

施設名 介護医療院 洛和ヴィラよつば

サービス名 介護医療院
(介護予防) 空床利用型短期入所療養介護 含む

「重要事項説明書及び契約書」

医療法人社団 洛和会
令和8年4月版

(資料1)

介護医療院 洛和ヴィラよつば 重要事項説明書

1. 事業者の概要

法人名（事業者名）	医療法人社団 洛和会
代表者名	理事長 矢野 裕典
法人所在地	京都市中京区西ノ京車坂町9番地
電話番号	075-593-4078（介護事業部）

2. サービスを提供する施設の概要

(1) 施設の名称・所在地・入所定員他

施設名	介護医療院 洛和ヴィラよつば
管理者名	院長 沼 謙司
開設年月日	令和4（2022）年7月1日
電話番号	075-632-6116
FAX番号	075-632-1003
施設所在地	〒613-0916 京都市伏見区淀美豆町1077番地
事業指定番号	第26B0900064号
利用定員	134名 地上5階建 入所フロア：3階～5階 3階（50名）、4階（44名）、5階（40名） 短期入所療養介護は空床数に応じる
療養室	従来型個室9室 多床室35室（4人部屋25室・3人部屋5室、2人部屋5室）

(2) 施設の職員体制（短期入所含む）と職務内容

①管理者：常勤兼務1名（医師との兼務）

所属職員を指導管理し、適切なサービスの運営が行われるよう実施状況の把握その他管理を一元的に行います。

また、介護支援専門員に施設サービス計画作成を担当させます。

②医師：常勤兼務1名（管理者との兼務）、専従2名以上

医師は、入所者の病状および身体の状況等その置かれている環境の的確な把握に努め、診療の必要があると認められる疾病または負傷に対する的確な診断に基とし、必要な検査、投薬、処置等を妥当適切に行うとともに、医学的管理を行います。また、医師は入所者の病状が急変した場合においても速やかに診察を行う体制を確保するため、宿直を行います。

③理学療法士など：専従2以上（作業療法士、理学療法士、言語聴覚士）

医師の指示を受け、入所者の心身の自立支援と日常生活の充実に資するよう、入所者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、必要な理学療法等のリハビリテーションを行います。

④看護職員：専従23名以上（うち看護師5名以上）

※看護師及び准看護師の必要数以上の員数は介護職員の員数に充当します。

看護職員は、医師の指示を受け、自立支援の観点から入所者の病状、心身の状況等の把握に努め、身体の清潔保持等必要な看護を行います。

⑤介護支援専門員：専従1名以上、兼務1名以上

適切な方法により、入所者の能力、その置かれている環境等の評価を通じて入所者が現に抱える問題点を明確にし、入所者が自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで解決すべき課題を把握する。計画担当の介護支援専門員は、サービス担当当事者と協議のうえでの留意事項等を盛り込んだ施設サービス計画の原案を作成する。

⑥介護職員：専従34名以上

介護職員は看護および医学的管理下における日常生活上の世話等の介護を行うことを基本とし、必要に応じて看護職員の補助業務を行います。特に、入所者の状態等により、身体の清潔保持や排泄にかかる介護等を行います。

⑦管理栄養士：専従1名以上、兼務1名以上

管理栄養士は、入所者の食事について適切な衛生管理を行い、入所者の病状、身体状況を把握し、適切な栄養量および内容の食事提供が行えるよう管理します。

⑧薬剤師：専従1名以上

薬剤師は、入所者に対して、医師の処方箋に基づき、投薬、注射等の薬剤を処方するとともに、必要に応じて服薬に関する注意、効果、副作用等に関する状況把握をし、薬学管理を行います。

⑨放射線技師：専従1名以上

放射線技師は、入所者に対し、医師の指示に基づき、必要に応じて放射線撮影を行います。

⑩事務員：1人以上

総務、請求事務、会計並びに施設管理に関する業務を行います。

3. 運営の方針

介護保険法その他の法令、「介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準」（厚生労働省第5号）に定める内容を遵守し、事業を実施します。

- (1) 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って介護医療院サービスの提供に努めます。
- (2) 入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況等に応じて妥当適切に療養生活を支援します。
- (3) 明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、入所者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

4. サービス内容

(1) 施設サービス計画の立案

入所者及び扶養者又は代理人の意向を踏まえた上で、施設入所サービスの目標およびその達成時期、サービス内容、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ施設サービス計画を作成し実施・評価します。

(2) 食事

当施設では、食事の提供は管理栄養士のもと、栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理及び利用者の心身状況、病状及び嗜好を考慮して、適切な時間に行います。

入所者及び扶養者又は代理人に対し、栄養指導を行います。

食事は原則として各階の食堂で摂っていただきます。食事時間は以下の通りです。

朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00

入所者の病状等に応じて、医師の指示に基づき、疾病治療のための治療食・濃厚流動食等の特別食を提供します。

(3) 入浴

入浴又は清拭を週2回以上行います。

機械浴槽を使用して入浴していただくことができます。

(4) 排泄

排泄の自立を促すため、入所者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

(5) 医学的管理・看護

療養上必要な医療の提供は、医師・看護師が入所者の状態に応じて行います。

(6) 感染症対策体制

感染症の発生及びまん延等に関する取組を徹底し、指針に基づいた定期的な感染対策委員会の開催及びマニュアルによる研修・教育指導・訓練（シュミレーション）を実施します。

(7) 業務継続に向けた取り組み

感染症や災害が発生した場合であっても必要なサービスが継続的に提供できるよう業務継続に向けた計画書整備及び定期的な研修及び訓練（シュミレーション）の実施を行い、必要な体制を構築するために取り組むよう努めます。

(8) 褥瘡予防対策

入所者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発症しないよう適切な介護に努めるとともに褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

また、月1回の褥瘡対策委員会の開催により現状を把握し、必要な措置を講ずるよう努めます。

(9) 介護

施設サービス計画に基づいて必要な介護を行います。

(10) 看護・介護事故発生の防止

安全かつ適切に、質の高い看護・介護サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、看護・介護事故を防止するための体制を整備します。また、看護・介護事故発生の防止のためヒヤリハット・事故報告書により、発生原因の分析・再発防止策の検討・決定し、日常の業務を進めていくために、月1回の事故防止に関する委員会で検討します。

(11) 看取りケアについては、厚生労働省の「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」を遵守し、本人等の意思を尊重した療養生活の支援を行います。

(12) 機能訓練

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士により、入所者の心身の状況に応じて、自立した日常生活を送るのに必要な機能の維持を図るための訓練および指導を計画的に行います。

(13) 相談援助サービス

入所者及び扶養者又は代理人への相談援助や必要に応じて在宅や他施設・病院への転院などの調整を行います。

(14) 身体の拘束・虐待の防止のための措置等

当施設は、原則として入所者に対し、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、医師が判断し、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。この場合には、当施設の医師がその態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を診療録に記載するとともにその必要性を説明します。

当施設は、入所者の人権擁護、虐待等の防止のための指針を整備し、定期的な従事者への研修及び虐待防止委員会を開催する。また、サービス提供により虐待が発生した場合には、速やかに市町村に通報する等、必要な措置を講ずるものとします。

(15) ハラスメント対策の強化

当施設は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または、優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより施設職員等の就業環境が害されることを防止するための指針の明確化等、必要な措置を講じます。

なお、ハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならないことを職員に周知啓発するとともに相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備します。

セクシャルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、入所者及び扶養者若しくは代理人等から受けるものも含まれます。

(16) その他自立への支援

寝たきり防止のため、出来るかぎり離床に配慮します。

清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

(17) サービスの提供記録の開示

入所者及び扶養者又は代理人の要望に応じて、サービス提供記録の開示に応じます。

※これらのサービスのなかには、入所者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、

具体的にはご相談ください。

5. 利用料金

【別紙 利用料金表】をご参照ください。

6. 身元保証人の責務

当施設へ入所される場合、入所者のご家族等の身元保証人を求めます。身元保証人は、入所契約に基づく入所者の事業者に対する一切の債務について、入所者と連帯して履行の責任を負います。

身元保証人には、利用料の滞納や未払いがないように努める義務があります。利用料の滞納や未払いがある場合には、身元保証人は契約書に定める極度額（多床室ご利用の場合 30 万円、従来型個室利用の場合 50 万円）の範囲内で、入所者に代わって利用料の支払いをしていただきます。

なお、契約が終了した際には、入所者の所持品等、残置物については速やかにお引き取り願います。

7. 入退所の手続き

(1) 入所手続き

①施設と面接、相談のうえ、入所の契約をします。

②契約期間は要介護認定の有効期間と同じです。

ただし、入所要件が満たされていれば、自動的に更新します。

③入所にあたっては、身元保証人を定めていただきます。

これは、入所者が自己負担金を支払えない場合、急病等で入院を必要とする場合、不幸にしてお亡くなりになった場合の葬儀・遺骨・遺留金品等の処理などに必要なためです。原則としては、ご家族、ご親族のうちから定めていただくこととします。

(2) 退所手続き

下記、契約の終了後、退所までのサービス利用料金は、全額入所者の負担とします。

①入所者のご都合で退所される場合

退所を希望する 7 日前までに文書でお申し出ください。

お申し出がないとお部屋代をいただく場合があります。

②自動終了 ※下記、該当する場合、本契約は自動的に終了します。

・入所者が他の施設に入所された場合。

・入所者が亡くなられた場合、もしくは被保険者資格を喪失した場合。

・入所者の要介護認定区分が非該当（自立）または要支援と認定された場合。

・入所者が、病院または診療所に入院した場合は退所の扱いとし、本契約を一旦終了させていただきます。

再入所ご希望の場合は、改めて入所手続きが必要です。

③その他 ※下記、該当する場合、退所していただく 30 日前までに文書で通知します。

・入所者が、サービス利用料金の支払いを、正当な理由なく、3 か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、10 日以内に、お支払いいただけなかった場合、または入所者が、他の入所者または事業者や従事者に対し、本契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合、退所していただく場合があります。

・事業者が、やむを得ない事由により、施設の閉鎖等運営できない状態になった場合、本契約を終了させていただきます。

④退所時の私物について

お持ち込みの私物は、退所後 1 週間以内にお引き上げ下さい。

退所後 1 週間以内にお引き上げにならない私物については、退所後 1 ヶ月を経過した時点で廃棄させていただきます。廃棄費用については、入所者または関係者へ請求させていただきます。

8. 施設利用上の留意事項

事業者は、入所者又はその家族等が施設を利用する上で留意・遵守する必要な事項を次の通り定めます。

(1) 機能訓練室及び共用施設、敷地等をその本来の用途に従って使用します。

(2) 施設設備の使用に際し、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損若しくは変更した場合は、

自己の費用により現状に復するか又は相当の代価を支払うものとする。

- (3) 施設利用中に、他医療機関の受診は不可。但し、緊急やむを得ない場合は除きます。
- (4) 所持品・備品等の持込みは、予め許可されたもののみとします。
- (5) 金銭・貴重品の管理は、ご本人及びご家族等で行ってください。

2 入所者及びその家族等は、施設内で次の行為は禁止とします。

- (1) 施設内での喫煙
- (2) 火気など危険な物品等を搬入、使用又は保管する行為
- (3) ペット類の持ち込み
- (4) 従業者又は他の入所者に対し迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行う行為
- (5) 上記に定める行為のほか、公序良俗に反する行為などにより他の入所者又は事業者の従業者に迷惑をかける行為及び施設の健全な事業運営に支障をきたす行為

9. 入所中の医療の提供等について

介護医療院の医師は、常に看護・介護職員・機能訓練士等との連携を密にし、施設療養全体の管理を行います。

病状および施設内での診療に関しては、入所者及び扶養者又は代理人は入所前日までに施設に申し出てください。

※転倒等入所者の事故防止には最善の注意を払っておりますが、加齢に伴う下肢筋力の低下や骨粗鬆症、ならびに判断力の低下による骨折や脳内出血、外傷等の危険性が非常に高いため、ご理解・ご了承ください。

10. 他科受診について

施設入所サービスでは、基本的に入院治療の必要のない病状安定期にある要介護者を利用対象としており、日常的な医学的対応は原則として施設内で実施します。

施設入所サービス利用中は、基本的に他の医療機関（病院・医院・診療所）にはかかることができません。他科受診が必要な場合は施設医師に必ずご相談ください。特別な診察（歯科、眼科等）についても同様です。受診の際は、施設医師の情報提供書（紹介状）が必要になりますので、無断で他の医療機関へ受診されないようお願いいたします。

受診先の医療機関から基本的に投薬を受けることはありません。施設にて投薬いたします。また、居宅において常時服用されている内服薬・外用薬の使用は、施設管理医師の許可が必要となります。

外出・外泊中にも他医療機関への受診はできませんが、容態が変化した場合は施設に連絡の上、受診してください。受診の際は、必ず施設入所中であることを告げ、投薬は外出・外泊期間分のみを受け取ってください。

他の医療機関を受診した際、医療費の一部負担額が発生しますが、この額に関してはすべて入所者負担となりますので、受診の際には医療機関へ直接支払いをお願いします。

施設退所後は、かかりつけ医にて診察を続けて頂きます。

11. 機能訓練について

当施設では、慢性期の機能訓練や生活リハビリを行います。残された機能を引き出し、低下させないことを目的とします。

生活の中で正しい動作を繰り返すことでの動作訓練、集団での体操やレクリエーション、グループ活動等の訓練、または入所者の状態・状況に応じて個別での訓練、福祉用具の選定等を行います。

12. 協力医療機関

当施設の協力医療機関、協力歯科は下記の通りです。

医療機関での受診の場合は、原則として身元保証人等で送迎をしていただきます。

ただし、急病等で救急車を利用の場合は施設が対応します。

医療法人社団 淀さんせん会 金井病院

京都市伏見区淀木津町 612-12

(Tel 075-631-1215)

ひかり歯科

枚方市北中振 3-20-6 1階センタビル 13号室 (Tel 072-835-8108)

ごとう歯科クリニック

京都市山科区小山北溝町 33番1

(Tel 075-584-6480)

13. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合は、入所者の家族及び入所者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な対応を行います。
- (2) 発生した事故が、事業者が取り決める重大な事故の場合は、京都市、その他市区町村に報告します。
- (3) 事故原因を追究し、再発防止のための対策を実施します。又、事故発生予防を目的として、関係する職員に研修を行う等周知します。
- (4) 賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

14. 非常災害対策

- (1) 非常災害等の発生の際には、他の施設などとの連携及び協力を行う体制を整え、事業が継続できるよう努めます。
- (2) 当施設は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を年2回行います。
- (3) 災害時の対応：職員の指示に従ってください。
- (4) 防災設備：スプリンクラー、消火器、消火栓、避難路、地震時の転倒防止、非常放送設備などが施されています。

15. 感染症・食中毒予防及び発生時の対策

当施設の感染症・食中毒予防及び発生時の対策として次の対策を行います。

- (1) 感染及び食中毒の予防策及び発生時のマニュアルの整備と職員に対する研修の実施
- (2) 職員の健康管理及びサービスを提供するために使用する設備・備品等の衛生管理
- (3) 当施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な対応を行うとともに、必要に応じ市区町村等が設置する機関の助言、指導を求め対応します。
- (4) その他感染・食中毒予防のために必要な措置
- (5) 国や市町村から通知が発せられた場合は、その通知に従います。又、その旨お知らせします。

16. 施設を退所していただく場合（契約の終了）について

- (1) 入所者は当施設に対して、利用中止の意思表示をすることにより、この契約を解除することができます。なお、この場合、入所者は7日前までに当施設に連絡するものとします。
- (2) 当施設は、入所者又はその扶養者若しくは代理人に対して、次の①項から⑧項に該当する事情があった場合は、この契約を解除することができます。
 - ① 利用料の支払いを3ヶ月以上滞納し、当施設が利用料を支払うよう催告したにも関わらず、入所者またはその扶養者若しくは代理人から10日以内に支払われない場合
 - ② 当施設の管理医師が、入所者の病状、心身状態が著しく悪化し、当施設での適切な介護保健施設サービスの提供の範囲を超えると判断した場合
 - ③ 定期的開催される入所継続判定会議にて、退所して居宅において生活できると判断された場合
 - ④ 当施設の従業員及び関係者又は、他の施設サービス利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ又は著しい不信行為及びハラスメント行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
 - ⑤ 感染症予防等、入所者の病状管理及び安全管理を図るための施設方針に従わない場合。
 - ⑥ 契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の

告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

- ⑦ 天災、災害、施設設備の故障・損壊、その他やむを得ない理由により、サービスの提供が困難となった場合。
- ⑧ 入所者又は扶養者若しくは代理人が、当施設または、当施設入所者及び当施設職員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。
- (3) 入所者が、要介護認定により、認定結果が非要介護者（要支援者・自立）となった場合は、所定の期間をもって本契約は終了されます。
- (4) 次の①から③に事由にあたる場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ①入所者が、医療機関へ入院又は、他施設等に入所（入居）した場合は、入院日及び入所（入居）日をもって本契約は終了されます。
 - ②入所者が、死亡若しくは被保険者資格を喪失した場合。
 - ③当施設が、介護保険法上の指定を取り消された場合。
- (5) 契約の終了に伴い、入所者が希望する場合、円滑な退所のために以下の援助を行います。
 - ①適切な病院若しくは診療所の紹介
 - ②居宅介護支援事業所の紹介
 - ③その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

17. 苦情または要望等の受付について

当施設では、相談窓口として支援相談員が勤務しておりますので、気軽にお問い合わせください。また、要望や意見等も、支援相談員又は1Fロビーにて記入用紙及び意見箱の設置もしていますのでご利用ください。

(1) 当施設における苦情の受付

当施設内における苦情や相談は1階事務所窓口及び意見箱にて受け付けています。

●苦情・相談受付窓口

(担当者) 支援相談員 中本 貴博 (責任者) 経営管理長 原 康博
TEL (075) 632-6116 FAX (075) 632-1003

●受付時間 毎週月曜日～土曜日 8:30～17:15

(2) 行政機関その他苦情受付機関 月曜日～金曜日（土日祝日及び年末年始を除く）

窓口	電話番号
伏見区役所 健康長寿推進課 高齢者介護保険担当	075-611-2278
伏見区役所深草支所 健康長寿推進課 高齢者介護保険担当	075-642-3603
八幡市 高齢介護課	075-983-3594
久御山町 民生部福祉課	075-631-9902
大山崎町 健康課高齢介護係	075-956-2101
長岡京市 健康福祉部高齢介護課介護保険係	075-955-2059
京都府国民健康保険団体連合会	075-354-9090

18. 当施設における入所者の個人情報の利用目的

- (1) 入所者及び家族等の個人情報については、医療・介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、入所者及びその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、入所者及びその家族の個人情報を用いません。
- (2) 施設における、個人情報の利用目的は以下の通りです。

○医療・介護の提供

- ・当施設での医療サービス、介護サービス、介護予防サービスの提供
- ・他の病院、診療所、薬局、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション、介護サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域包括支援センター、行政等との連携
- ・他介護サービス事業所等からの照会への回答、主治医等からの照会への回答
- ・利用者の介護や看護、ケアプラン作成のため、医師等の意見・助言を求める場合

- ・サービス担当者会議
- ・家族等への説明
- ・その他、入所者へのサービス提供に関する利用
- ・厚生労働省が主催するデータベース（L I F E）への各種個別情報の提出
- 医療・介護報酬請求のための事務
 - ・当施設での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務及びその委託
 - ・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
 - ・公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
 - ・その他、医療・介護・労災保険、及び公費負担医療に関する医療介護報酬請求のための利用
 - ・厚生労働省が主催するデータベース（L I F E）への各種個別情報の提出
- 当施設の管理運営業務
 - ・施設運営に関する会計・経理業務
 - ・苦情、事故等の報告
 - ・当該入所者の医療・介護サービスの向上に関する利用
 - ・その他、当施設の管理運営業務に関する利用（業務委託を含む）
- 賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等
- 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 当施設内において行われる看護師、ヘルパー、介護福祉士、社会福祉士などの実習への協力
- 医療・介護の質の向上を目的とした学会活動、学術研究
- 外部監査機関への情報提供

19. 秘密保持（守秘義務）

事業者及び職員は、サービスを提供する上で知り得た入所者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持は、本契約終了後も同様です。

養護する者による虐待を受けたと思われる入所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ます。

20. 人権擁護・虐待防止

- (1) 事業者は、入所者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、当施設の職員に対し、研修を行います。
- (2) 当施設の職員又は養護者（入所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入所者を発見した場合は、状況を確認した上で、市区町村への通報をすることがあります。

21. 身体拘束について

- (1) 施設サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況を踏まえ適切に行います。
- (2) 施設の職員は、施設サービスの提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し、理解しやすいように説明を行います。
- (3) 施設は、施設サービスの提供に当たって、入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行いません。なお、やむを得ず身体拘束等行動制限を行う場合（「切迫性」「非代替性」「一時性」の3つの要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケース）は次の事項を実施します。
 - ①入所者及び家族に書面で同意を得ます。
 - ②拘束中は、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由等、記録を行います。
 - ③身体拘束適正化委員会で、身体拘束の状況について把握を行うとともに、その必要性の有無について検討を行い、拘束を解除するための検討を行います。

(4) 施設は、その提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

2.2. 記録の整備・保存

- (1) サービス提供に係る記録等は、契約終了の日から5年間保存します。
- (2) 入所者及びその家族は、当該入所者のサービス提供の記録等の開示を求めることができます。但し、サービス提供の記録等の開示には、別途所定の手続きが必要です。

2.3. 暴力団の排除

当施設を運営する法人の役員及び当施設の管理者その他職員は、暴力団員であってはならず、又、その運営について、暴力団員の支配を受けません。

2.4. 地域等との連携

当施設は、当該施設の運営に当たり、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めます。

(資料2)

介護医療院 洛和ヴィラよつば 利用契約書

_____様 (以下「入所者」といいます。)と医療法人社団洛和会 (以下、「事業者」といいます。)は、事業者が入所者に対して行う介護医療院サービス (以下、「サービス」といいます。)について、次のとおり契約します。

(契約の目的)

第1条 事業者は、入所者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、介護医療院サービスを提供し、入所者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて、契約を行います。

(契約期間)

第2条 この契約の契約期間は令和____年____月____日から入所者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

2 契約満了日の7日前までに、入所者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、かつ、入所者が、要介護認定で、要介護者（要介護1～要介護5）と認定された場合、契約は更新されるものとします。

(施設サービス計画)

第3条 事業者は、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、入所者および身元保証人の意向を踏まえたうえで、入所者が可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、サービスの内容、サービスを提供するうえ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および変更に際してはその内容を入所者および身元保証人に説明し、同意を得ます。

(介護医療院サービスの内容)

第4条 事業者は、施設サービス計画に沿って、入所者に対し、食事、介護サービス、その他の介護保険法令の定める必要な援助を提供します。

- 2 入所者が利用できるサービスの種類は【別紙 利用料金表】の通りです。事業者は、【別紙 利用料金表】に定められた内容について入所者および身元保証人に説明し、同意を得ます。
- 3 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報および連携体制を整備し、必要な訓練を行います。
- 4 感染症および食中毒の予防、その蔓延防止に努め、感染防止のための検討会を開催し、必要な措置を講じます。
- 5 事故の発生および再発の防止に努め、事故防止のための検討会を開催し、必要な措置を講じます。

(事業者の義務)

第5条 事業者は、サービス提供にあたり、入所者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。

- 2 事業者は、サービスの提供にあたり、入所者本人または他の入所者の生命または身体を保護するため

に緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。

(要介護認定に係る援助)

第6条 事業者は、入所者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるよう入所者を援助します。

2 事業者は、入所者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

(サービス提供の記録)

第7条 事業者は、入所者の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 事業者は、入所者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として応じます。但し、身元保証人その他の者(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られる場合に限りこれに応じます。

(入所者またはその家族等の義務)

第8条 事業者は、入所者又はその家族等が施設を利用する上で留意・遵守する必要な事項を次の通り定めます。

- (1) 機能訓練室及び共用施設、敷地等をその本来の用途に従って使用頂くようお願いします。
- (2) 施設設備の使用に際し、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損若しくは変更した場合は、自己の費用により現状に復するか又は相当の代価を支払うものとします。
- (3) 施設利用中に、他医療機関の受診はできません。但し、緊急やむを得ない場合は除きます。
- (4) 所持品・備品等の持込みは、予め許可されたもののみとします。
- (5) 金銭・貴重品の管理は、ご本人及びご家族等により行ってください。
- (6) 従業者に対する金品等の心づけはお断りしています。

2 入所者及びその家族等は、施設内で次の行為は禁止とします。

- (1) 施設内での喫煙
- (2) 火気など危険な物品等を搬入、使用又は保管する行為
- (3) ペット類の持ち込み
- (4) 従業者又は他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行う行為
- (5) 上記に定める行為のほか、公序良俗に反する行為などにより他の入所者又は事業者の従業者に迷惑をかける行為及び施設の健全な事業運営に支障をきたす行為

(身元保証人の責務)

第9条 事業者は、契約に際し入所者に対して身元保証人を求めます。

2 身元保証人は、この契約に基づく入所者の事業者に対する一切の債務につき、入所者と連帯して履行の責任を負います。

3 身元保証人が保証する極度額を多床室ご利用の場合30万円、従来型個室をご利用の場合50万円と定めます。

(料金)

第10条 入所者は、サービスの対価として、【別紙 利用料金表】に定める利用単位ごとの料金を基に計算された月ごとの合計額を支払います。

2 事業者は、当月料金請求書に明細を付して、入所者に、翌月15日までに通知します。

3 入所者は、請求書記載の当月料金を、【別紙 利用料金表】に記載する方法で、事業者に、翌月末日ま

でに支払います。

- 4 1か月に満たない期間の料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。
- 5 事業者は、入所者から料金の支払いを受けたときは、入所者に領収証を発行します。

(利用料金の変更)

第11条 事業者は、介護保険法の改正、経済状況の変化等、利用料金を変更することに、やむを得ない事由ある場合、入所者に対し、30日間の予告期間を置き、利用料金を変更することができるものとします。

- 2 事業者は、利用料金を変更する場合、新たな料金に基づき【別紙 利用料金表】を作成し、入所者に説明します。
- 3 入所者は、利用料金の変更に同意する場合、この契約を継続することができます。
- 4 入所者は、利用料金の変更に同意しない場合、この契約を解除することができます。

(契約の終了)

第12条 入所者は、事業者に対して、7日前までに文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

- 2 次の事由に該当した場合、事業者は、入所者に対し、文書で通知することにより、30日間の予告期間において、この契約を解除することができます。
 - (1) 入所者が、サービス利用料金の支払いを正当な理由なく3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、10日以内に支払われない場合。
 - (2) 入所者またはその家族等が、第8条(入所者またはその家族の義務)に違反する行為をおこない、事業者の指摘や注意に対して改善がみられない場合。
 - (3) 入所者またはその家族等が、事業者やサービス従事者又は他の入所者に対して、契約を継続しがたいほどの不信な行為や他者への迷惑行為、職員がおこなうケアを妨げる行為等を行った場合。
 - (4) 入所者が、正当な理由なく無断で7日以上帰所しない場合。
 - (5) 事業者が、やむを得ない事由により、施設の閉鎖等運営できない状態になった場合。
- 3 次の事由に該当した場合、この契約は自動的に終了します。
 - (1) 入所者に体調の急変等が生じ、医師の指示にて病院または診療所に入院した場合。
 - (2) 入所者が、他の施設に入所した場合。
 - (3) 入所者が、死亡した場合、もしくは被保険者資格を喪失した場合。
 - (4) 入所者が、要介護認定により非該当(自立)または要支援と認定された場合。
- 4 前3項による契約の終了後、退所までに事業者が入所者に対し実施したサービスの利用料金については、全額入所者の負担とします。

(退所時の援助)

第13条 事業者は、契約が終了し、入所者が退所する際に、入所者および身元保証人の希望、入所者が退所後におかれる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

(秘密保持)

第14条 事業者および従事者は、サービス提供するうえで知り得た入所者、およびその関係者に関する秘密を、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。

- 2 事業者は、入所者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、他の事業者等に対し、入所者の個人情報

を提供しません。

(賠償責任)

第15条 事業者は、サービスの提供に伴い、事業者の責めに帰すべき事由により、入所者の生命・身体・財産に損害をおよぼした場合は、入所者に対して、その損害を賠償します。

2 入所者およびその関係者が、故意または過失により、他の入所者または事業者や従事者に対し、損害を与えた場合は、入所者またはその関係者に損害を賠償していただきます。

(連絡義務)

第16条 事業者は、入所者の健康状態が急変した場合、あらかじめ入所者から届けられた緊急連絡先に可能な限り速やかに連絡するとともに、医師に連絡をとる等必要な処置を行います。

(相談・苦情対応)

第17条 事業者は、入所者およびその関係者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、施設設備またはサービスに関する入所者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

(裁判管轄)

第18条 この契約に関して、やむを得ず訴訟となる場合は、事業者または事業者法人所在地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

(契約に定めのない事項)

第19条 入所者および事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。

2 この契約に定めのない事項については、介護保険法等その他諸法令の定めに従い、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。