

介護老人保健施設 アップル学園前
入所利用約款及び重要事項説明書

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設アップル学園前（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「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、利用者及び利用者に対する責任を負う者（以下「身元引受人」という）及び連帯保証人は、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アップル学園前入所利用同意書を当施設に提出した時から効力を有します。但し、利用者の身元引受人及び連帯保証人に変更があった場合は、新たな身元引受人及び連帯保証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、本約款及び重要事項説明書・別紙1・別紙2・別紙3・別紙4・別紙5の改定が行われた場合、再度、同意書提出をして頂きます。

(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180万円の範囲内で、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項但し書き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。

(連帯保証人)

第4条 利用者は、次の各号の要件を満たす連帯保証人を立てます。但し、利用者が連帯保証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 身元引受人以外の方であること。

② 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。

③ 弁済をする資力を有すること。

2 連帯保証人は、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 180 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 連帯保証人が第 1 項各号の要件を満たさない場合、当施設は、利用者、身元引受人及び連帯保証人に対し、相当期間内にその連帯保証人に代わる新たな連帯保証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。

4 連帯保証人の請求があったときは、当施設は連帯保証人に対し、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 5 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又は入所による終了)

第 6 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が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及び連帯保証人が、本約款に定める利用料金を 2 ヶ月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず 14 日間以内に支払われない場合。
 - ⑤ 利用者又は身元引受人等が、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 7 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。なお、連帯保証人も、利用者と連帯して、上記の利用料金を支払う義務があります。

- 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及び明細書を毎月15日までに発行し、所定の方法により交付します。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末日までに支払うものとします。
- 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、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。

(記録)

- 第8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、その記録をサービス提供の日から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、必要な実費を徴収のうえ、原則としてこれに応じます。
 - 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、連帯保証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9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10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、連帯保証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。又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 11 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に対し、緊急に連絡します。但し、救急の場合で連絡がとれないときは、当施設の判断で他の専門的機関を先に紹介させて頂き、その後ご連絡する場合があります。

(事故発生時の対応)

第 12 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、利用者若しくは身元引受人が指定する者又は利用者の家族に対し、緊急に連絡します。但し、救急の場合で連絡がとれないときは、当施設の判断で他の専門的機関を先に紹介させて頂き、その後ご連絡する場合があります。また、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 13 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、又は備え付けの用紙にて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 14 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及び連帯保証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 15 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。

介護老人保健施設 アップル学園前のご案内

(令和 6 年 8 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 アップル学園前
・開設年月日	平成10年8月28日
・所在地	〒631-0003 奈良市中登美ヶ丘4丁目3番
・電話番号	0742-51-2200
・FAX番号	0742-51-2201
・管理者名	理事長 北 神 敬 司
・介護保険指定番号	介護老人保健施設 (2950180139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機能訓練、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、又、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、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 アップル学園前の運営方針]

- 1) 施設は施設サービス計画に基づいて、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、その者の居宅における生活への復帰を支援します。
- 2) 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護保健施設サービスの提供に努めます。
- 3) 施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行ない、市町村、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、居宅・介護予防サービス事業者、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) 家庭での生活に戻ることができる状態になられたかどうか、3ヶ月ごとに「入所判定会議」で検討させていただきます。家庭への復帰は、家族のご協力が不可欠であり、当施設は家族との信頼関係構築に努めます。

(3) 施設の職員体制

〈指 定 基 準〉

職 種	常 勤	非常勤	夜 勤
医 師	1 名以上		
薬 剤 師		0.33 名以上	
看 護 職 員	9 名以上		1 名以上
介 護 職 員	25 名以上		3 名以上
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	2 名以上		
管理栄養士	1 名以上		
介護支援専門員	1 名以上		
支援相談員	1 名以上		
事務職員	1 名以上		

上記基準以上の職員を配置しています。

(4) 入所定員等

- ・定員 100 名（うち認知症専門棟 0 名）短期入所療養介護（ショート）は空床利用
- ・療養室 個室 6 室、2 人室 1 室、4 人室 23 室

(5) 通所リハビリテーション

- ・定員 95 名（同時提供可能人数）

2. 施設サービス内容

① 施設サービス計画の立案

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・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きます。

② 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～

昼食 12時00分～

夕食 18時00分～

③ 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。

④ 医学的管理・看護

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管理を行います。

⑤ 介護

施設サービス計画に基づいて実施します。（退所時の支援も行います）

⑥ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）

原則として機能訓練室にて行いますが、施設内でのすべての活動が機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。

⑦ 相談援助サービス

⑧ 利用者が選定する特別な食事の提供

⑨ 理美容サービス

⑩ 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は、速やかに対応をお願いするようにしています。

・ 協力病院

名 称	西奈良中央病院
住 所	奈良市鶴舞西町 1-15

・ 協力医療機関等

名 称	登美ヶ丘クリニック
住 所	奈良市中登美ヶ丘 4 丁目 3 番
名 称	池内皮フ科
住 所	奈良市中登美ヶ丘 4 丁目 3 番

・ 協力歯科医療機関

名 称	Y A S デンタルクリニック
住 所	奈良市中登美ヶ丘 4 丁目 3 番
名 称	登美ヶ丘歯科医院
住 所	奈良市西登美ヶ丘 2 丁目 2 番 7 号

◇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. 施設利用にあたっての注意事項

①面 会

面会時間は午前 10 時から午後 5 時までとなっております。尚、時間外の面会は事前にご連絡下さい。また、お持ちになられた飲食物は面会時間内にお召し上げられる程度にして下さい。風邪を引かれている方の面会は、ご遠慮願います。

②外出・外泊

- ・外出：帰所時間は面会時間内をお願いします。申し出は必ず身元引受人を通してください。
- ・外泊：1ヶ月に6日を限度とします。申し出は必ず身元引受人を通してください。

外出・外泊はご利用者様とご家族様との大切な交流の場であり、在宅復帰への足がかりともなりえます。是非ご活用下さい。

外出・外泊をなされる場合、各サービスステーションに事前にお申しつけ頂き外出外泊簿にご記帳下さい。

③外出・外泊時等の施設外での受診

外出・外泊をされている際には、他の医療機関には受診することが出来ませんので、必要になった際には、必ず支援相談員にご相談下さい。

④飲 酒

必ず支援相談員にご相談下さい。

⑤火気の取扱い

必ず看護職員・介護職員にご相談下さい。

⑥設備・備品の利用

必ず看護職員・介護職員にご相談下さい。

⑦所持品・備品等の持ち込み

必ず支援相談員にご相談下さい。

⑧金銭・貴重品の管理

貴重品や金銭は“紛失”の危険性があります。いったん「紛失事件」が発生すると、たとえ解決しても、対人関係が壊れ、入所継続が困難になる場合もあります。そのため、金品等の持込みはご遠慮ください。また、利用者の所持、管理する金品等について紛失、或いは盗難等にあっても当施設では責任を負うことは出来ません。

⑨ペットの持ち込み

ご遠慮願います。

⑩携帯電話の持ち込み

必ず支援相談員にご相談下さい。

⑪風邪気味、体調不良の方

ご利用及び面会は差し控えていただきますようお願い致します。

⑫個別の対応について

より快適な生活を送っていただくために、基本的には個別の要望を尊重する対応を行っていますが、集団生活であること、及び施設の介護・看護力には限りがあり、ご要望にお応えしかねる場合があります。

⑬居室・フロア変更について

ご利用者様の状態等により、居室及びフロアの変更をお願いする事があります。居室、ベッド位置等のご希望には添いかねますのでご了承下さい。

⑭身体の拘束について

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。尚、当施設は廃用症候群による身体機能の低下を治療予防するため、積極的にリハビリを行っています。当施設の目的をご理解頂きたく存じます。

⑮他の医療機関への受診について

介護保健施設では他の医療機関への受診については、制度上の制限があります。
必ず事前に相談員にご相談下さい。

⑯寝具について

部屋に設置されている寝具類一式（掛布団・掛布団カバー・肌掛布団・敷布団・枕・枕カバー・ベッドパット・シーツ）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。

⑰記録の保管

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、その記録をサービス提供の日から5年間保管します。

5. 秘密保持

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、連帯保証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、正当な理由なく第三者に漏らしません。又、利用終了後も同様に取扱います。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）

6. 事故発生の防止

事故の発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じます。

- ①事故が発生した場合の対応や報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針の整備。
- ②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、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備。
- ③事故発生の防止のための委員会及び事故発生の防止のための職員に対する研修の定期的な実施。
- ④①から③の措置を適切に実施するための専任の担当者の設置

7. 緊急時、事故等の発生時の対応

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、協力病院、協力医療機関又は協力歯科医療機関などでの診療を依頼することがあります。

また、専門的な医学的対応が必要と判断した時点で、他の専門的機関への紹介も致します。これらの場合、他の医療機関の受診費用は利用者負担となります。

また、他の医療機関への入院となった場合は、当施設からはご退所となります。

その他、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合や事故等の発生時、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に対し、緊急に連絡します。但し、救急の場合で連絡がとれないときは、当施設の判断で他の専門的機関を先に紹介させて頂き、その後ご連絡する場合があります。

また、夜間等に急変が発生し医師等の判断で翌日の対診となる場合は、こちらの判断で翌日に連絡をさせていただきます。尚、すべての急変につき連絡をご希望される場合は、事前にお申し付け頂ければ夜間であってもご連絡差し上げます。その際には、携帯番号等の連絡先をお教え下さい。

また、関係行政機関等、担当介護支援専門員等に、上記に関する報告、届出を致します。

8. 虐待防止に関する事項

利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

①虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と、その結果の職員への周知徹底。

② 虐待防止のための指針の整備。

③ 職員に対する虐待を防止するための定期的な研修の実施。

④①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

9. 非常災害対策

・防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓。

・防災訓練 年2回の実施。

10. 業務継続計画の策定

施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設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（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。

①従業者に対し、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実施。

②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う。

11. 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。

12. 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。

（電話0742-51-2200）

要望や苦情などは、支援相談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、各フロアや施設入り口に備えつけられた「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。

(1) 当施設内の苦情相談窓口

電話番号 0742-51-2200 担当者：林 靖浩

受付時間 9時～17時30分

(2) 介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

① 奈良市役所 介護福祉課

相談日 月曜日から金曜日まで（祝日を除く）

相談時間 8時30分から17時15分まで

電話番号 0742-34-5422

FAX 番号 0742-34-2621

② 奈良県国民健康保険団体連合会

相談日 月曜日から金曜日まで（祝日を除く）

相談時間 9時から17時まで

電話番号 0744-29-8326

フリーダイヤル 0120-21-6899

(3) 成年後見人制度

認知症、知的障害、精神障害などの理由で判断能力が不十分になったり、判断能力が失われた人について、家庭裁判所に申し立てることにより、その人に代わって代理人（後見人等）が財産を管理運営したり、契約したりする制度です。

詳しくは支援相談員にお問い合わせ下さい。

13. 第三者評価の実施状況

実施の有無 : 無

14. 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 2>

介護老人保健施設 アップル学園前が行う 介護保健施設サービスの利用料金及びお支払いについて (令和6年8月1日現在)

1. 介護保険被保険者証

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。

更新申請・変更申請について

介護保険制度において、利用料は介護保険の要介護度により大きく変化します。『認定の有効期間』に十分ご注意ください、市町村の窓口で更新申請を行う必要があります。

更新申請の手続きは『認定の有効期間』の終了日の60日前から行うことができます。判定結果が出るまでは申請日から約1ヶ月を要するので、早めの更新申請をお願い致します。

今の要介護度に該当しないと思われる場合は、有効期間中でも要介護度の「変更申請」を行うこともできます。この場合、市町村の窓口で申請した日まで認定結果が遡ります。その為、変更申請をされる時は、必ず当施設までその旨をご連絡下さいますよう、お願い致します。又、結果が出ましたらお知らせいただきますよう重ねてお願い致します。

2. 利用料金

(1) 基本料金

介護保健施設サービス費 1日につき

(介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって単位が異なります。)

※金額換算について

下記の取得した介護報酬総単位数に、厚生労働省が定める地域区分の単価(6級地 10.27 円)を乗じた額を算出し、それに介護保険負担割合証に記載された割合の負担となります。

尚、給付制限のある場合には、負担割合が異なります。

① 基本型

【4人部屋】

・要介護1	793単位
・要介護2	843単位
・要介護3	908単位
・要介護4	961単位
・要介護5	1,012単位

【個室】

・要介護1	717単位
・要介護2	763単位
・要介護3	828単位
・要介護4	883単位
・要介護5	932単位

② 在宅強化型

【4人部屋】

・要介護1	871単位
・要介護2	947単位
・要介護3	1,014単位
・要介護4	1,072単位
・要介護5	1,125単位

【個室】

・要介護1	788単位
・要介護2	863単位
・要介護3	928単位
・要介護4	985単位
・要介護5	1,040単位

※外泊された場合は、外泊初日と最終日以外は上記単位に代えて362単位となります。

- ・夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準を満たさない場合

所定単位数の100分の97に相当する単位数を算定

- ・入所者の数が入所定員を超える場合 所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定
- ・医師、看護職員、介護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は介護支援専門員の員数が基準に満たない場合 所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定
- ・身体拘束廃止未実施減算 所定単位数の100分の10に相当する単位数を所定単位数から減算
- ・安全管理体制未実施減算 1日につき5単位を所定単位数から減算
- ・高齢者虐待防止措置未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算
- ・業務継続計画未策定減算 所定単位数の100分の3に相当する単位数を所定単位数から減算
- ・栄養管理について、別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合 1日につき14単位を所定単位数から減算

(2) 加算料金

・夜勤職員配置加算	1日につき	24単位
・短期集中リハビリテーション実施加算(I)	1日につき	258単位(入所後3ヶ月以内)
・短期集中リハビリテーション実施加算(II)	1日につき	200単位(入所後3ヶ月以内)
・認知症短期集中リハビリテーション実施加算(I)	1日につき	240単位(入所後3ヶ月以内)
・認知症短期集中リハビリテーション実施加算(II)	1日につき	120単位(入所後3ヶ月以内)
・若年性認知症入所者受入加算	1日につき	120単位
・外泊時費用	1日につき	362単位(月に6日を限度)
・外泊時費用(在宅サービスを利用する場合)	1日につき	800単位(月に6日を限度)
・在宅復帰・在宅療養支援機能加算(I)	1日につき	51単位
・在宅復帰・在宅療養支援機能加算(II)	1日につき	51単位
・ターミナルケア加算(死亡日)	1日につき	1,900単位
・ターミナルケア加算(2～3日)	1日につき	910単位
・ターミナルケア加算(4～30日)	1日につき	160単位
・ターミナルケア加算(31～45日)	1日につき	72単位
・初期加算(I)	1日につき	60単位(入所日から30日間)
・初期加算(II)	1日につき	30単位(入所日から30日間)
・退所時栄養情報連携加算	1回につき	70単位(1月につき1回を限度)
・再入所時栄養連携加算	1回のみ	200単位
・入所前後訪問指導加算(I)	1回のみ	450単位
・入所前後訪問指導加算(II)	1回のみ	480単位
・試行的退所時指導加算	1回につき	400単位
・退所時情報提供加算(I)	1回のみ	500単位
・退所時情報提供加算(II)	1回のみ	250単位
・入退所前連携加算(I)	1回のみ	600単位
・入退所前連携加算(II)	1回のみ	400単位
・訪問看護指示加算	1回のみ	300単位

・協力医療機関連携加算（相談・診療を行う体制を常時確保し、緊急時に入院を受け入れる体制を確保している協力医療機関と連携している場合）	1月につき	50単位
※令和7年3月31日までの間は100単位を算定		
・協力医療機関連携加算（上記以外の協力医療機関と連携している場合）	1月につき	5単位
・栄養マネジメント強化加算	1日につき	11単位
・経口移行加算	1日につき	28単位
・経口維持加算（Ⅰ）	1月につき	400単位
・経口維持加算（Ⅱ）	1月につき	100単位
・口腔衛生管理加算（Ⅰ）	1月につき	90単位
・口腔衛生管理加算（Ⅱ）	1月につき	110単位
・療養食加算	1食につき	6単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）イ	1回のみ	140単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）ロ	1回のみ	70単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）	1回のみ	240単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅲ）	1回のみ	100単位
・緊急時治療管理	月に3日まで	518単位
・所定疾患施設療養費（Ⅰ）	月に7日まで	239単位
・所定疾患施設療養費（Ⅱ）	月に10日まで	480単位
・認知症チームケア推進加算（Ⅰ）	1月につき	150単位
・認知症チームケア推進加算（Ⅱ）	1月につき	120単位
・認知症行動・心理症状緊急対応加算	1日につき	200単位(7日を限度)
・リハビリテーションマネジメント	1月につき	53単位
計画書情報加算(Ⅰ)		
・リハビリテーションマネジメント	1月につき	33単位
計画書情報加算(Ⅱ)		
・褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	1月につき	3単位
・褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	1月につき	13単位
・排せつ支援加算（Ⅰ）	1月につき	10単位
・排せつ支援加算（Ⅱ）	1月につき	15単位
・排せつ支援加算（Ⅲ）	1月につき	20単位
・自立支援促進加算	1月につき	300単位
・科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	1月につき	40単位
・科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	1月につき	60単位
・安全対策体制加算	1回のみ	20単位
・高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)	1月につき	10単位
・高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅱ)	1月につき	5単位
・新興感染症等施設療養費	1日につき	240単位
(1月に1回、連続する5日を限度)		
・生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	1月につき	100単位
・生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	1月につき	10単位
・サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	1日につき	22単位
・サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	1日につき	18単位

・ サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	1 日につき	6 単位
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	1 月につき	算定した単位数に 7.5 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	1 月につき	算定した単位数に 7.1 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）	1 月につき	算定した単位数に 5.4 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）	1 月につき	算定した単位数に 4.4 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（1）	1 月につき	算定した単位数に 6.7 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（2）	1 月につき	算定した単位数に 6.5 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（3）	1 月につき	算定した単位数に 6.3 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（4）	1 月につき	算定した単位数に 6.1 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（5）	1 月につき	算定した単位数に 5.7 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（6）	1 月につき	算定した単位数に 5.3 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（7）	1 月につき	算定した単位数に 5.2 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（8）	1 月につき	算定した単位数に 4.6 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（9）	1 月につき	算定した単位数に 4.8 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（10）	1 月につき	算定した単位数に 4.4 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（11）	1 月につき	算定した単位数に 3.6 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（12）	1 月につき	算定した単位数に 4.0 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（13）	1 月につき	算定した単位数に 3.1 % を乗じた単位数
・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（14）	1 月につき	算定した単位数に 2.3 % を乗じた単位数

※ 介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）については、令和7年3月31日まで算定

(3) その他の料金

・個室（4階6部屋のみ）	1日当たり	4,400円
・居住費（個室）	1日当たり	1,720円
（4人部屋）	1日当たり	730円
・食費	1日当たり	2,110円
・日常生活品費	1日につき	356円
（バスタオル、タオル、小タオル（おしぼり）、ティッシュペーパーの費用であり、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。）		
・教養娯楽費	1日につき	50円
（サービスの提供の一環として実施するクラブ活動、レクリエーションにおける材料費等に係る費用であり、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。但し、サービスの提供の範囲を超えるものについては、別途実費相当額を請求させていただきます。）		
・電気代	1日につき	55円
（電化製品を持ち込みになられた場合1点につき係る費用です。）		
・洗濯代	1日につき	154円
（私物の洗濯を施設に依頼される場合にお支払いいただきます。）		
・洗濯代（失禁の場合）	1回につき	100円
・ヤクルト代	1食につき	55円
・ヨーグルト代	1食につき	55円
・理美容 散髪代（顔剃り付）	1回につき	3,040円
・〃 丸刈り	1回につき	2,030円
・〃 顔剃り（男）	1回につき	1,010円
・〃 顔剃り（女）	1回につき	610円
・〃 パーマ（カット・顔剃り・洗髪付）	1回につき	6,090円
・〃 洗髪のみ	1回につき	410円
・〃 毛染め（カット・顔剃り・洗髪付）	1回につき	5,070円
・〃 毛染めのみ	1回につき	2,030円

「介護保険負担限度額認定証」の交付を受ければ、食費・居住費の減額措置の適用が受けられます。

詳細については、支援相談員にご確認下さい。尚、個室料金（4,400円）は減額措置の適用外となります。

(4) 支払い方法

代金のお支払いについては、口座振替でのお支払いをお願いしております。

ご利用料金は、月末日締めを致しております。原則、入所・短期入所療養介護をご利用の方には、翌月15日迄に利用料請求書をこちらから郵送致します。原則、通所リハビリテーションをご利用の方には、翌月15日迄に連絡帳に利用料請求書をお入れ致します。お支払いについては、翌月の27日（休日の場合は、翌営業日）にご指定の預金口座から自動的に利用料金を振替えてお支払い頂きます。

個人情報の利用目的

(令和6年8月1日現在)

介護老人保健施設アップル学園前では、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】

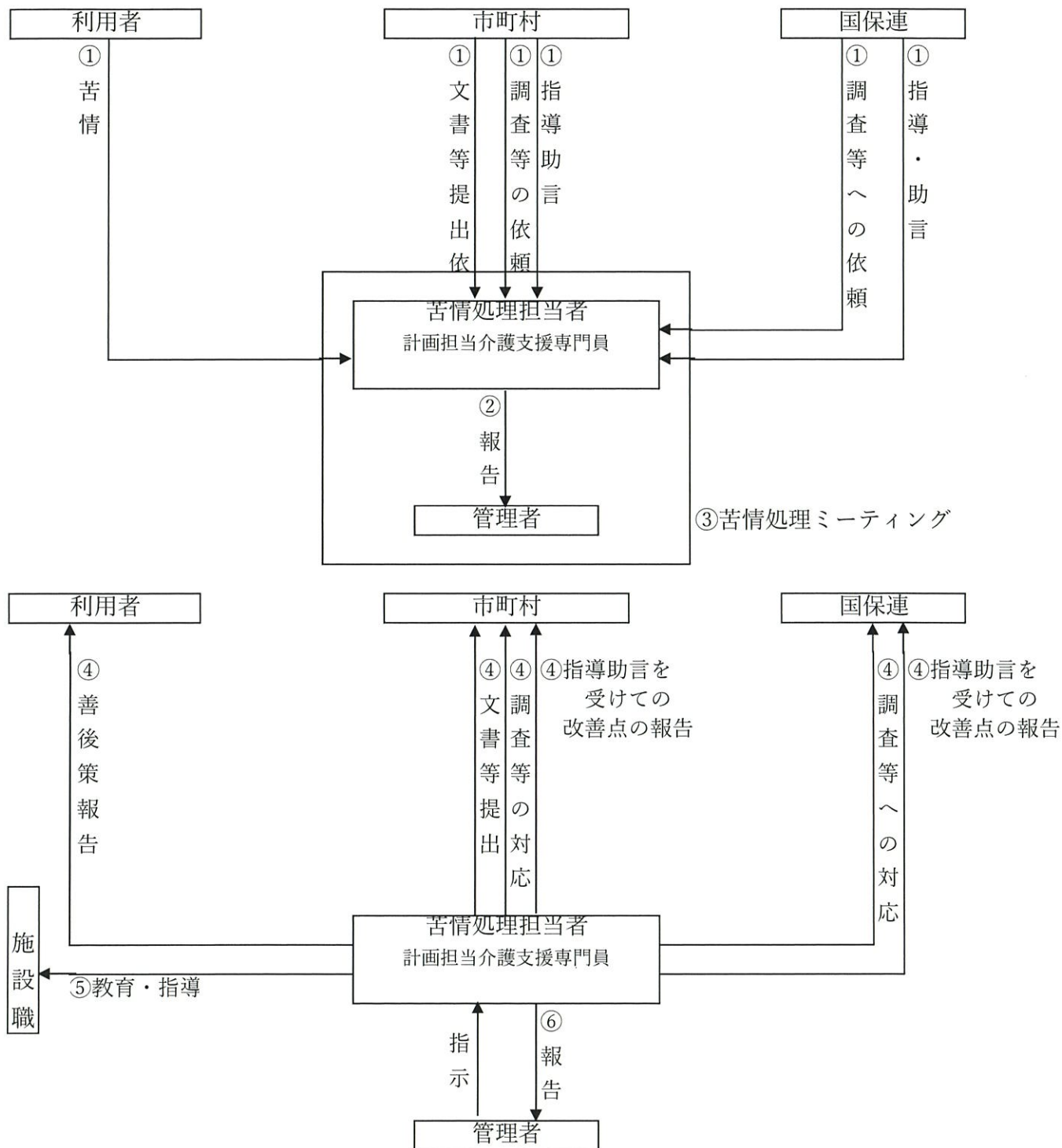
〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・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
 - －利用者の作品等の掲示及び展示

〔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

苦情処理体制・手順



- ① 利用者、自治体、国民健康保険連合会からの苦情・調査依頼・指導助言等を苦情処理担当者が把握する。
- ② 苦情処理担当者より管理者に報告する。
- ③ 苦情処理ミーティングを開き、対処方法を検討する。
(必要時には施設職員から聞き取り調査を行なう。)

- ④ 苦情処理ミーティングの結果に基づき担当者が利用者・自治体・国民健康保険連合会へ対処する。
- ⑤ 必要時施設職員への教育・指導を行なう。
- ⑥ ④⑤の結果を記載した苦情処理報告書を管理者に提出する。

施設入所時の危険性（リスク）について

当施設は介護を必要とする利用者の自立を支援し、家庭への復帰を目指すために、医師による医学的管理の下、看護・介護といったケアはもとより、作業療法士や理学療法士等によるリハビリテーション、また栄養管理・食事・入浴などの日常サービスまで併せて提供いたします。また、利用者ひとりひとりの状態や目標に合わせたサービスを、医師をはじめとする専門スタッフが行います。また、病気を治すことを目的としたところではなく身体機能の向上・維持や認知症の症状緩和の試みなどを行います。このように病院とは役割が違うことをまずご理解ください。

利用者が快適な入所生活を送られますように、安全な環境作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理解ください。

- 1 入所されると「環境の変化」がおこることになります。若い人でもこのような場合には慣れるのに時間のかかることがあります。高齢者によってはパニックに陥ってしまい、身体的変化（運動量の増加・減少）や精神的変化（認知症の顕在化・精神症状の発現）がみられることもまれではありません。しかし、たいていは一過性で1～2週間もすれば落ち着かれます。
- 2 施設では「自宅へ帰っていただく」ため、自立を尊重します。ご自分でできることを、少しでも多くしていただこうと考えています。例えば、転倒やそれに伴う骨折の危険性はあったとしても、歩ける方にはご自身で歩いていただく、という方式を進めています。手取り足取りの介護は自立の妨げになり、寝たきりになる恐れが出てきます。リハビリとともに自立をすすめることで、大きな成果に繋がります。
- 3 自立の回復・リハビリを目指す看護・介護では、歩行や坐臥、ベット・車椅子の利用、用便などを出来るだけ、ご自分でして頂くことを尊重します関係上、ときには不可避免的な転倒、転落やこれに伴う負傷骨折などの事故の恐れもあります。看護・介護では、このリスクを回避できるよう日々努力致しますが、ことの性質上このリスクに関しご理解を賜りますようお願いいたします。なお、このリスク回避のため、ご本人の過去の疾病・傷害あるいは日常生活上の注意事項に関しては、可能な限り詳細にお申出頂きますよう併せてお願いいたします。
- 4 その他、高齢者の特徴としては、次のようなことがあります。
 - （1）高齢者は骨がもろく通常の介護対応や日常生活を送るなかでも、容易に骨折する場合があります。また皮膚も薄く、少しの摩擦で表皮剥離がしやすい状態にあります。軽度の打撲であっても、皮下出血が出来るやすい状態にあります。
 - （2）加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
 - （3）高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、心身の状況が急変される場合もあります。
- 5 病院などで薬をもらって服用されている方については、施設医師が入所時に内容をみせて頂きます。薬は有益な作用もありますが一方副作用もあるものです。特に高齢者は薬を解毒排泄する肝臓や腎臓の機能が低下していることが多いため体内で薬が蓄積され突然副作用が出てくる場合があります。このようなことから必要最小限の薬を服用していただくようにしています。
- 6 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。

上記内容にご理解いただき施設をご利用くださいませ。

介護老人保健施設アップル学園前入所利用同意書

介護老人保健施設 アップル学園前を入所利用するにあたり、介護老人保健施設アップル学園前 入所利用約款及び重要事項説明書及び別紙1、別紙2、別紙3、別紙4、別紙5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上で同意します。

家族代表者は、約款 第10条（秘密の保持及び個人情報の保護）について理解し、家族の個人情報を使用することに同意します。

年 月 日

<利用者>

〒 ー

住 所

氏 名

印

電話番号

<利用者の身元引受人>

〒 ー

住 所

氏 名

印

電話番号

<連帯保証人>

〒 ー

住 所

氏 名

印

電話番号

※利用者、利用者の身元引受人以外の方

<家族代表者>

〒 ー

住 所

氏 名

印

電話番号

私は、事業者として、利用者の申込みを受託し、この介護老人保健施設アップル学園前 入所利用約款及び重要事項説明書及び別紙1、別紙2、別紙3、別紙4、別紙5に定めるサービスを誠実に責任を持って行います。

<事業者>

住 所

奈良市中登美ヶ丘4丁目3番

法 人 名

医療法人 北寿会

理 事 長

北 神 敬 司

印

電話番号

0742-51-2200

同意書
説明者印

【本約款第11条3項緊急時及び第12条3項事故発生時の連絡先】

住 所

氏 名

(続柄)

電話番号

(携帯番号)

個室（トイレ付）利用に係る差額費用 支払い同意書

私は、当施設より文書による説明をうけて、私の意思（施設の都合や治療上の必要ではなく）により、個室を利用することを希望します。

なお、介護保険外の個室利用料金分については、下記のとおり支払うことを承諾します。

個室（トイレ付）料 ： 1日につき 4, 4 0 0 円

年 月 日

介護老人保健施設 アップル学園前 施設長 殿

<利用者>

氏 名

印

<利用者の身元引受人>

氏 名

印

注： 利用者本人が理解、判断出来ない場合等同意書を記載出来ないときは、利用者の身元引受人が記載のうえ押印してください。

※個室の日数計算は、入所日及び退所日とも午前0時から翌日午前0時までの24時間の間で、数時間でも利用された場合は1日として計算します。

例：午後11時に入所（利用開始）、翌日午前9時退所（利用終了）の場合は2日間利用の計算となります。