

# 重要事項説明書

## 介護老人保健施設短期入所療養介護 (介護予防短期入所療養介護)

### 【目的】

第1条 介護老人保健施設アルカディア（以下「当施設」という。）は、要介護状態（介護予防短期入所療養介護にあっては要支援状態）と認定されたご利用者様（以下単に「ご利用者様」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、ご利用者様が可能な限り自宅において、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、一定の期間、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）を提供し、一方、ご利用者様及びご利用者様の身元引受人は、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、本重要事項説明書の目的にします。

### 【適用期間】

第2条 本重要事項説明書は、ご利用者様が利用契約締結書を当施設に提出したのち、令和7年6月1日以降から効力を有します。但し、ご利用者様の身元引受人に変更があった場合は、新たに利用契約締結書を提出することとします。  
2 ご利用者様は、第4条又は第5条による解除がない限り、初回利用時の利用契約締結書提出をもって、繰り返し当施設を利用できるものとします。但し本重要事項説明書、別紙1、別紙2又は別紙3（本項において「本重要事項説明書」といいます。）の改定が行われた場合は新たな本重要事項説明書等に基づく利用契約締結書を提出していただきます。

### 【身元引受人】

第3条 ご利用者様は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、ご利用者様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言います。以下同じ。）であること
- ② 弁済をする資力有すること

2 身元引受人は、ご利用者様が本重要事項説明書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、ご利用者様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 ご利用者様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、遺体の引き取りについて、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あります。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。

#### 【ご利用者様からの解除】

- 第4条 ご利用者様は、当施設に対し、退所の意思表明をすることにより、ご利用者様の居宅サービス計画にかかわらず、本重要事項説明書に基づく入所利用を解約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ご利用者様の居宅サービス計画作成者に連絡をするものとします（本条第2項の場合も同様とします）。
- 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、ご利用者様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】

第5条 当施設は、ご利用者様及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本重要事項説明書に基づく入所利用を解除することができます。

- ① ご利用者様が要介護認定において自立と認定された場合
- ② ご利用者様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 ご利用者様の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な短期入所療養介護の提供を超えると判断された場合
- ④ ご利用者様及び身元引受人が、本重要事項説明書に定める利用料金を2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20日間以内に支払われない場合
- ⑤ ご利用者様が、当施設、当施設職員又は他の入所者に対して、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関わらず、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、当施設を利用していただくことができない場合

#### 【利用料金】

第6条 ご利用者様及び身元引受人は、連帶して、当施設に対し、本重要事項説明書に基づく短期入所療養介護の対価として、別表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ご利用者様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、当施設はご利用者様の経済状況等に変動があった場合、上記利用料金を変更することができます。

- 2 当施設は、ご利用者様及び身元引受人又はご利用者様若しくは身元引受人が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を毎月15日までに発行し、所定の方法により送付する。ご利用者様及び身元引受人は、連帶して、当施設に対し、当該合計額をその月の月末までに支払うものとします。

- 3 当施設は、ご利用者様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時は、ご利用者様、身元引受人又はご利用者様若しくは身元引受人が指定する者に対して、領収書を所定の方法により送付します。
- 4 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）利用に際しては、連帯保証人1名を定めるものとします。連帯保証人は身元引受人と連帯して利用料金の支払いについて責任を負うこととします。連帯保証人は契約日に利用契約締結書に署名をするものします。
- 5 ご利用時に介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・介護保険負担限度額認定期証・後期高齢者医療被保険者証・後期高齢者医療資格確認書・その他の医療保険証・受給者証・限度額適用・標準限度額減額認定期証の確認を行います。また、他科受診や介護保険の変更・更新手続きに必要なため、写しを保管いたします。

#### 【記録】

- 第7条 当施設は、ご利用者様の短期入所療養介護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、ご利用者様が前項の記録の開示、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。但し、身元引受人、その他の者（ご利用者様の代理人を含みます。）に対しては、ご利用者様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。また、その場合は開示費用をご負担いただきます。法令等により開示してはならないとされているもの等、開示できないものもあります。
  - 3 当施設は、身元引受人が第1項の記録閲覧、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、ご利用者様から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ご利用者様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、謄写を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責務の履行を請求するために必要な場合適応されません。
  - 5 当施設は、ご利用者様及び身元引受人以外の親族が第1項の記録閲覧、謄写を求めたときは、ご利用者様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、ご利用者様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。
  - 6 介護サービス等における諸記録の保存・交付等について、電磁的な対応を行います。

#### 【身体の拘束等】

- 第8条 当施設は、原則としてご利用者様に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害のおそ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、その際のご利用者様の心身の状況、緊急やむを得なかつた理由を診療録に記載することとします。
- 説明と同意を得てから身体拘束その他ご利用者様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、その際のご利用者様の心身の状況、緊急やむを得なかつた理由を診療録に記載することとします。又、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し5年間保管しま

す。又、施設として身体拘束をなくしていく為の取組を積極的に行います。

- ① 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、ご利用者様本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- ② 非代行性・・・身体拘束以外に、ご利用者様本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- ③ 一時性・・・ご利用者様本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

#### 【感染症対策】

第9条 当施設は、施設内で発生が予測される感染症に対し、すべての職員が同じ手順で対策が行われるように感染症対策マニュアルを作成しています。

- 2 ご利用者様の使用する施設、食器その他の整備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- 3 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- 4 当施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
  - ② 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針整備をしています。
  - ③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練（シミュレーション）を定期的に実施します。
  - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

#### 【事業継続計画の策定等について】

第10条 感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対する介護保険サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

- 2 職員に対し、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 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

#### 【ハラスメント対策】

第11条 介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する当施設の責務を踏まえ、適切なハラスメント対策をおこないます。

ハラスメントに対する相談窓口：看護師長

- 2 ご利用者様、身元引受人又は関係者からのハラスメントは、サービスの提供を困難

にし、関わった職員の心身に悪影響を与えます。下記の様な行為があつた場合、第3条及び第5条に基づき、サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- (1) 性的な話をする、必要もなく手や身体を触る等の行為
- (2) 理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
- (3) 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
- (4) 長時間の電話、職員や事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の行為

### 【秘密の保持及び個人情報の保護】

第12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、業務上知り得たご利用者様又は身元引受人若しくは身元引受人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 ご利用者様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 ご利用者様に病状の急変が生じた場合等の主治の医師（かかりつけ医）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扱いとします。

3 当施設は、ご利用者様又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働者が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。

当施設とその職員に、業務上知り得たご利用者様又はその家族の秘密を保持させため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

当施設は、ご利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報は用いません。又、ご利用者様の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者様の家族の個人情報を用いません。

当施設は、ご利用者様又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止しするものとします。

### 【会議や多職種連携におけるICT活用】

第13条 各種会議等について、感染防止や多職種連携の促進からICTの活用をおこないます。

- ① ご利用者様等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にし、テレビ電話等の活用を行います。
- ② ご利用者様等が参加して実施するものについては、ご利用者様等の同意を得た上で、

テレビ電話等の活用実施を行います。

#### 【ご利用者様への説明・同意】

第14条 ご利用者様の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減から、ケアプランや重要事項説明者等におけるご利用者様等への説明・同意等のうち、書面で行うものについて電磁的な対応を行います。

#### 【運営規定等の掲示】

第15条 運営規定等の重要事項について、当施設の掲示だけでなく、閲覧可能な形でファイル等を備え置きます。

#### 【高齢者虐待防止】

第16条 当施設は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。
  - 虐待防止に関する責任者：理事
  - 虐待防止に関する担当者：リスクマネジャー
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 職員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、職員がご利用者様等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
- ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- ⑤ 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ⑥ 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ⑦ サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

#### 【緊急時の対応】

第17条 当施設は、ご利用者様の病状からみて、当施設における介護保健施設での医療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、協力医療機関その他適切な医療機関への入院のため措置、又は他の医師の対診を求める等診療について適切な措置を講じます。

- 2 前項のほか、当施設において、サービス提供を行っている際に、ご利用者様の病状の急変が生じた場合には、速やかに管理医師へ連絡し必要な措置を講じます。身元引受人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。
- 3 ご利用者様の為に往診を求め、又はご利用者様を医療機関に通院させる場合には当該医療機関の医師又は歯科医師に対し、ご利用者様の診療状況に関する情報を提供します。又当該医療機関等からご利用者様の療養上必要な情報の提供を受け、その情報により適切な診療を行います。

### **【事故発生時の対応】**

第18条 サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、ご利用者様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 第2項の他、当施設はご利用者様の身元引受人又はご利用者様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。
- 4 事故が発生した場合の対応について、報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
- 5 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を職員に対して定期的に行います。
- 6 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。
- 7 4から6の措置を適切に実施するための担当者を配置しています。  
安全管理責任者 : 理事  
安全管理担当者 : リスクマネジャー
- 8 当施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します

### **【要望又は苦情の申し出】**

第19条 ご利用者様、身元引受人又はご利用者様の親族は、当施設の提供する短期入所療養介護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ます、又は、備付けの用紙、管理者宛の文書で施設内に設置する「みなさまの声」に投函して申し出ることができます。「みなさま様の声」は電磁的対応も行います。

### **【賠償責任】**

第20条 短期入所療養介護の提供に伴って、当施設の責に帰すべき事由によって、ご利用者様が被害を被った場合、当施設は、ご利用者様に対して損害を賠償するものとします。

- 2 ご利用者様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、ご利用者様及び身元引受人は、連帶して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

### **【重要事項説明書に定めのない事項】**

第21条 この重要事項説明書に定められていない事項は、介護保健施設法令その他諸法令に定めるところにより、ご利用者様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。

介護老人保健施設アルカディアのご案内

(令和7年6月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 介護老人保健施設アルカディア
- ・開設年月日 平成16年 10月 1日
- ・所在地 東京都武蔵村山市三ツ藤1丁目98番1
- ・電話番号 042-569-3900 ・ファックス番号 042-569-1441
- ・管理者名 土田 純也
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (1357081300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、短期入所療養介護計画に基づいて、看護、医学的管理の下で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険施設サービスを提供することで、ご利用者様の能力に応じた日常生活を営むことができるようになりますし、1日でも早く家庭での生活に戻れるよう支援すること、また、ご利用者様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。

ご利用者様の身体機能維持向上を目指すとともにご利用者様のご家族様の身体的及び精神的負担の軽減を図り、ご利用者様が生活を維持できるよう 在宅ケアの支援に努めます。

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下さい。

[介護老人保健施設アルカディアの運営方針]

- ・ご利用者様にとって、快適な生活を送っていただけるように、高齢者ケアの基本を踏まえた日常生活サービスを保証します。
- ・家庭復帰を目指す施設として、職員とご家族様との結びつきを大切にして、ご利用者様とご家族様の絆がより深まるようなサポートを行います。
- ・ご利用者様の個々の症状、障害に応じたケア計画を作成します。
- ・より良いサービスの提供が行われるように、職員全員が研修、研鑽に励みます。
- ・生活リハビリを中心としたQOLの向上をはかります。
- ・ご利用者様、ご家族様のプライバシー及びご意見を尊重します。

(3) 施設の職員体制

	職員体制	業務内容
・医師	1. 5名以上	利用者診療及び健康管理
・看護職員	16名以上	状態観察と与薬管理
・薬剤師	0. 5以上	薬剤管理
・介護職員	40名以上	利用者の生活介護
・支援相談員	2名以上	利用時、療養時の各種相談
・理学療法士	4. 4名以上	利用者の心身のリハビリテーション
・作業療法士		作業療法を通しての自立支援
・管理栄養士	1名以上	栄養管理等
・介護支援専門員	2名以上(兼務)	利用者のケアプランの作成等
・事務職員	必要数以上	庶務
・その他	必要数以上	施設設備の清掃、管理等

(4) 入所定員等

- ・定員 148名（うち認知専門棟 20名）
- ・療養室 個室46室、2人室15室、4人室18室

(5) 通所定員

- ・40名（介護予防通所リハビリテーション含む）

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）と計画の立案
- 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）の計画の立案
- 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 8時00分～ 8時50分
  - 昼食 12時00分～12時50分
  - 夕食 18時00分～18時50分
- ⑤ 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助を要するご利用者様には特別浴槽で対応します。ご利用者様は、週に最低2回ご利用いただけます。但し、ご利用者様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 機能訓練（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
- 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 ご利用者様が選定する特別な食事の提供
- ⑫ 理美容サービス（原則月2回実施します。）
- ⑬ 基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族など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 行政手続代行

その他

\*これらのサービスのなかには、ご利用者様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、具体的にご相談下さい。

### 3. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関に協力をいただき、ご利用者様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 医療法人財団 立川中央病院
- ・住所 東京都立川市柴崎町2-17-14
  
- ・名称 特定医療法人財団 大和会 武蔵村山病院
- ・住所 東京都武蔵村山市榎1-1-5
  
- ・名称 おさか内科整形外科
- ・住所 東京都東大和市上北台1-2-14 上北台メディカルビル2F
  
- ・名称 社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会昭島病院
- ・住所 東京都昭島市中神町1260

・協力歯科医療機関

- ・名称 社団法人東京都武蔵村山市歯科医師会
- ・住所 東京都武蔵村山市本町1-23 武蔵村山市立保健相談センター

#### ◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には「緊急連絡先」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

### 4. 施設利用にあたっての留意事項

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、当施設はご利用者様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。

① 面会

面会時間は通年、午前10時から午後5時30分までとなっております。

面会時には受付にて面会票を記入し面会札をお取りになって下さい。

また、飲食物の持ち込みについては、必ず、看護・介護職員までお申し出下さい。

ご自宅からオンライン面会もできます。予約制になりますので支援相談員までお申し出ください。

②外出・外泊

サービスステーションにて外出・外泊の許可をお申し出下さい。

ご利用者様の体調によって許可できない場合もあります。

外出・外泊は原則としてご家族様（身元引受人若しくは身元引受人が指定する者）同伴の下でお願いします。

③飲酒

飲酒は、原則として禁止となっております。

④喫煙

喫煙は、原則として禁止となっております。

⑤ ペット等の動物について

施設内へのペット等の動物の持ち込みはご遠慮下さい。

⑥ 火気取り扱い

⑦ 設備・備品

施設内の設備・備品をご利用の際は職員にお知らせ下さい。

備品・設備を破損、破壊した場合は、弁償していただくことがあります。

⑧ 所持品・備品の持ち込み

別紙「ご入所時にご用意いただくもの」に基づき居室の家具、床頭台の収容範囲で所持品をお持ち込み下さい。

それぞれの所持品・備品には記名をお願いします。また、必要に応じ隨時補充をお願いします。

⑨ 金銭・貴重品の管理

⑩ 洗濯物

入浴日の着替えのほか適時着替えをいたしますので、早めの補充交換をお願いします。

⑪ 金銭・貴重品の管理

金銭・貴重品の持ち込みは原則禁止とします。テレビ、電子機器等を持ち込む際はご利用者様自身での管理をお願いいたします。

紛失、盗難については施設側では責任を負いかねますのでご了承下さい。

⑫ 外泊時等の施設外での受診

介護老人保健施設には常勤医がいること、病状安定期の要介護者をお預かりする施設ということから、みだりに医療機関へ受診することは認められていません。

従いまして外泊・外出時などの際に施設以外の医療機関で診察を受ける、薬をもらう、検査を受ける、処置を受ける等は原則としてできませんのでご了承下さい。

やむを得ず受診しなければならない場合は、受診前に施設へ必ずご連絡下さい。

また、高度な医療処置が必要な場合や様態が急変した場合は、医療機関に転院していくことがあります。

## 5. 非常災害対策

当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取組を行います。

- ・非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画（BCP）を作成し、非常災害時の関係機関へ通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。
- ・定期的に避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む）を行います。
- ・災害対策に関する担当者（防火管理者）
- ・防災設備　　スプリンクラー、消火器、消火栓、自動火災報知装置、非常警報装置、避難器具、誘導灯及び誘導標識、防火戸、防火シャッター
- ・防災訓練　　年2回以上
- ・訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

## 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、ご利用者様の「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、お気軽にご相談下さい。（電話 042-569-3900）

要望や苦情などは、担当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、施設内に設置された「みなさまの声」をご利用いただき、管理者にお申し出いただくことも可能です。

## 8. その他

- ・当施設についての詳細は、ホームページに掲載しております。またパンフレットをご用意しておりますのでご利用下さい。
- ・高齢者の方には、心身の障害や老化に伴い様々な事故の危険性があります。転倒、転落、誤嚥などがその代表ですが、それらの事故は骨折や外傷、窒息や肺炎など場合によっては死亡に結びつく結果をもたらすこともあります。当施設では細かな観察や工夫でこのような事故の発生防止に努めておりますが、専門的な介護施設とはいえ、ご利用者様皆様の全ての行為を管理・予測できるものではありませんので、ご了承下さいますようお願い申し上げます。「入所時リスク説明書」も併せてお読みください。

〈別紙2〉

短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）について  
(令和7年6月1日現在)

1. 介護保険証等の確認

ご利用のお申し込みにあたり、ご利用希望者様の介護保険証等を確認させていただきます。

2. 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）の概要

短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）は、要介護者（要支援者）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、当施設を一定期間ご利用いただき、看護、医学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お世話を行い、ご利用者様の療養生活の質の向上及びご利用者様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。このサービスを提供するにあたっては、ご利用者様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（介護予防短期入所療養介護）計画が作成されますが、その際ご利用者様・ご利用者様の後見人、ご利用者様の家族、身元引受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。

3. 利用料金

ご利用料金、加算料金については別表1・2をご覧下さい。

4. 支払い方法

- ・毎月15日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の月末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。
- ・お支払い方法は銀行振込を基本としますが、それ以外の支払方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。

<別紙3>

## 個人情報の利用目的

(令和7年6月1日現在)

介護老人保健施設アルカディア（以下 当施設）では、ご利用者様及びご家族様の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、個人情報、個人識別符号及び要配慮個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

### 【個人情報等の範囲】

#### [個人情報の範囲]

診療録・処方箋・介護看護記録・療養情報提供書（紹介状）・検査所見記録・エックス線写真・ケアプラン  
介護サービス提供にかかる計画・提供したサービス内容の記録・事故の状況等の記録・  
面会票 等

#### [個人識別符号の範囲]

健康保険の被保険者証・高齢受給者証の記号・番号・保険者番号・介護保険の被保険者証の番号・保険者番号 等

#### [要配慮個人情報の範囲]

病歴・病状・身体状況・診療情報・調剤情報・健康診断等の結果及び保健指導の内容・  
心身障害の事実

犯罪歴及び犯罪による被害歴 等

### 【ご利用者様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
- ・介護サービスの提供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]

- ・当施設がご利用者様等に提供する介護サービスのうち
  - － 当該ご利用者様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
  - － 当該ご利用者様の介護・診療等にあたり、外部の専門職や医師等の意見・助言を求

める場合

- － 検体検査業務の委託及びその他の業務委託
- － 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]

- ・当施設の内部での管理運営業務のうち
  - － 介護・医療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