ユニット型介護老人保健施設 青照苑（短期入所療養介護)利用約款

（約款の目的）

第1条　ユニット型介護老人保健施設 青照苑（以下「当施設」という。）で行う短期入所療養介護（以下「当サービス」という。）は、要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながらケア（以下「ユニットケア」という。）を行い、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の身体的及び精神的負担の軽減を図る、一方、利用者及びその家族又は利用者の身元を引き受ける者（以下「身元引受人」という。）は、当施設に対し、その当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、利用者がユニット型介護老人保健施設青照苑短期入所療養介護利用同意書を当施設に提出したときから効力を有します。但し、身元引受人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、本約款の別紙1及び別紙3の改定が行なわれない限り、初回利用時の同意書提出をもって、引き続き当サービス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　利用者及び身元引受人は、当施設に対し、退所の意思表明をすることにより、利用者の居宅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身元引受人は、速やかに当施設及び利用者の居宅介護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、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく当サービスを解除・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 利用者の居宅介護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、適切な当サービスの提供を超えると判断された場合
④ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を1ヶ月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず30日以内に支払われない場合
⑤ 利用者及びご家族が、当施設の職員又は他の利用者等に対して、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、当サービスを利用させることができない場合

（利用料金）

第5条　利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、本約款に基づく当サービスの対価として、別紙3の利用単位ごとの料金をもとに計算された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、利用者及び身元引受人に対し、前月料金の合計額の請求書を毎月10日頃に発送し、利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の27日に口座振替

にて支払うものとします。(金融機関が休日の場合は翌営業日。)

3 当施設は、利用者又は身元引受人から、第1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は身元引受人に領収書を発送いたします。

(記録)

第6条 当施設は、利用者の当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(有料)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、当施設の医師が判断し、利用者の承諾がある場合、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、事業者の計画に従い、利用者の身体拘束等の適正化のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。

(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

(3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底します。

(4) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

(5) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

(高齢者虐待防止等)

第8条 当施設は、利用者の人権の擁護・虐待防止等のために、次に揚げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止等のため対策を検討する委員会として虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底します。

(2) 虐待防止のための指針の整備を行います。

(3) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的に行い、研修を通じて従業者の人権意識、知識および技術の向上に努めます。

(4) 第3項を適切に実施するために虐待防止に関する責任者を選定します。

2 サービス提供中に、当施設の従業者又は身元引受人又は家族等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報を行います。

(業務継続計画の策定等)

第9条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

2 当施設は、従業者等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

3 当施設は、定期的に業務継続計画に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

（衛生管理等）

第１０条　当施設は、従業者等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行い当施設の設備及び備品等において、衛生的な管理に努めます。

２　食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。

３　栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月１回、検便を行います。

４　定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行います。

（褥瘡対策等）

第11条　当施設は、利用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、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策マニュアルを定めその発生を防止するための体制を整備する。

（感染対策等）

第12条　当施設は、利用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、感染症又は食中毒の発生、又はまん延しないように適切な看護・介護に努めます。

２ 感染対策委員会の設置及び感染対策マニュアルを定め、その発生を防止するための体制等を整備するとともに専任の感染対策担当者を配置します。また、委員会の結果を従業者に周知します。

３ 感染症発生時について、利用者に対するサービス提供の継続及び非常時おいても早期に業務再開をするため、計画の策定、整備等の必要な措置を講じ、従業者に対し、定期的な研修、訓練等を行います。

（ハラスメント対策等）

第13条　当施設は、適切なサービスの提供を確保するため、職場において行われる性的な言動（セクシャルハラスメント）、優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント）及び著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）等が業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針を明確化し必要な措置を講じます。

（秘密の保持）

第14条　当施設とその職員（退職者も含む）は、業務上知り得た利用者又は身元引受人若しくは身元引受人以外の利用者家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、次の各号についての情報提供については、当施設は、利用者及び身元引受人から、予め同意を得た上で行なうこととします。

①　介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者等への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供。

② 介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。

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 個人情報の使用目的等については別紙4のとおりです。

（緊急時の対応）

第15条　当施設は、利用者に対し、医師の医学的判断により受診が必要と認める場合、協力医療機関又はその他の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、当施設が提供する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、利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

（事故発生時の対応について）

第16条　当施設のサービスの提供により事故が発生した場合には、別紙5のとおり速やかに対応します。

（要望又は苦情等の申出）

第17条　利用者及び身元引受人は、当施設が提供するサービスに対しての要望又は苦情等について、当施設職員に申し出ることができます。また、備え付けの用紙により当施設の管理者宛ての文書（無記名可）を、事務室受付前および各階エレベーター前に設置の「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

2　　サービス内容に関する要望又は苦情等の対応窓口等は別紙6のとおりとします。

（賠償責任）

第18条　当施設の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19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＞

ユニット型介護老人保健施設　青照苑(短期入所療養介護)のご案内

（令和　8年　8月　1日現在）

1. 施設の概要

(1)施設の名称等

・施設名　　ユニット型介護老人保健施設　青照苑(短期入所療養介護)
・開設年月日　　平成元年7月13日
・所在地　　青森市羽白字野木和45
・電話番号　　017－788－3000　・　FAX番号　017－788－3295
・管　理　者　　木村　隆一
・事業所番号　　0250180015

(2)ユニット型介護老人保健施設　青照苑(短期入所療養介護)の目的と運営方針

［目　的］

当事業所は、利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、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世話を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減に努めることを目的とします。

［運営方針］

1、当事業所は利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自立的な日常生活を営むことができるようにするため、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、利用者の日常生活を支援するものとして行います。

2、当事業所は、各ユニットにおいて利用者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行います。

3、当事業所は、利用者のプライバシーの確保に配慮して行います。

4、当事業所は、利用者の自立した生活を支援することを基本として、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行います。

5、当事業所の職員は、指定短期入所療養介護の提供に当たって、利用者又はその家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

6、当事業所は、自らその提供する指定短期入所療養介護の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

(3)施設の職員体制

	常　勤	非常勤	夜　勤	業務内容
・管理者(医師)	1			施設全体の業務を総括管理、指導を行う。入居者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
・医　師		5		入居者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
・薬剤師	1	1		医師の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、入居者に対し服薬指導を行う。
・看護職員	11	2	(再掲)1	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、入居者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
・介護福祉士	32	4	(再掲)5	入居者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
・介護員	3	9		
・理学療法士	4			医師や看護師等と共同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リハビリテーションの実施に際し指導を行う。
・作業療法士	3			
・言語聴覚士		1		

・管理栄養士	2			入居者の栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理を行う。
・支援相談員	4			入居者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行う。
・介護支援専門員	(再掲1) 3			入居者の施設サービス計画の作成とともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
・事務職員	(再掲2) 9	1		庶務及び会計並びに事務業務に従事する。
・その他	5	5		営繕、労務、環境整備、薬局助手、運転技能員
合　計	(再掲3)78	28	(再掲)6	

(4)入居(入所)定員等

・定員　100名（短期入所療養介護は、入所定員 100 名の範囲内において、空床を利用して実施）

・ユニット数　10ユニット

・ユニットごとの入居(入所)定員　10名

・療養室　個室　100室

※療養室のうち、特別室(トイレ・テレビ・冷蔵庫・エアコン付)4室、特別室(トイレ・テレビ・冷蔵庫・応接セット・エアコン付)2室

2. サービス内容

① 短期入所療養介護計画の立案

② 食事(食事は原則として食堂(生活共同室)でおとりいただきます。)

朝食　7時30分～

昼食　12時00分～

夕食　18時00分～

③ 入浴(一般浴槽、ユニットバスのほか、入浴に介助を要する利用者には、リフト浴、特別浴槽等で対応します。入所利用者は、週に最低2回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。)

④ 医学的管理・看護

⑤ 介護(退所時の支援も行います)

⑥ リハビリテーション(理学療法・作業療法・言語療法・認知症ケア等)

⑦ 相談援助サービス

⑧ 行政手続代行

⑨ 日常生活の 1 日の流れ及びレクリエーション・クラブ一覧(例)＜別紙1－①＞

⑩ 年中行事予定表＜別紙1－②＞

⑪ 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。

3. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関に協力をいただき、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

・名　称　　青森慈恵会病院

・住　所　　青森市安田字近野146－1

・電　話　　017－782－1201

・名　称　　青い森病院
・住　所　　青森市大字大谷字山ノ内16－3
・電　話　　017－729－3330

◇緊急時の連絡先

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。

4. 施設利用に当たっての留意事項

・面会は他の利用者の方に迷惑をかけず、面会時間（8:30～17:00）を守るよう注意してください。面会の際には、面会簿を記入して施設の許可を得て下さい。ただし、感染症流行時など、入居者感染予防のため面会を休止、もしくは予約面会・オンライン面会等で実施する場合がございます。
・短期入所利用中の外泊はお断りしております。
・無断での外出はしないでください。希望される方は、ご相談していただくようお願いいたします。ただし、感染症流行時など、入居者感染予防のため外出を休止する場合がございます。
・施設内は禁煙となっています。
・火気の取扱いには十分注意してください。
・設備・備品は大事に利用してください。
・衣類等の身の回り品の管理は、ご家族と予めご相談の上、居室担当者が行います。
・金銭及び貴重品の紛失等の責は負えませんので、持ち込まないようお願いいたします。
・ペットの持ち込みはしないでください。
・携帯電話の持ち込みについては、施設の許可を得た場合のみ使用可能としております。
希望される方はお申し出ください。
・けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為はしないでください。
・その他要望等がありましたら、ご相談ください。

5. 非常災害対策

・防災設備　スプリンクラー、消火器、補助散水栓、自動火災報知設備、非常警報器具、避難器具、誘導灯、誘導標識、自家発電設備、畜電池設備等
・防災訓練　年2回 （夜間を想定した避難訓練含む）

6. 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。

7. 要望及び苦情等の相談

要望及び苦情等がございましたら当施設職員に、お気軽に申し出ください。
（電話017－788－3000）
要望や苦情などは、当施設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、事務室前および各階エレベーター前に備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただくこともできます。

8. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

＜別紙１－①＞

介護保健施設サービスの内容

一．１日の生活の流れ（一例）

5:00	おむつ交換
6:30	起床・トイレ誘導整容・更衣
7:30	朝食
	口腔ケア
9:00	おむつ交換・トイレ誘導、入浴（火・金）
9:30	リハビリ
10:00	レクリエーション（月･水･木･土･日）
10:30	お茶等の水分補給
12:00	昼食
	口腔ケア
13:30	おむつ交換・トイレ誘導、入浴（火・金）リハビリ
14:00	レクリエーション（月･水･木･土･日） クラブ（第２、３木）
15:30	お茶等の水分補給・おやつ
18:00	夕食
	口腔ケア
21:00	おむつ交換・トイレ誘導、消灯
0:00	おむつ交換（尿量が多い方、褥瘡がある方）

二．レクリエーション・クラブ活動一覧

レクリエーション	クラブ
・トランプ ・カルタ ・オセロ ・輪投げ ・映画鑑賞 ・風船バレー ・ぬり絵 ・的当てゲーム ・すごろく ・お手玉 ・ソフトカーリング ・パズル ・ボウリング ・旗上げ ・カラオケ、器楽 ・学習	・茶道クラブ（ 参加 ・ 不参加 ） ・料理クラブ（ 参加 ・ 不参加 ）

＜別紙１―②＞ 年中行事予定表

	1　階	2　階	3　階
4月	親睦会	親睦会	親睦会
5月	お花見	お楽しみ会	お花見
	大相撲星取り	大相撲星取り	大相撲星取り
6月	お楽しみ会	お楽しみ会	お楽しみ会
7月	納涼祭	納涼祭	納涼祭
	大相撲星取り	大相撲星取り	大相撲星取り
8月	お楽しみ会	お楽しみ会	お楽しみ会
9月	敬老会	敬老会	敬老会
	大相撲星取り	大相撲星取り	大相撲星取り
１０月	ゲーム大会	食事会	食事会
１１月	お食事会	ゲーム大会	茶話会
	大相撲星取り	大相撲星取り	大相撲星取り
１２月	クリスマス会	クリスマス会	クリスマス会
1月	新年会（お食事会）	新年会（お食事会）	新年会
	大相撲星取り	大相撲星取り	大相撲星取り
2月	節分＆ゲーム大会	茶話会	節分＆ゲーム大会
3月	ひな祭り＆茶話会	ひな祭り＆茶話会	ひな祭り＆茶話会
	大相撲星取り	大相撲星取り	大相撲星取り

＜別紙2＞

ユニット型介護老人保健施設指定短期入所療養介護について

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. ユニット型介護老人保健施設指定短期入所療養介護の概要

ユニット型介護老人保健施設指定短期入所療養介護は、要介護者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、利用者の心身の機能の維持並びに利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため提供されます。

具体的には、当施設を一定期間ご利用いただき、利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、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のケアを行い、併せて各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援します。

また、このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって短期入所療養介護計画が作成されますが、その際、利用者・身元引受人の希望を十分に取り入れ、計画の内容について同意をいただいてから、行うこととされています。

3. 利用料金の支払い方法

ご利用者様各位のご都合のよい金融機関を指定していただき、利用料をご指定の口座から自動引落しさせていただきます。

毎月10日頃に前月分の請求書を発送し、その月の27日（金融機関が休日の場合は翌営業日）にご指定の口座から引落しになります。

領収書は、翌月の請求書発送時に同封させていただきます。

＜別紙3＞

利用料一覧表及び説明書　　ユニット型介護老人保健施設　青照苑

区　　分	内　　容		金　　額			
				1割負担	2割負担	3割負担
ユニット型介護老人保健施設短期入所療養介護費（Ⅰ）（ⅱ）	要介護　1	在宅強化型	日額	906 円	1,812 円	2,718 円
	要介護　2		日　　額	983 円	1,966 円	2,949 円
	要介護　3		日　　額	1,048 円	2,096 円	3,144 円
	要介護　4		日　　額	1,106 円	2,212 円	3,318 円
	要介護　5		日　　額	1,165 円	2,330 円	3,495 円
ユニット型介護老人保健施設短期入所療養介護費（Ⅰ）に対する加算	夜勤職員配置加算		1日 につき	24 円	48 円	72 円
	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）		1日 につき	22 円	44 円	66 円
	在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）		1日 につき	51 円	102 円	153 円
	個別リハビリテーション実施加算		1日 につき	240 円	480 円	720 円
	療養食加算		1食 につき	8 円	16 円	24 円
	送迎加算		片道 につき	184 円	368 円	552 円
	緊急時治療管理		1日 につき	518 円	1,036 円	1,554 円
	特定治療		厚生労働大臣が定める額			
	認知症ケア加算		1日につき	76 円	152 円	228 円
	認知症専門ケア加算（Ⅰ）		1日につき	3 円	6 円	9 円
	認知症専門ケア加算（Ⅱ）		1日につき	4 円	8 円	12 円
	認知症行動・心理症状緊急対応加算(7 日を限度)		1日につき	200 円	400 円	600 円
	緊急短期入所受入対応加算(7 日限度)やむを得ない事情がある場合 14 日間)		1日 につき	90 円	180 円	270 円
	重度療養管理加算		1日 につき	120 円	240 円	360 円
	総合医療管理加算(7 日限度)		1日 につき	275 円	550 円	825 円
	口腔連携強化加算		1月 につき	50 円	100 円	150 円
	生産性向上推進体制加算（Ⅰ）		1 月 につき	100 円	200 円	300 円
	生産性向上推進体制加算(Ⅱ)		1月 につき	10 円	20 円	30 円
	介護職員等処遇改善加算Ⅰロ		ユニット型介護保健施設サービス費（Ⅰ）（ⅱ）及び算定したすべての加算額×9.7%の額			
滞在費	ユニット型個室		1日 につき	2,066 円		
食　　費	朝食　500 円		昼食　600 円	夕食　500 円		

1．保険給付の自己負担額について　　注:（　）内は2割負担、〈　〉内は3割負担の場合の金額

＊夜勤職員配置加算として、療養介護費1日につき24円（48円）〈72円〉が加算されます。

＊サービス提供体制強化加算（Ⅰ）として、療養介護費1日につき22円（44円）〈66円〉が加算されます。

＊在宅強化型施設サービス費を算定しており、更に在宅復帰・在宅療養支援を強化している施設について、要件を満たす場合は、在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）1日につき46円（92円）〈138円〉が加算されます。

＊個別リハビリテーションを行った場合は、個別リハビリテーション実施加算として、１日につき240円（480円）〈720円〉が加算されます。

＊医師の指示箋に基づき、糖尿病食などの療養食を提供した場合は、1食につき8円（16円）〈24円〉が加算されます。

＊入所及び退所の際、ご自宅までの送迎を行った場合は、送迎加算として片道につき184円（368円）〈552円〉が加算されます。

＊利用者の容体が急変した場合等、緊急時に所定の対応を行った場合は、緊急時施設療養費　緊急時治療管理として1月に1回、3日を限度として1日につき518円（1,036円）〈1,554円〉が加算されます。

＊特定治療は、介護老人保健施設においてやむを得ない事情により行われる処置・注射等について、診療報酬の算定方法（医科診療報酬点数表）により計算することとなっております。

＊日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の利用者に対して介護保険施設サービスを行った場合は、認知症ケア加算として１日につき78円（156円）〈234円〉が加算されます。

＊認知症介護の専門的な研修終了者を従業者に配置し専門的ケアを実施した場合は、認知症専門ケア加算（Ⅰ）として1日につき3円（6円）〈9円〉、認知症専門ケア加算（Ⅱ）の場合は1日につき4円（8円）〈12円〉 が加算されます。

＊認知症行動・心理症状が認められ、在宅生活が困難であり、緊急に入所することが適当であると判断した場合は、認知症行動・心理症状緊急対応加算として、1日につき（7日を限度）200円（400円）〈600円〉が加算されます。

＊居宅サービス計画において計画的に行うこととなっていない指定短期入所療養介護を緊急に行った場合は、緊急短期入所受入加算として、1日につき（7日を限度（利用者の日常生活上の世話を行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は、14日）90円（180円）〈270円〉が加算されます。ただし、認知症行動・心理症状緊急対応加算を徴収する場合は加算できないこととなっています。

＊要介護4又は5の利用者であって、厚生労働大臣が定める状態に該当する場合（※1）、計画的な医学的管理を継続して行い、かつ療養上必要な処置を行った場合に、重度療養管理加算として1日につき120円（240円）〈360円〉が加算されます。

※1　厚生労働大臣が定める状態

イ. 常時頻回の喀痰吸引を実施している状態

ロ. 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態

ハ. 中心静脈注射を実施している状態

ニ. 人工腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症を有する状態

ホ. 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態

ヘ. 膀胱又は直腸の機能障害の程度が身体障害者障害程度等級表の4級以上に該当し、かつ、ストーマの処置を実施している状態

ト. 経鼻胃管や胃ろう等の経腸栄養が行われている状態

チ. 褥瘡に対する治療を実施している状態

リ. 気管切開が行われている状態

＊治療管理を目的とし、以下の基準に従い、居宅サービス計画において計画的に行うこととなっていない指定短期入所療養介護を行った場合に、7日を限度として１日につき275円（550円）〈825円〉が加算されます。

・診療方針を定め、治療管理として投薬、検査、駐車、処置等を行うこと。

・診療方針、診断、診断を行った日、実施した投薬、検査、駐車、処置等の内容等を診療録に記載すること。

・かかりつけ医に対し、利用者の同意を得て、診療状況を示す文書を添えて必要な情報の提供を行うこと。

＊口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合は、口腔連携強化加算として１月50円（100円）〈150円〉が加算されます。

＊介護職員等処遇改善加算Ⅰロとして、介護保険給付対象額の9．7%が加算されます。

2. 利用料について

①滞在費(ユニット型個室) / 1日 2,066円

②食費 / 朝食 500円　昼食 600円　夕食 500円

＊ただし、市町村より負担限度額認定を受けている場合は、認定証に記載されている居住費(滞在費)及び食費の負担限度額が1日にお支払いいただく居住費及び食費の上限となります。

負担限度額について

利用者負担段階区分	負担額	
	滞在費	食費
第1段階	ユニット型個室　日額　880円	日額　300円
第2段階	ユニット型個室　日額　880円	日額　600円
第3段階①	ユニット型個室　日額　1,370円	日額　1,030円
第3段階②	ユニット型個室　日額　1,470円	日額　1,360円
第4段階	ユニット型個室　日額　2,066円	日額　1,600円

③特別な室料 / 1日

特別な療養室のご利用を希望される場合にお支払いいただきます。

なお、ご利用の場合、外泊された期間についても特別な室料をお支払いいただきます。

品目	内容	単価	利用者選択
特別な室料	トイレ、テレビ、冷蔵庫、エアコン付(4部屋)	1日 2,000 円	可 ・ 不
特別な室料	トイレ、テレビ、冷蔵庫、応接セット、エアコン付(2部屋)	1日 5,000 円	可 ・ 不

④日用品費 / 1日 96円

おしぼり、トイレットペーパー、石鹸及び入浴時に使用するシャンプー・リンス洗剤等の費用です。本人又は家族が希望し、施設で用意したものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。ただし、本人又はその家族が個人使用のために当施設に持込みし、当施設の該当する物品を使用しなかった場合は、下記単価より使用しなかった日数について日用品費請求額から差し引きます。

品目	内容	単価	利用者選択
おしぼり	おしぼりの提供・管理を含む	1日 31 円	可 ・ 不
トイレットペーパー	入替え及び点検管理を含む	1日 27 円	可 ・ 不
石鹸(ハンドソープ)	使用状況管理・衛生管理を含む	1日 1 円	可 ・ 不
入浴洗剤	髪・体シャンプー、リンス	1日 37 円	可 ・ 不

⑤嗜好品 / 1日 6円

本人又は家族が希望し、施設で用意したものをご利用いただく場合は、1日につき6円をお支払いいただきます。

品　目	内　容	単 価	利用者選択
嗜好品	ｺｰﾋｰ、紅茶、緑茶、ｼﾞｭｰｽ	1日 6円	可 ・ 不

⑥教養娯楽費

クラブ活動や行事で使用する折り紙、のり、絵具、墨汁等の材料の費用であり、参加された場合には、実費をお支払いいただきます。

品　目	内　容	金 額
教養娯楽費	クラブ活動や行事で使用する材料の費用	実 費

⑦その他の行事費

バス遠足や観劇等に参加された場合には、実費をお支払いいただきます。

品　目	内　容	金 額
その他の行事費	バス遠足や観劇等の入園料	実 費

⑧健康管理費

インフルエンザや肺炎球菌の予防接種を希望され実施した場合には、予防接種に係る実費をお支払いいただきます。

品　目	内　容	金 額
健康管理費	インフルエンザ・肺炎球菌予防接種費用	実 費

⑨私物の洗濯

・私物の洗濯を、洗濯室でご自分で手洗いすることができます。

・洗濯室にコインランドリー、乾燥機がありますので、ご利用いただけます。

・私物の洗濯を、当施設の洗濯委託業者に出すことができます。（洗濯代金の請求・領収については、売店窓口で請求事務代行を行っております。）

⑩テレビの利用 / 1日

各ユニットの生活共同室にテレビが備えられていますが、居室にて利用を希望される方にはテレビ（居室内に設置）をお貸しいたします。ご利用された場合には、1日につき50円をお支払いいただきます。

品　目	内　容	単 価	利用者選択
テレビ料	居室内にテレビを設置	1日 50円	可 ・ 不

⑪冷蔵庫の利用 / 1日

利用を希望される方には冷蔵庫(居室内に設置)をお貸しいたします。ご利用された場合には、1日につき50円をお支払いいただきます。

品　目	内　容	単 価	利用者選択
冷蔵庫料	居室内に冷蔵庫を設置	1日 50円	可 ・ 不

⑫その他の費用

診断書等の文書料については、別途お支払いが必要となります。

品　目	内　容	金 額
診断書料等の文書料	診断書、証明書等の費用	実 費

＜別紙4＞

個 人 情 報 の 利 用 目 的

ユニット型介護老人保健施設 青照苑は、個人情報を下記のとおり取り扱います。

1．使用目的

（1） 介護保険における介護認定の申請・更新・変更等において必要な場合
（2） サービス提供の開始及び終了における、医療機関や居宅介護支援事業者または介護サービス事業者に対する、利用者の状態や家族の状況など情報提供が必要な場合
（3） 他施設等の入所希望により、情報提供が必要となった場合
（4） 施設サービス利用中、体調不良等により保険医療機関への情報提供の必要性が生じた場合
（5） 介護保険の請求事務に必要な場合
（6） 公的機関等からの調査依頼において必要な場合
（7） 施設サービス利用中の事故に係る保険会社等への相談・届出等において必要な場合
（8） 「介護サービス情報の公表」に係る調査に必要な場合
（9） その他施設サービス利用を受けるにあたって必要な場合
（10）上記各号に係らず緊急を要する場合

2．個人情報を提供する事業所等

（1）自治体（保険者）等
（2）利用予定の居宅介護支援事業者をはじめ、介護サービス事業者。また、在宅生活を継続するにあたって必要とおもわれる者
（3）介護保険施設等
（4）保険医療機関
（5）国保連合会、自治体（保険者）
（6）公的機関等
（7）地方公共団体、保険会社等
（8）「介護サービス情報の公表」における調査機関
（9）地域包括支援センター、民生委員等必要とおもわれる者
（10）緊急内容により必要とおもわれる関係機関等

3．使用する期間

サービスの提供を受けている期間及び保険事務終了までの期間

4．使用する条件

（1）個人情報については、必要最小限で使用するものとし、サービス提供に係る目的以外では決して使用しない。また、サービス利用に係る契約の締結前からサービス終了後においても第三者に漏らさない。
（2）個人情報を使用した会議の日時・出席者・内容などについて記載し、会議以外で使用した場合においても同様に記録する。

＜別紙5＞

事故発生時の対応について

ユニット型介護老人保健施設　青照苑

＜利用者に不安を与えないよう、あわてず速やかに対応します。＞

事故発生時の施設での対応の流れは以下の通りです。

○昼間時の対応

1. 疼痛、炎症状態の観察、出血の有無、バイタルチェックなど利用者の状態を観察のうえ医師に報告し、指示を受ける。
2. 担当者は、看護部長、看護副部長、看護（総括）課長又は責任看護師又は介護リーダーに詳細を報告する。看護部長は事務部長に連絡する。
3. 入院が必要なときは、看護部長、看護副部長又は看護（総括）課長等が身元引受人又は家族に連絡する。
4. 入院の際は、必要に応じて救急車を依頼する。
5. 転倒した時及び処置が必要な時等は医師に報告し、通院して検査等を行う。

○夜間緊急時の対応（リーダーは役割分担を決める）

1. 看護職・介護①・・・アンビュー、酸素吸入、心臓マッサージ、血管確保等を行う。看護職は救急車へ付き添う。
2. 介護②・・・氏名、年齢、性別、意識レベル、バイタル（BD・P呼吸状態）等を下記へ連絡する。
   - ア.　医師へ連絡
   - イ.　慈恵会病院へ連絡
   - ウ.　救急車の手配（119 番）
   - エ.　身元引受人又は家族へ連絡
3. 介護③・・・慈恵会病院へ搬送の準備をする。
   - ア.　玄関の鍵を開ける
   - イ.　救急隊員を部屋に案内する
   - ウ.　カルテ（温度表・現在使用の記録用紙）を準備する
   - エ.　タクシー券を準備する

○職員が原因となった事故等について

1. 利用者の状態を直ちに看護部長、医師に報告し、指示を受ける。受診した場合はその結果を看護部長等に報告し、身元引受人又は家族が病院に向かう場合は身元引受人又は家族が到着するまで利用者に付き添っていること。
2. 受診の結果によっては、医師、看護部長及び事故に関係した職員が病院に行き、身元引受人又は家族に報告・謝罪すること。この際、身元引受人又は家族がパニックにならないよう、誠意をもって冷静に対応すること。
3. 法的・金銭的な問題が生ずる可能性があるので、事務に対しては詳細に報告すること。
4. 看護部長は速やかに事故報告書を提出するよう指導すること。
5. 状況により、必要であればタクシー券を利用すること。

○事故発生後、当施設は、速やかに市町村に連絡する。

＜別紙６＞

サービスに関する要望・苦情窓口当について

ユニット型介護老人保健施設　青照苑

1　施設の連絡先、苦情窓口担当者、苦情対応責任者

連絡先　　住所　　青森市大字羽白字野木和45番地

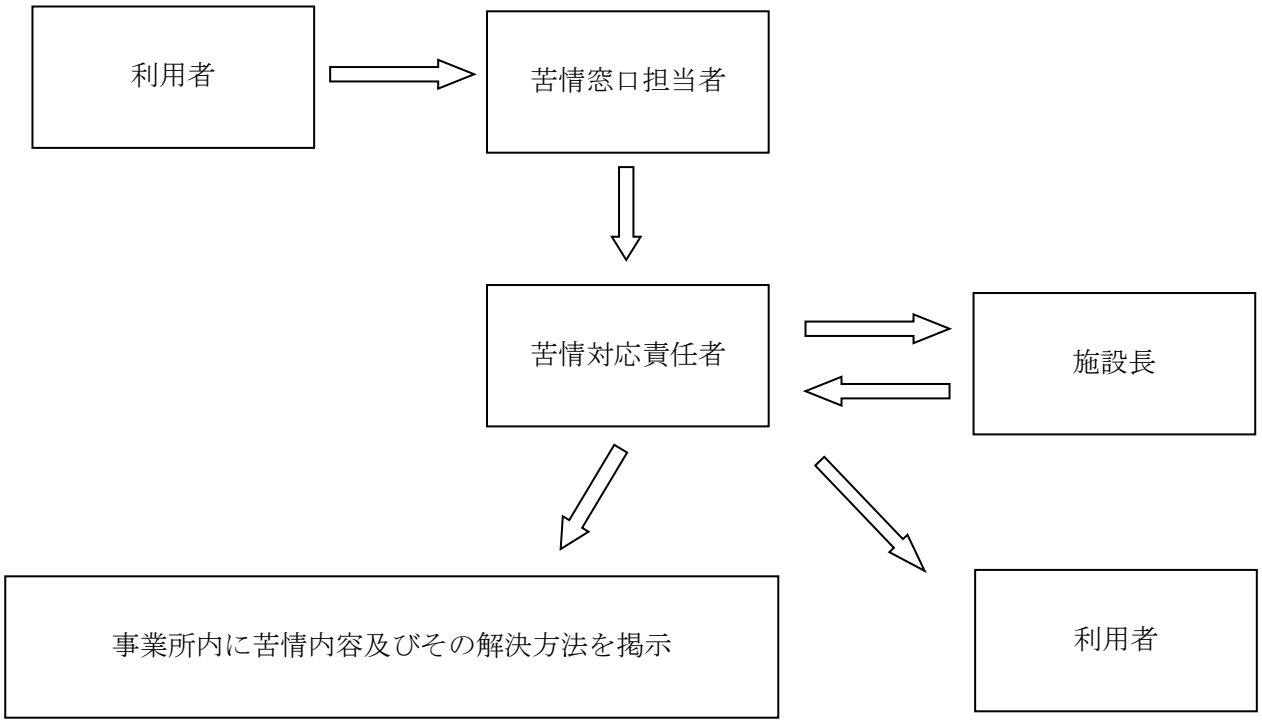
電話番号　017(788)3000

FAX　　017(788)3295

苦情窓口担当者　　中谷　八千代　（看護部長）
苦情対応責任者　　小野　恒平　　（事務総括部長兼任支援相談総括室長）
受付時間　　午前8時30分～午後5時

2　苦情処理体制

苦情処理フロー



3　その他

当事業所以外に、お住いの市町村及び青森県国民健康保険団体連合の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

ア　青森市福祉部介護保険課　　TEL　017―734－5257

イ　青森県国民健康保険団体連合会(介護保険苦情相談窓口)

TEL　017－723－1301

ユニット型介護老人保健施設青照苑（短期入所療養介護)利用同意書

1 ユニット型介護老人保健施設　青照苑を入所利用するにあたり、ユニット型介護老人保健施設（短期入所療養介護)入所利用約款及び別紙1、別紙2、別紙3、別紙4、別紙5、別紙6を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解したので同意します。

2 入所に当り、次のことを確認いたしました。

① 居室における利用者の氏名の掲示　　はい ・ いいえ

② 面会者等の外部からの問い合わせへの回答　　はい ・ いいえ

③ 機関紙へ掲載する行事などにおける利用者の写真
施設内の写真の展示　　はい ・ いいえ

令和　　年　　月　　日

＜利用者＞
住　所
氏　名　　印

＜身元引受人＞
住　所
氏　名　　印

ユニット型介護老人保健施設　青照苑
管理者　　木村　隆一　　殿

【本約款第15条3項の緊急時の連絡先】
第1緊急連絡先

・氏　名	（続柄　　）
・住　所	
・電話番号	

第2緊急連絡先

・氏　名	（続柄　　）
・住　所	
・電話番号	

＜説明者＞
所　　属

氏　　名