

# 介護老人保健施設グリーン・ボイス 入所利用約款

## (約款の目的)

**第1条** 介護老人保健施設グリーン・ボイス（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、利用者及び利用者の身元引受人は、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のち、令和6（2024）年4月1日以降から効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

## (身元引受人)

**第3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。

- ① 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいう。以下同じ。）であること。
- ② 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50万円の範囲内で、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。
  - ① 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。
  - ② サービス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は遺体を引取る必要があります。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への引き渡しが可能です。
- 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。

### (利用者からの解除)

**第4条** 利用者は、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することができます。

- 2 身元引受人も前項と同様に入所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

### (当施設からの解除及び入院又は入所による終了)

**第5条** 当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく入所利用を解除することができます。

- ① 利用者が要介護認定において非該当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担当者会議において、在宅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が困難と判断された場合。
- ④ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を2か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず当施設が了承した誓約した期間内に支払われない場合。(誓約がなされなかった場合は、督促した日より15日以内を支払いの期限とします)
- ⑤ 利用者が、当施設の職員又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 利用者またはその家族、身元引受人が、当施設の職員又は他の入所者等に対して許容しがたいハラスメント行為を行った場合。(セクシャルハラスメント、モラルハラスメント、カスタマーハラスメント等)
- ⑦ 第3条第4項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな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。
- ⑧ 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。

- 2 利用者が医療機関への入院や他施設への入所、又は在宅での生活を再開した場合は、本約款に基づく契約は終了となります。

### (利用料金)

**第6条** 利用者及び身元引受人は、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『利用料の内容』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、食費、居住費、その他利用者が個別に利用したサービスの合計額を支払う義務が生じます。また、利用者の要介護認定・介護保険負担割合証・介護保険負担限度額認定証に変更があった場合は、上記利用料金を変更する場合があります。

- 2 当施設は、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し、前月料金の合計額の請求書を、毎月10日に作成します。利用者及び身元引受人は連帯し

て、当施設に対し当該合計額を①口座振替、②指定銀行口座への振込払い、③窓口にて支払い、のいずれかにてその月の末日までに支払うものとします。口座振替を選択した場合は、翌月 15 日頃に請求書、翌々月 15 日頃に領収書の送付があります。又、支払は双方が合意した方法により、執り行われます。

- 3 当施設は預り金規定に基づき、利用者又は身元引受人等の同意を得た上でお預かりする場合があります。

#### (記録)

**第 7 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、謄写を求めたときは、原則として、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。
- 3 当施設は、身元引受人が第 1 項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
- 4 前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。
- 5 当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第 1 項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

#### (身体の拘束等)

**第 8 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 9 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、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の親族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、正当な理由なく個人情報を漏洩することはありませんが、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。
  - 3 入所の有無や退所先等、利用者に関する電話、窓口での問い合わせについては一切回答を行いません。特段の配慮が必要な場合は、担当相談員が対応致します。

#### **(緊急時の対応)**

- 第 10 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、医療機関への受診を依頼することがあります。（身元引受人、その他親族の方の来所、同行をお願い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は、専門医療機関への入院を案内します。

#### **(事故発生時の対応)**

- 第 11 条** 転倒等の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、併設医療機関、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、当施設は利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人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 12 条** 利用者、身元引受人又は利用者の親族は、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。

#### **(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、利用者及び身元引受人は、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。

#### **(利用契約に定めのない事項)**

- 第 14 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、利用者又は身元引受人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 >

介護老人保健施設グリーン・ボイスのご案内

「重要事項説明書」

2024（令和 6）年 4 月 1 日～

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 介護老人保健施設グリーン・ボイス
- ・開設年月日 平成 8 年 4 月 1 日
- ・所在地 東京都東村山市萩山町 3 - 3 1 - 2
- ・電話番号 042-392-8611
- ・ファックス番号 042-392-8658
- ・管理者名 施設長 酒井雅司
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設（1357080278 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ケア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 日でも早く居宅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。

[介護老人保健施設グリーン・ボイスの運営方針]

温かいサービスと質の向上を目指します。

利用者様と職員の満足度の向上を図ります。

健全経営の維持に努めます。

### (3) 施設の職員体制

	員数	夜 間	業務内容
・管理者	1		施設管理全般
・医 師	1.2以上		医療全般
・薬剤師	0.4以上		薬剤全般
・看護職員	12以上	1	看護全般
・介護職員	29以上	6	介護全般
・支援相談員	1.2以上		支援相談
・理学療法士	1.2以上		生活リハビリを主体にした 機能訓練及び集団訓練
・作業療法士	1.2以上		
・言語聴覚士	1.2以上		
・栄養士	1		栄養管理・調理管理
・介護支援専門員	1以上		施設サービス計画の作成
・事務職員	1以上		事務管理

(4) 入所定員 118名

【療養室 個室：12室、2人室：21室、4人室：16室】

(5) 通所定員 60名

## 2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案（見直し時期は、概ね3か月に1度、状態変化のあった場合は随時とし、利用者又はご家族に署名を頂きます）
- ② 食事（原則として食堂にて提供しています）  
朝食 8時～、昼食 12時～、おやつ 15時～、夕食 18時～
- ③ 入浴（一般浴槽の他、介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。原則、週に2回の実施ですが、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 医学的管理・看護
- ⑤ 介護
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑨ 理美容サービス（原則月2回実施）
- ⑩ 行政手続代行
- ⑪ その他

\*これらの中には、施設利用料以外の料金が発生することがあるため、別途説明を実施しております。

### 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仰ぎ、利用者の急変時等に速やかに対応できる体制を整えています。

・協力医療機関

名 称 社会福祉法人緑風会 緑風荘病院

住 所 東京都東村山市萩山町 3-31-1

・協力医療機関

名 称 公益財団法人結核予防会 新山手病院

住 所 東京都東村山市諏訪町 3-6-1

・協力医療機関（歯科）

名 称 医療法人社団 相明会 パール歯科

住 所 東京都小平市小川西町 2-25-15

### 4. 緊急時の連絡先

緊急の場合には、利用申込書に記載のある『第一連絡先』に連絡をしますが、不通だった場合は、『第二連絡先』への連絡となります。

### 5. 施設利用に当たっての留意事項

#### 《主治医について》

入所中の主治医は、施設医が受け持つこととなります。

#### 《ジェネリック医薬品（後発医薬品）への変更について》

施設医の判断で、入所前に処方されていた薬を効果の同じジェネリック医薬品に変更する場合があります。また、病状等の変化によりジェネリック医薬品以外の薬へ変更される場合があります。

#### 《入所中の医療機関受診について》

・入所中、医療機関（緑風荘病院を含む）への受診は、原則、施設担当医が医学的に必要と認めたもののみ実施されます。

・入所中、医療機関を受診する場合、医療保険上、算定できない項目が生じます。その項目については、（自己負担分も含め）全額グリーン・ボイスが負担することとなります。また、医療保険上、算定可能な項目の一部負担金については、利用者の自己負担となります。

・入所後、前医より受診の指示があった場合や、特段の事情で医療機関への受診を希望する場合は、担当相談員へご相談下さい。

・歯科については、医療保険上の制約はありません。

#### 《飲食物の持ち込みについて》

お身体に見合った食事を提供していることに加え、食中毒等予防の観点から、一切のお持ち込みをご遠慮下さい。（サプリメント類を含む）

#### 《面会時間について》

- ・面会時間は、平日は9：00～19：00、土日曜・祝日は9：00～17：00となっています。面会時は、事務所カウンターにある面会票を必ず記入して下さい。
- ・感染症の流行等により、面会の中止やweb面会に限定することがあります。

#### 《消灯時間について》

- ・21時頃

#### 《外出・外泊について》

- ・原則として、同行者が必要となります。
- ・各階のサービス・ステーションにある『外出・外泊届』の記入が必要です。
- ・食事を準備する都合上、二日前までに申請して下さい。  
(外泊は一ヶ月に7泊8日まで)
- ・感染症の流行等により、外出・外泊を中止することがあります。

#### 《利用料の支払いについて》

##### 請求方法、支払方法

- ・月末締め、翌月10日に請求書を作成します。
- ・支払方法は、①口座振替、②指定銀行口座への振込、③窓口にて現金払いの三通りです。
- ・口座振替、指定口座への振込でのお支払いを選択された場合は、翌月15日頃に請求書、翌々月15日頃に領収書の送付を致します。
- ・現金払いの方は請求書の送付を致します。
- ・窓口でのお支払いは、平日・土曜日の9時～17時までとなり、日曜・祝日の対応はできません。

##### 支払期限

請求書を発行した月の月末までにお支払い下さい。2ヵ月分以上滞納すると、利用を解除・終了とする可能性がありますのでご注意下さい。

#### 《持参品について》

- ・収納スペースが限られているため、持参品の量に関して制限あります。
- ・金銭、貴重品の持参は不可。所持の確認があった場合は身元引受人に速やかに返却します。
- ・金銭、貴重品の預かりは原則行っておりません。
- ・金銭の管理者が不在等の事情がある場合に限り、預り金管理規定に基づいた管理を実施します。

#### 【持参品の破損・紛失等について】

- ・当施設の責に帰すべき事由によって、利用者の持参品を破損・紛失した場合、当施設は利用者に対して損害を賠償します。しかし、利用者の責に帰すべき事由に関しては、賠償の対象となりません。

\*職員へのお心付けは、ご遠慮願います。

## 6. 非常災害対策

- ・防災設備      スプリンクラー、消火器、消火栓
- ・防災訓練      年3回

## 7. 禁止事項

- ・飲酒・喫煙は禁止。
- ・危険物の持ち込み、火気の扱いは禁止。
- ・設備・備品の利用は、許可のあるもの以外禁止。
- ・外泊時等の施設外での受診は、特に施設の承認のある時以外禁止。
- ・ペットの持ち込みは、禁止。
- ・利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止。
- ・他利用者への迷惑行為は禁止。

## 8. 要望及び苦情等の相談

- ・当施設には支援相談員を配置しています。各種相談、要望の聞き取り、苦情への対応を実施しておりますので、お気軽にお問い合わせ下さい。(電話 042-392-8611)
- ・要望・苦情などは、担当支援相談員へお寄せ下さい。速やかに対応致しますが、管理者に直接の申し出頂いても結構です。また、各階に備えられた『ご意見箱』への投函も可能です。

## <別紙2>

### 介護保健施設サービスについて 2024（令和6）年4月1日～

#### 1. 介護保険証等の確認

当施設の説明を行うに当たり、事前に介護保険証等を確認させていただきます。

#### 2. 介護保険施設における入所サービス

当施設では、利用者・身元引受人の意向・要望を十分に取り入れ、どのような介護サービスの提供がふさわしいかを定期的に多職種で検討します。その上でサービス計画を作成し、各職種が計画に沿ったサービスを提供します。また、サービス計画の内容については利用者又は身元引受人の同意を頂くこととなります。

#### <医療>

介護老人保健施設は、医師・看護師が配置されております。施設内でも、利用者の状態に応じて、適切な治療・看護を行います。

#### <リハビリテーション>

療養棟内、又はリハビリテーション室にて行いますが、利用者の日常生活動作や活動をリハビリと捉え（生活リハビリ）、身体機能の維持・向上に努めます。

#### <栄養管理>

心身の状態の維持・向上の基礎となる栄養管理サービスを提供します。

#### <生活サービス>

心身ともに快適に療養・生活頂けるよう、環境や雰囲気づくりに努めて参ります。

#### <看取り>

当施設では、看取りを行っています。施設医が回復の見込みがないと判断し、本人又はご家族の同意を得られた方が対象となります。

\*体調管理等の目的で、療養室や療養棟を移動する場合がございます。予めご了承ください。

#### 3. 利用料金

別紙「利用料の内容」参照

<別紙3>

個人情報の利用目的  
2024（令和6）年4月1日～

介護老人保健施設グリーン・ボイスでは、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所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
  - －緊急時や退所時に行う関係医療機関との連携
  - －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

### [他の事業所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