

介護老人保健施設 「ケアホーム花菱」 のご案内

1. 事業所（法人）および事業所の概要

名称・法人種別	医療法人 千歳会
代表者名	理事長 久保田 正春
事業所の名称	介護老人保健施設 ケアホーム花菱
介護保険指定番号	介護老人保健施設（1950880045号）
所在地・連絡先	（住 所） 山梨県南アルプス市田島 1105 番地 （電 話） 055-280-8700 （F A X） 055-280-8701

2. 介護老人保健施設「ケアホーム花菱」の目的および運営方針

（1） 目 的

介護老人保健施設「ケアホーム花菱」は、要介護状態と認定された方で病状安定期にある要介護高齢者に対して、医学的管理の下での看護及び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、利用者の能力に応じた日常生活を営むことが出来るようにし、一日でも早くご家庭での生活に戻ることが出来るように支援することを目的とした施設です。

（2） 運営方針

- ① 看護・介護・リハビリテーションを必要とする利用者に、医療サービスと生活サービスを提供し、心身の自立を支援して家庭への復帰を目指します。
- ② 利用者の人権を尊重し、職員との温かな触れ合いを通じ、家庭的な雰囲気での運営します。
- ③ 地域や家庭との連携を大切にした運営を心がけ、各種研修会やボランティアなどの受け入れを行いながら、開かれた運営を目指します。
- ④ 以上の目的および運営方針を達成するため、職員一同「今、何をして欲しいのか」などの要望や心の痛みを理解できるよう研鑽し、ケアの向上に最善を尽くします。

3. 施設の概要

(1) 利用定員等

利用定員 入所	100名（短期入所療養介護は空床利用）
利用定員 通所	20名（介護予防利用者含む）

(2) 構造等

敷地	3,565.09 m ²	
建物	構造	鉄筋コンクリート造・3階建
	延べ床面積	4,249.2 m ²
駐車場	2,753.0 m ²	

(3) 主な設備

設備	室数・階数	面積（一室当たりの面積）
四人部屋（多床室）	12（2・3階）	40.25 m ²
〃	12（2・3階）	36.25 m ²
一人部屋（個室）	4（2・3階）	16.77 m ²
談話室	2（2・3階）	93.10 m ²
食堂	2（2・3階）	106.50 m ²
一般浴室	1（1階）	52.10 m ²
特別浴室	1（1階）	55.00 m ²
脱衣所	1（1階）	62.40 m ²
便所	1～3階	45.10 m ²
サービスステーション	2（2・3階）	27.90 m ²
機能訓練室	2（2・3階）	62.10 m ²
経過観察室	2（2・3階）	13.10 m ²
診察室	1（1階）	42.70 m ²
洗濯室	1（1階）	45.60 m ²
厨房棟	1（1階）	350.90 m ²
デイケア食堂	1（1階）	42.70 m ²
デイケア機能訓練室	1（1階）	167.60 m ²
デイケア仮眠室	1（1階）	26.60 m ²

4. 施設職員の概要

(1) 職員体制

① 入所

	常勤換算人数	業務内容
医師	1名以上	医療管理
薬剤師	0.4名以上	薬剤業務
看護職員	9名以上	看護業務
介護職員	25名以上	介護業務
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1名以上	リハビリテーション
支援相談員	1名以上	相談業務
介護支援専門員	1名以上	ケアプランの立案
管理栄養士	1名以上	栄養管理・栄養マネジメント
調理員	適当数	給食調理業務
事務職員	適当数	運営業務および請求業務等
用務員	適当数	施設管理および清掃・洗濯業務

② 通所リハビリテーション

	常勤換算人数	業務内容
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1名以上	リハビリテーション
介護職員	2名以上	介護業務

(2) 【入所】看護・介護職員の一日の標準勤務時間

早番： 7：00 ～ 16：00

日勤： 8：45 ～ 17：45

遅番： 10：30 ～ 19：30

準夜勤： 17：00 ～ 翌1：00

深夜勤： 1：00 ～ 9：30

【通所】介護職員の一日の標準勤務時間

日勤： 8：00 ～ 17：00

管理栄養士・調理員

早番： 5：45 ～ 14：45

日 勤： 8：45 ～ 17：45

遅 番：10：45 ～ 19：45

その他職員

日 勤： 8：30 ～ 17：30

5. 施設サービス内容

- 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
- 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。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
- ⑧ リハビリテーション・レクリエーション
- ⑨ 相談援助サービス（退所時の支援も行います）
- 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 理美容サービス依頼
- ⑫ 行政手続代行
- ⑬ 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。

6. サービス利用に当たっての留意事項

来訪・面会	<ul style="list-style-type: none">◦ 面会時間 8：30 ～ 20：00◦ 来訪者は面会時間を遵守し、各階のサービスステーションで「面会カード」にご記入して下さい。◦ ご面会時には、ご本人とご一緒に行動して頂く事をお勧めします。◦ ご親族等、お見舞いなどが予測される場合は、入居者の方に現金をお渡しにならないよう、お伝え頂きたいと思います。
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none">◦ 外出・外泊は、予め医師の許可を得た上で、必ず家族同伴で行って下さい。◦ 外出は日帰り、外泊は一ヶ月に6日を限度とします。◦ サービスステーションに申し出て、「外出・外泊許可願い」を提出して下さい。

入所中の 処方薬について	<ul style="list-style-type: none"> 入所中の処方薬は、必要に応じて施設医の判断により、変更・減少・増加・中止等を行います。
医療機関受診の注意 投薬について	<ul style="list-style-type: none"> 入所中の日常的な医療行為（投薬含む）は、提供するサービスに含まれています。したがって、必要な日常的な医療については、介護老人保健施設の医師やスタッフが担当することとされていますので「不必要に入所者のために往診を求め、又は入所者を病院若しくは診療所に通院させてはならない」（運営基準）ことになっています。但し、施設内で困難と思われる専門的診療は、協力病院等との連携の下、施設医師からの依頼により行われる事もあります。 歯科診療に関しては受診・通院・投薬等、可能です。（希望者には、協力医療機関による訪問診療を、施設にて実施しております。） 入所期間中は施設医が主治医となります。入所前の「かかりつけ医」の先生との関係は、当施設入所期間中、お休みとなります。外出・外泊時も「治療・投薬などは入所中の施設の管理」となりますので、「かかりつけ医」に迷惑をかけることとなりますので施設の依頼なしに「受診」や「投薬」を受けることは、おやめ下さい。
所持品の持ち込み	<ul style="list-style-type: none"> 所持品には、全て「フルネーム」を記名して下さい。 衣類・下着・日用品等、持ち物の追加や持ち帰りの際には、必ず職員に申し出て下さい。
金銭の管理	<ul style="list-style-type: none"> 当施設では、原則として現金は必要ありません。 紛失などの危険を避けるため、現金の持ち込みはご遠慮下さい。
居室・設備・器具等の 利用	<ul style="list-style-type: none"> 住居内の居室や設備・器具は、本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により、破損等が生じた場合、弁償して頂く場合があります。
食べ物の持ち込み	<ul style="list-style-type: none"> 入所中は、栄養士のカロリー計算による食事をしています。ご家族の方もその点に配慮して頂き、持参されたおやつ等は一緒に召し上がって頂き、残ったものは必ずお持ち帰り下さい。 同室の他の入所者の中には、治療食等の方もいますので、他の入所者の方への食べ物の差し入れは、絶対に行わないで下さい。 施設ならびに職員への茶菓子等のお心遣いは行わないよう堅くお願い致します。
飲酒・喫煙	<ul style="list-style-type: none"> お酒・煙草は、施設内では職員がお預かりします。 館内は全面禁煙です。決められた場所以外での喫煙はご遠慮ください。
迷惑行為等	<ul style="list-style-type: none"> 騒音等、他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。 むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないで下さい。（状況により、入所継続が難しくなる場合があります）
宗教活動・政治活動	<ul style="list-style-type: none"> 住居内での他の入所者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。

動物飼育	。住居内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
------	----------------------------

7. 協力医療機関等

当施設では、下記医療機関や歯科診療所に協力をいただき、実効性のある連携体制を構築するため、現病歴等の情報共有を行う会議を定期的を開催し、利用者の状態が急変した場合には、速やかに対応をお願いするようにしています。情報共有を行うため、施設で把握している生活状況・医療情報等を協力医療機関へ提供させていただきます。

・協力医療機関

医療機関	病院名	加納岩総合病院 (山梨市)	市川メディカルクリニック (市川三郷町)
	診療科	外科・内科・整形外科	内科・外科・消化器内科
	入院設備	有	無
歯科	病院名	なな歯科医院 (甲斐市)	淡路歯科医院 (南アルプス市)

◇他医療機関・施設との連携

当施設での対応が困難な場合、専門的な対応が必要になった場合には、他医療機関・施設と連携をとり対応させていただきます。その際は施設で把握している生活状況・医療情報等を医療機関へ提供させていただきます。本人の全身状態が急に悪化した場合には、当施設医師の判断により、緊急で病院に搬送を行うことがあります。

◇緊急時の連絡先

緊急時は、ご記入いただいた連絡先に連絡します。当施設での対応ができない場合には、医療機関への入院となりますので、ご協力をお願い致します。

◇突然死の可能性について

ご高齢である上、合併症や体力の低下、脳や心臓等の疾患などから、入所中に突然死亡される可能性があります。突然死についてご理解下さい。

8. 施設利用にあたっての注意事項

◇私物の持ち込みについて

当施設では、現金や貴重品等のお預かりや持ち込みはできません。万一、盗難紛失されましても当施設は責任を負いかねますのでご了承下さい。又、刃物等の危険物の持ち込みは禁止しております。

◇寝具について

部屋に設置されている寝具類一式は当施設にて準備し、利用者様にお貸しすることになります。万一、亡失又は故意に破損された場合、弁償いただく場合があります。

◇洗濯

自宅洗濯・施設内洗濯（有料）、どちらかお選びください。

9. 非常災害対策

◇非常時の対応および避難訓練

別途定める「千歳会消防計画」にのっとり、対応を行います。年2回、夜間および昼間を想定した避難訓練を、入居者の方も参加し行っています。

◇防災設備・設備名称

- ・非常用すべり台
- ・スプリンクラー
- ・自動火災報知機
- ・非常放送装置
- ・消火器
- ・甲種防火扉
- ・誘導灯および誘導標識

10. 要望および苦情等の相談窓口

あらゆる苦情・ご要望等に迅速な対応をし、ご理解・解決に向けて最善を尽くします。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、苦情やご要望等ございましたらお申し出ください。又、備え付けの用紙「施設長（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ができます。その他、苦情窓口として、各保険者の所属する市町村窓口、国民健康保険団体連合会窓口にも申し出ることができます。なお、サービス内容に関する苦情等窓口は、下記のとおりです。

当施設お客様相談窓口	窓口責任者	支援相談員
	ご利用時間	8：30 ～ 17：30（平日のみ）
その他苦情窓口	ご利用方法	電話 055-280-8700
		ご意見箱 一階事務室前に設置
その他苦情窓口	各保険者の所属する市町村窓口	南アルプス市役所（代） 055-282-1111 （または各保険者市町村窓口）
	国民健康保険団体連合会窓口	介護サービス苦情相談窓口 055-233-9201

介護老人保健施設入所利用約款

(約款の目的)

第 1 条 介護老人保健施設ケアホーム花菱（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（以下「扶養義務者」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日以降から効力を有します。但し、利用者の扶養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 利用者は、前項に定める事項の他、本約款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。

(扶養義務者)

第 3 条 利用者は、次の各号の要件を満たす扶養義務者を立てます。但し、利用者が扶養義務者を立てることが出来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います。以下同じ。)であること。

② 弁済をする資力を有すること。

2 扶養義務者は、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、利用者と連帯して支払う責任を負います。

3 扶養義務者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、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。

② 入所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の遺体の引取りをすること。但し、遺体の引取りについて、扶養義務者と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取って頂くことができます。

4 扶養義務者が第 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扶養義務者に対し、相当期間内にその扶養義務者に代わる新たな扶養義務者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 扶養義務者の請求があった時は、当施設は扶養義務者に対し、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。

(連帯保証人)

第 4 条 連帯保証人はこの契約に基づいて、第 3 条第 2 項の扶養義務者が将来負担する一切の債務について極度額 円の範囲内で扶養義務者と連帯して支払う責任を負います。

(利用者からの解除)

第 5 条 利用者及び扶養義務者は、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。

(当施設からの解除)

第 6 条 当施設は、利用者及び扶養義務者に対し、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 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 利用者および扶養義務者が、本約款に定める利用料金を 1 か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず、7 日間以内に支払われない場合。
- ⑤ 利用者及び扶養義務者が、当施設、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 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 利用者が病院に入院又は他の施設に入所した場合
- ⑧ 利用者がお亡くなりになった場合

(利用料金)

第 7 条 利用者及び扶養義務者は、連帯して当施設に対し、本約款に基づく介護保健サービスの対価として、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金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、利用料金を変更する事があります。

2 当施設は、利用者及び扶養義務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 日頃までに発行し、所定の方法により交付します。利用者及び扶養義務者は、連帯して当施設に対し、当該合計金額をその月の 25 日までに支払うものとします。

- 3 当施設は、利用者又は扶養義務者から、本約款に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は扶養義務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。

(施設サービス計画)

第 8 条 当施設は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に行わせます。

- ① 入所者について解決すべき課題を把握し、入所者の意向を踏まえた上で、介護老人保健施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ施設サービス計画を作成します。
- ② 必要に応じて、施設サービス計画を変更します。
- ③ 施設サービス計画の作成及び変更に際しては、その内容を入所者に説明し、同意を得た後、交付します。

(記録)

第 9 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。

- 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、身元引受人その他の者(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。

(身体拘束等)

第 10 条 当施設では、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態様及び時間、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 11 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義務者若しくはその扶養義務者の親族に関する個人情報の利用目的を次のとおり定め、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業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。

- 2 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】

- ① 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 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】

- ① 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）、照会への回答
 - ・利用者の診察等にあたり、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
 - ② 介護保険業務のうち
 - ・保険事務の委託
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払期間または保険者からの照会への回答
 - ③ 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
- 3 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】
- ① 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
 - ② 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
 - ・外部監査機関への情報提供
- 4 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱とします。

（緊急時の対応）

- 第12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、利用者及び扶養義務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13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義務者が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対し速やかに連絡します。

（要望又は苦情等の申出）

- 第14条 利用者及び扶養義務者は、当施設が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。

- 2 その他苦情窓口として、各保険者の所属する市町村窓口、国民健康保険団体連合会窓口に申し出ることもできます。

(賠償責任)

第15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、利用者及び扶養義務者並びに連帯保証人は、連帯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16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、利用者又は扶養義務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。

介護保健施設サービスについて

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、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. 介護保健施設サービス

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家庭に帰っていただける状態になる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、ご本人及び扶養義務者、後見人等の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くようになります。

◇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。

◇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、在宅復帰が可能な状態になるかという施設サービス計画に基づいて提供されます。

◇リハビリテーション

原則としてリハビリテーション室（機能訓練室）にて行いますが、施設内でのすべての活動がリハビリテーション効果を期待したものです。

◇栄養管理（栄養ケアマネジメント）

利用者一人一人の健康・栄養状態を体重測定などにより、個別の計画を作成し、心身の状態の維持・改善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

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、常に利用者の立場に立って運営しています。

・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。

朝食 8時00分～

昼食 12時00分～

夕食 18時00分～

※食事は原則として食堂でお召し上がりいただきます。

・入浴：週に2回。ただし、身体の状態に応じて清拭となる場合があります。

・理美容：出張理美容サービスを実施します。

※理美容サービスを受けられた場合は、実費を請求させていただきます。

・クラブ活動・レクリエーション・行事

※内容：会食会・お花見・体験行事・各種クラブ活動等。参加・不参加は任意です。

3. 利用料金

(1) 基本料金

「施設入所利用料金」をご覧ください。

(2) その他の料金

「施設入所利用料金」をご覧ください。

(3) 利用料等のお支払い方法

- ① 月末までに事務所窓口にて現金でお支払いして頂くか、当施設指定口座への振込（手数料は振込者負担）の方法でお願い致します。

山梨中央銀行甲西支店 普通預金口座 No.1 5 7 0 5 3

口座名義 イリョウホウジン 医療法人 チトセカイ 千歳会

- ② 退所月のご利用料金につきましては、原則として、退所日の清算となりますので、事務所窓口でお支払いをお願い致します。なお、清算金額が未確定のときは、確定次第ご請求させていただきます。
- ③ 介護保険負担限度額認定証をお持ちの場合は、負担額に応じた金額でのご請求となります。介護保険被保険者証をお持ちの場合でも、保険料の滞納等により、保険者から事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合は、介護サービスの費用をいったん全額利用者負担（10割）とさせて頂く場合があります。利用料の支払いと引き換えに、サービス提供証明書および領収書を発行します。サービス提供証明書および領収書は、後に利用料の償還を受けるときに必要となります。

利用時リスク説明書

当施設では、利用者が快適な施設生活を送られますように、安心、安全な環境づくりに努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解ください。

ご確認いただきましたら□にチェックをお願い致します。

- 歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転倒等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の危険性があります。
- 介護老人保健施設は、リハビリ施設であること、原則的に拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性があります。
- 加齢に伴い、骨は弱くなっている可能性があります、通常の対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- 加齢に伴い、皮膚は薄くなっている可能性があります、少しの摩擦でも表皮剥離がしやすい状態にあります。
- 加齢に伴い、血管は弱くなっている可能性があります、軽度の打撲であっても皮下出血がしやすい状態にあります。
- 加齢に伴い、抵抗力が弱くなっている可能性があります、感染症等に罹患しやすい状態にあります。
- 加齢や認知症の症状により、水分や食べ物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性があります。
- 老健施設利用にあたって、認知症高齢者の行動予測が困難であります。窓などに事故防止策などっておりますが、絶対万全のものとは言えません。これによる事故が発生する可能性があることをご承知ください。

【本約款第7条の請求書・明細書および領収書の送付先】

ふりがな 氏 名	(続柄)
住 所	〒
電話番号	

【本約款第12条3項緊急時及び第13条3項事故発生時の連絡先】

ふりがな 氏 名	続 柄	住 所	電 話 番 号	順 番

《説明者》

職 名

氏 名

「介護老人保健施設 ケアホーム花菱」利用契約書

医療法人千歳会の運営する「介護老人保健施設 ケアホーム花菱」を利用するにあたり、利用者（入所者）並びに扶養義務者及び連帯保証人は、重要事項説明書・入所利用約款を受領し、これらの内容に関し担当者による説明を受け、十分理解した上で契約いたします。よって、契約を証するために本書2通を作成し、双方署名の上、それぞれ1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

〈事業所〉

住 所 山梨県南アルプス市田島 1105 番地
氏 名 医療法人 千歳会
代 表 者 理事長 久保田 正春

〈利用者〉

住 所

氏 名

生年月日 大正・昭和・平成 年 月 日（ 歳）

〈扶養義務者〉

住 所

氏 名

生年月日 大正・昭和・平成 年 月 日（ 歳）

職 業

電話番号

利用者との

続 柄

〈連帯保証人〉

住 所

氏 名

生年月日 大正・昭和・平成 年 月 日（ 歳）

職 業

電話番号

利用者との

続 柄
