

# 介護老人保健施設花水木「入所」利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設花水木（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、平成18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。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款、別紙1、別紙2及び別紙3の改定が行われ  
ない限り、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。

(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 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150万円の範囲内で、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 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をすること。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に引き取っていただくことができます。
- 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または入所による終了)

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に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 利用者及び身元引受人が、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 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く。
  - ⑦ 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 利用者が病院に入院又は他の施設に入所した場合、本約款に基づく入所利用は終了します。

(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2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、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及び明細書を、毎月10日までに発行し、所定の方法により交付する。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20日までに支払うものとします。

なお、支払いの方法は現金、銀行振込のどちらか双方合意した方法によります。

3 当施設は、利用者又は身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人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。

4 当施設は、入所時に保証金を預かる場合は利用者又は身元引受人より同意を得たうえで、入所時に保証金として、保険給付の自己負担額、居住費及び食費等利用料の合計1ヶ月分相当額をお預かりし、万一、利用料のお支払が滞った場合には、この保証金から充たさせていただきます、退所時にお支払の過不足を清算することといたします。

(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年間は保管します。(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、謄写を求めた場合には、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(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義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。
- 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。

(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、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、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、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

第11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「花水木」のご案内

(令和6年10月1日現在)

### 1. 施設の概要

#### (1) 施設の名称等

- ・施設名 介護老人保健施設 花水木
- ・開設年月日 平成7年11月22日
- ・所在地 東京都調布市深大寺北町4丁目17番地7
- ・電話番号 042-441-1221 ・ファックス番号 042-441-5766
- ・管理者名 塚本 一
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設(1357080211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お世話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日でも早く家庭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ので、ご理解いただいた上でご利用ください。

#### 【介護老人保健施設「花水木」の運営方針】

「要介護状態等でも、自宅で自立した日常生活を営むことが出来るよう、看護、医学的管理の下で介護、機能訓練等必要な医療、日常生活上の世話をを行い、療養生活の質の向上及びご家族の身体的、精神的負担の軽減を図ること。」を目的とし、地域の皆様から喜んで頂ける在宅ケア支援のサービスを提供できるよう常に心掛けています。

#### (3) 施設の職員体制

	常勤	非常勤	合計	夜間
・医師	1	4	5	
・看護職員	15	3	18	1
・介護福祉士	41	3	44	7
・介護職員	12	0	12	
・支援相談員	4	0	4	
・理学療法士	5	0	5	
・作業療法士	4	1	5	
・管理栄養士	1	0	1	
・介護支援専門員	6	0	6	
・事務職員	6	0	6	
・その他	0	2	2	

- (4) 入所定員等      ・定員 150名  
                              ・療養室 個室26室、4人室31室
- (5) 通所定員        30名

## 2. 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（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）  
朝食 7時30分～ 8時30分  
昼食 12時00分～13時00分  
夕食 18時00分～19時00分
- 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。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。）
- ⑥ 医学的管理・看護
- ⑦ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑧ リハビリテーション
- ⑨ 相談援助サービス
- 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 利用者が選定する特別な食事の提供
- ⑫ 理美容サービス（原則、月曜日～土曜日の各10時00分～16時00分）
- ⑬ 基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）
- ⑭ 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、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等に対応をお願いするようにしています。尚、同意いただける場合は予め病歴等の情報を協力医療機関と共有させていただき適切で円滑な医療の提供に努めます。

個人情報は当施設「個人情報保護方針」を遵守し本目的以外には利用いたしません。

### ・協力医療機関

- ・ 名称 : 調布東山病院            TEL 042-481-5511
- ・ 住所 : 東京都調布市小島町 2-32-17
  
- ・ 名称 : 野村病院                TEL 0422-47-4848
- ・ 住所 : 東京都三鷹市下連雀 8-3-6
  
- ・ 名称 : 三鷹中央病院            TEL 0422-44-6161
- ・ 住所 : 東京都三鷹市上連雀 5-23-10
  
- ・ 名称 : 北多摩病院                TEL 042-486-8111
- ・ 住所 : 東京都調布市調布ヶ丘 4-1-1

- ・ 名 称 : 林クリニック TEL 042-487-3778
- ・ 住 所 : 東京都調布市布田 1-36-8

・協力歯科医療機関

- ・ 名 称 : 内田歯科医院 TEL 0422-43-0061
- ・ 住 所 : 東京都三鷹市上連雀 8-2-6

- ・ 名 称 : 鷹の台歯科医院 TEL 042-323-8060
- ・ 住 所 : 東京都国分寺市北町 1-24-9

◇緊急時の連絡について

緊急の場合には、先ず「同意書」にご記入いただいた緊急時の連絡先にご連絡します。

4. 施設利用に当たっての留意事項

- ・ 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。
- ・ 面 会……………午前9時～午後9時までとなっております。
- ・ 消 灯 時 間……………原則午後9時となっております。
- ・ 外出・外泊……………事前に必ず療養棟スタッフに申し出下さい。
- ・ 喫 煙……………施設内はすべて禁煙となっております。
- ・ 火気の取扱……………禁止しております。
- ・ 設備・備品の利用……………原則自由です。
- ・ 所持品・備品等の持ち込み……………原則ご遠慮いただいております。
- ・ 金銭・貴重品の管理……………日常のお小遣いは1階事務でお預かりいたします。  
(日常のお小遣い以外の金銭・貴重品は持ち込まないで下さい。万が一紛失等の事故が起きましても当施設では責任を負いかねます。)
- ・ 外泊時等の施設外での受診……………事前に療養棟スタッフ、支援相談員に相談してください。
- ・ ペットの持ち込み……………ご遠慮いただいております。

5. 非常災害対策

- ・ 防災設備：スプリンクラー、消火器、屋内消火栓、防火シャッター、非常通報装置、火災報知装置、非常電源設備
- ・ 防災訓練：年2回以上

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

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、お気軽にご相談ください。

要望や苦情等につきましても、担当支援相談員及び各階担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、1階エレベーター出入口横に備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出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。

## 介護保健施設サービスについて

(令和6年4月1日現在)

### 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・利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人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。

#### ◇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：

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。

### 3. 利用料金

#### (1) 基本料金

施設利用料（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度及び負担割合によって利用料が異なります。）

以下は自己負担1割の1日あたりの負担分です。

（自己負担2割の場合は2倍、3割の場合は3倍の負担になります。）

#### ◇個室ご利用の場合

・要介護1	845円
・要介護2	926円
・要介護3	995円
・要介護4	1,056円
・要介護5	1,115円

#### ◇4人室ご利用の場合

・要介護1	934円
・要介護2	1,016円
・要介護3	1,088円
・要介護4	1,150円
・要介護5	1,206円

\*ただし、入所後30日間に限って、上記施設サービス費に1日につき33円～66円が初期加算されます。

\*夜勤体制加算として、上記施設利用料に26円加算されます。

\*サービス提供体制加算として、上記施設利用料に24円加算されます。

\*ご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なった場合 556円

が加算されます。

- \*療養食を提供した場合、1食7円が療養食加算されます。
- \*多職種で連携し経口維持を行った場合に、月1回につき537円が加算されます。
- \*外泊された場合には、1日につき上記施設サービス費に代えて389円となります。  
ただし、外泊の初日と施設に戻られた日は、入所日同様の扱いとなり、外泊扱いにはなりません。
- \*利用者等に入所前後に訪問して指導等を行った場合は、1回につき483円～515円が加算されます。
- \*かかりつけ医と連携し薬剤調整を行った場合76円～515円が加算されます。
- \*退所時に訪問看護に指示を行った場合は322円が加算されます
- \*退所時の情報提供を行った場合268円～536円が加算されます。
- \*入退所前に居宅介護支援事業者と連携して調整を行った場合は429円～644円が加算されます。
- \*短期集中リハビリテーション及び認知症短期集中リハビリテーションを行った場合には3カ月以内1回につき129円～277円が加算されます。
- \*所定の疾患を発症し施設で投薬等を行った場合には、所定疾患施設療養費（Ⅰ）257円は7日、（Ⅱ）515円は10日を限度に加算されます。
- \*科学的介護推進体制加算として月に43円～65円が加算されます。
- \*褥瘡に対する取り組みを行った場合、月に4円～14円が加算されます。
- \*排せつに対する取り組みを行った場合、月に11円～22円が加算されます。
- \*安全対策体制加算として月に22円が加算されます。
- \*リハビリ実施計画書の内容等の情報を活用している場合、リハビリテーションマネジメント計画書情報加算として月に36円～57円が加算されます。
- \*自立支援を促進した場合、自立支援促進加算として月に321円加算されます。
- \*協力医療機関と適切な対応体制を確保していることで6円～108円が加算されます。
- \*新興感染症発生時に診療を実施する医療機関との連携体制を確保する事で6円から11円が加算されます。
- \*介護職員処遇改善加算として介護報酬算定費の4.4～7.5%分が加算されます。
- \*国の定める基準に適合した場合、在宅復帰・在宅療養機能の評価として55円が加算されます。
- \*業務の生産性を上げ介護サービス費の質の向上を図る取り組みを実施する場合11円から108円が加算されます。

## (2) その他の料金

- ① 食費（1日当たり） 2,080円  
(ただし、食費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている食費の負担限度額が1日にお支払いいただく食費の上限となります。)
- ② 居住費（療養室の利用費）（1日当たり）
  - ・従来型個室 1,640円
  - ・多床室 680円(ただし、居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている居住費の負担限度額が1日にお支払いいただく居住費の上限となります。)
- \* 上記①「食費」及び②「居住費」において、国が定める負担限度額段階（第1段階から3段階まで）の利用者の自己負担額については、別途資料（利用者負担説明書）を

ご覧下さい。

- ③ 入所者が選定するおやつ代 158円 (消費税込)
- ④ 入所者が選定する特別な室料 (1日当たり)

- ・ 個室 (一般室) 5,830円 (消費税込)
- ・ 個室 (特別室) 9,130円 (消費税込)

個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、個室をご利用の場合、外泊時にも室料をいただくこととなります。

- ⑤ 入所者が選定する日常生活品費 (1日当たり)
- Aパック 330円 (消費税込)
  - Bパック 440円 (消費税込)

入浴用フェイスタオルや入浴用バスタオルその他施設での日常生活に必要となる物品で、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。

- ⑥ 入所者が選定する教養娯楽費 (参加1回当たり)
- 書道 88円 (消費税込)
  - 塗り絵 132円 (消費税込)
  - 折り紙 110円 (消費税込)

施設が行なうクラブ活動に参加される場合の参加1回あたりの材料費相当額となります。

- ⑦ 理美容代 1,000円～10,000円  
理美容をご利用の場合にお支払いいただきます。(別途料金表をご覧ください)

- ⑧ 私物の洗濯代 33円～891円 (消費税込)

私物洗濯を希望されるご利用者は委託業者との契約となります。なお、委託業者への支払は施設が代行いたします。(別途料金表をご覧ください)

- ⑨ その他の費用  
利用者の希望によって選択する嗜好品代、個人的に使用する電気製品持ち込みにかかる電気代、電話機賃貸料、希望新聞購読料、テレビ・洗濯機のプリペイドカード料金、診断書等の文書の発行料。(別途料金表をご覧ください)

### (3) 支払い方法

- ・ 毎月10日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の20日までにお支払いください。尚、月中に退所された場合には、当月分の請求書を退所日に発行しますので退所後10日以内までにお支払いください。  
お支払いいただきますと領収書を発行いたします。
- ・ お支払い方法は、現金又は銀行振込の方法でお願いいたします。尚、銀行振込みの場合の振込み手数料については、ご負担をお願いいたします。

<別紙3>

## 個人情報利用目的

(平成21年4月1日現在)

介護老人保健施設花水木では、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の回答
- ・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

### 【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
  - －外部監査機関への情報提供

## ご利用者様のマイナンバーに関する取り扱い指針

(平成 28 年 1 月 1 日)

### 1. ご利用者様のマイナンバー記載物は原則としてお預かりいたしません。

マイナンバーの記載された「通知カード」や「個人情報カード」(マイナンバー記載物)は、万が一失くした場合は再発行可能ですが、とても大切なものであるため、施設の方でお預かりすることはできません。

このカードは、法律上の権限のある方が管理すべきものですので、ご家族や後見人(以下「ご家族様等」)が管理してください。

認知症で身寄りのない方等、適切に保管できないご利用者様については、民法上の「委任」或いは「事務管理」として施設が保管しますが、本来は後見人を付けるべきところ、管轄の市区町村に対し後見人申請を促すこととなります。

### 2. マイナンバーの記載が必要となった場合、極力ご自身で記入いただきます。

平成 28 年以降、要介護認定の申請等につきご利用者様のマイナンバーを記入する必要が生じた場合、原則としてご本人様かご家族様等にマイナンバー記入欄に書き込んで頂きます。

例外的に施設の方で記入代行することも可能ですが、その場合でも漏えいを防ぎ正確性を確保するため、ご家族様等からお電話や口頭で伺うことはいたしません。マイナンバーの記載された通知カード等を直接目視確認させていただきます。

もし電話等でマイナンバーを聞き出そうとする連絡がご家族宛てにあった場合、詐欺の可能性が高いため絶対に教えないください。

ご家族様がいないご本人様につき、記入代行を委任する認識能力が認め難い場合には、止むを得ず空欄のまま提出することもあります。

### 3. 施設内でご利用者様のマイナンバーの控えを取ることは致しません。

マイナンバーは原則として他人が記録・保管することが許されないため、施設職員が各ご利用者様のマイナンバーを事前に聞き取り、控えのリストを作るようなことは致しません。要介護認定の申請等につき必要となったときに、その都度申請書等にご記入頂き、その書面の写しを作る際はマイナンバー欄をマスキング(墨塗り)して保管致します。

以上、宜しくお願い致します。

## 介護老人保健施設「花水木」利用同意書

- ・「施設入所」
- ・「短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）」
- ・「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）」

介護老人保健施設花水木を利用するにあたり、利用約款及び別紙1、別紙2及び別紙3並びにサービス提供に伴う利用者負担説明書を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解し、又施設サービスを利用した場合に、これらの対価として施設の定める料金を支払う事に同意すると共に、①施設の諸規程を守り職員の指示に従う事、②利用料等の費用の支払については、一切迷惑をかける事を厳守し誓約します。

令和    年    月    日

<利用者>

住    所

氏    名

印

<利用者の身元引受人>

住    所

氏    名

印

介護老人保健施設花水木

管理者 塚 本 一 殿

### 【本約款第6条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

・氏 名	(続柄 )
・住 所	
・電話番号	(携帯番号)

### 【本約款第10条3項緊急時及び第11条3項事故発生時の連絡先】

・氏 名	(続柄 )
・住 所	
・電話番号	(携帯番号)

