバシー保護についてご協力ください。

- (1) 他ご利用者・ご家族・職員の個人情報（氏名、住所、年齢、写真等）を本人に許可なくSNS上へ掲載しないようにしてください。
- (2) 地域の友人、知人等がサービス利用されている場合、個人のプライバシー保護にご協力ください。

1 4. 要望・苦情等の相談

- ・当施設サービスについてご不明な点や疑問、苦情がございましたら、当施設の相談窓口までお気軽にご相談ください。
- ・また、事務所受付に「ご意見箱」を設置しておりますのでご利用ください。責任をもって調査、改善させていただきます。

【入所者からの苦情を処理するために講じる措置の概要】

(苦情処理の体制)

(1) 苦情解決責任者： 介護老人保健施設 柳川やすらぎの里
管理者：高木章子
柳川市西浜武 1076-5
電話番号：0944-74-2230
FAX 番号：0944-74-2312

(2) 苦情受付担当者： 介護老人保健施設 柳川やすらぎの里
古賀由美・古川 淳

(3) 相談及び苦情の対応

相談又は苦情電話があった場合は、原則として管理者が対応します。

管理者が対応できない場合は、受付担当者が対応し、その旨を管理者に速やかに報告します。

(4) 確認事項

苦情相談受付担当者は以下の事項について確認を行います。

- ① 相談又は苦情のあった利用者の氏名
- ② 提供したサービスの種類、年月日及び時間
- ③ サービス提供した職員の氏名(利用者が分かる場合)
- ④ 具体的な苦情・相談内容
- ⑤ その他参考となる事項

(5) 苦情の解決方法

管理者と担当者にて解決策を話し合い、苦情申出人が解決策に納得がいかない場合については、第三者の立ち合い・助言を申し出ることもできます。

(6) 公共機関の苦情相談

- ・国民健康保険団体連合会(国保連)介護保険
福岡市博多区吉塚本町 13-47 (電話 092-642-7800) (FAX 092-642-7852)
- ・福岡県介護保険広域連合 柳川・大木・広川支部
柳川市三橋町正行 431 (電話 0944-75-6301) (FAX 0944-75-6340)
- ・大川市役所 健康保険課 介護保険係
大川市大字酒見 256-1 (電話 0944-85-5522) (FAX 0944-86-8464)
- ・みやま市役所 保健福祉部 介護支援課 介護保険係
みやま市瀬高町小川 87-1 (電話 0944-64-1555) (FAX 0944-64-1601)
- ・大牟田市福祉課 介護保険
大牟田市有明町 2-3 (電話 0944-41-2683) (FAX 0944-41-2662)

(7) 損害保険

- ・三井住友海上火災保険(株)(代理店：(株)保険ムツゴロウ)に加入しています。

1 5. 個人情報の利用目的

- ・当施設におきましては、【別紙1】のとおり介護サービス利用者の個人情報を利用・第三者に提供いたします。本内容をご理解の上、介護サービスの提供にご協力いただきますようお願い申し上げます。なお、以下の目的において、利用停止・第三者提供拒否の項目がございましたら、あらかじめお申し出願います。

個人情報の利用目的

介護老人保健施設 柳川やすらぎの里は、利用者及びその家族の尊厳を守り、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
入所者等の管理
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
- ・科学的介護情報システム（LIFE）での厚生労働省への情報提供
- ・協力病院への情報提供

(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
外部監査期間への情報提供