

老人保健施設ビバ・フローラ 入所利用約款 (重要事項説明書 兼 契約書)

(約款の目的)

第1条 老人保健施設ビバ・フローラ（以下「当施設」という。）は、要介護・要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法その他の関係法令に従って、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連帯して負う者（以下「連帯保証人」という。）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。

(契約期間)

第2条 利用者と当施設の契約（以下「本契約」という。）は、利用者が当施設入所利用申込書・保証書を当施設に提出し、当施設が承諾した場合に、当施設の利用初日（以下「入所」という。）から当施設の利用最終日（以下「退所」という。）まで効力を有します。ただし、連帯保証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 2回目以降のご利用の際には、本約款、重要事項説明書及び連帯保証人に変更のない限り、前項の申込書を繰り返し使用し、契約の効力についても前項と同様とします。

(利用者の解約権)

第3条 利用者は当施設に対し、いつでも本契約の解約を申し入れることができます。

この場合は、原則1ヶ月以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日にこの契約は終了します。

(事業者の解約権)

第4条 当施設は、次の各号に該当する場合には、相当期間をもって本契約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（短期入所においては、自立）と認定された場合
- ② 当施設において定期的実施される入所継続検討会議において、退所して居宅で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 利用者及び連帯保証人が、本約款に定める利用料金を2か月分以上滞納し、3週間以上の期限を設けた上で、その全額が支払われなかった場合

- ⑤ 利用者が、当施設、当施設の職員等又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる迷惑行為、背信行為等を行った場合
- 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、当施設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、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。
- 2 当施設は、利用者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5日までに発行し、所定の方法により交付します。利用者は、当施設に対し、当該合計額をその月の15日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法となります。
 - 3 当施設は、利用者から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者の指定する送付先に対して、直ちに領収書を発行後、送付します。

(利用料金変更)

- 第6条 当施設は、介護保険法その他の関係法令の変更、利用者の要介護度の変更その他の理由により、施設利用料に変更が生じた場合には、変更後の利用料金を請求することができるものとします。
- 2 介護保険給付対象外のサービス利用料を変更するには、利用者がその変更に同意することを必要とするものとします。当該変更について、当施設は書面をもって利用者に知らせることとし、利用者が同書面を受理し、7日以内に異議を申し出がない限り、利用者が同書面に同意したものとみなします。

(連帯保証人)

- 第7条 連帯保証人は、本約款に基づく当施設の利用者に対する一切の債務を保証し、利用者と連帯して、極度額の範囲で債務履行の責任を負います。
- 2 利用者は、当施設が連帯保証人に対して、利用者の当施設に対する債務の履行状況を開示することをあらかじめ承諾します。

(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、その記録を利用終了後2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、これに応じます。ただし、連帯保証人その他の者(利用者の代理人を含みます)に対して

は、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、所定の手続きによりこれに応じます。

(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。ただし、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又は連帯保証人若しくはその家族等に関する個人情報の利用方針・目的を別紙1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。ただし、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〕）等との連携に必要な時
 - 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、救急隊員への連絡等
 - 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、虐待が疑われる場合等）
- 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。
- 3 次の各号については、利用者（または家族等）の反対の申し出のない限り行うこととします。
- ① 事故防止、安全確保の為の各居室における利用者の名札の掲示
 - ② 施設内でのレクリエーション等の写真又は作品（書道など）の掲示
 - ③ 家族等面会者による備え付けの面会簿へのお名前のご記入

(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、利用者及び連帯保証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、当施設は利用者の家族等利用者又は連帯保証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13条 利用者及び連帯保証人は、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14条 事業者又は利用者は、本契約に違反して相手方に損害を与えた場合、相手方に対し、その損害を賠償する義務を負います。

(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、利用者又は連帯保証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。

(専属的合意管轄)

第16条 本契約に関する一切の紛争(裁判所の調停手続きを含む)は、事業者の営業所所在地を管轄する簡易裁判所又は地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、署名の上、利用者、事業所が双方1通ずつ保有するものとします。

年 月 日

【利用者】

住 所 _____

氏 名 _____

【家族等】

住 所 _____

氏 名 _____ (利用者との続柄)

【契約者】

住所 東京都世田谷区世田谷 1-16-2
事業者名 医療法人社団さくら会
事業所名 老人保健施設ビバ・フローラ
指定番号 1357080336 号
管理者 岡田 錬之介
説明者

(別紙 1)

個人情報保護方針

(令和 6 年 4 月 1 日現在)

当施設は、医療に携わる施設として取り扱っている情報の重要性を認識し、これを適切に保護することが社会的責務であると考え、個人情報保護に関する法令及びその他の規範等を遵守し、以下の通り個人情報保護方針を定め、個人情報保護方針に基づいた厳重な個人情報の管理を行います。

個人情報の収集について

当施設が個人情報を収集する際には、情報主体に対し収集する目的を明確にし、その目的達成に必要な限度において適法かつ公正な手段を用います。

個人情報の利用及び提供等について

当施設が扱う個人情報については利用目的をできる限り特定し、法令等で認められている場合を除き、ご本人の事前の同意なしに、利用目的を超えて個人情報を利用又は第三者への提供をしません。

個人情報の適正管理について

当施設は、取得した個人情報について、正確性を維持することに努めるとともに、個人情報の漏洩、紛失、破壊、改ざん又は個人情報への不正アクセスを防止することを努めます。

個人情報の確認・修正等

当施設は、管理している個人情報について本人から開示を求められた場合には、遅滞なく内容を確認し、当施設の取扱いに従い、適切に対応致します。また、内容が真実でない等の理由で訂正を求められた場合にも、調査し適切に対応致します。

法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善

当施設は、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守するとともに、上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報保護の仕組みの継続的な改善を図ります。

個人情報の利用目的

・介護・医療提供及び情報の提供

当施設での介護サービス・医療サービスの提供

病院、診療所、薬局、訪問歯科、介護サービス事業者等との連携
医療機関等からの照会への回答

ご利用者様の診療のため、外部の医師の意見・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

ご家族への状態説明

・介護保険請求のための事務

当施設での介護、医療に関する事務及びその委託

国保連合会へのレセプトの提出、照会への回答

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ケアプラン提出、照合への回答等

会計・経理・監査

事故等の報告

ご利用者様への介護・医療サービスの向上

入退所等のフロア管理

当施設の管理運営業務に関する利用

・介護の質向上のための業務

介護サービス改善のための基礎資料

当施設内において行われる介護実習への協力

介護の質の向上を目的とした当施設内での事例研究

・その他外部への提供

賠償責任保険などに係る専門の団体、保険会社、保険者等への相談又は届出等

外部監査機関への情報提供

警察、弁護士会、保健所、行政機関等からの公的文書による照会への回答

未収金請求に伴う業務の委託

利用目的の中で同意しがたいものがある場合にはお申し出下さい。また、お申し出のないものにつきましては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。なお、これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更等を行うことができます。

(別紙2) 老人保健施設ビバ・フローラのご案内
(令和6年4月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 【 事業者（法人）の名称等 】

- ・事業者（法人） 医療法人社団さくら会
- ・主たる事務所の所在地 東京都世田谷区世田谷 1-32-18
- ・代表者役職・氏名 理事長 岡田錬之介
- ・電話番号 03-3420-7111
- ・設立年月日 1958年3月31日

【 事業所の名称等 】

- ・事業所名 老人保健施設ビバ・フローラ
- ・開設年月日 1997年2月21日
- ・所在地 東京都世田谷区世田谷 1-16-2
- ・電話番号 03-3420-7115 FAX 番号 03-3420-3690
- ・管理者名 岡田錬之介
- ・介護保険指定番号 老人保健施設（ 1357080336号 ）

(2) 老人保健施設の目的と運営方針

[目的]

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。

[老人保健施設ビバ・フローラの運営方針]

サービス提供に際しては身体的及び精神的自立を促す為に、各利用者様が生きがいと自信が持てるよう個性を尊重しながら明るく楽しい雰囲気を作るよう努力し、安心感と満足感を与えると同時に信頼を得ることをご利用者様の自立を支援していきます。その為に音楽会や書道教室等のレクリエーションを積極的に行っていきます。

また、今後も重要な在宅支援をより効果的に実行するため、ショートステイやデイ・ケア、また入所前・退所後の訪問指導などを実施し、各地域の在宅支援センター

や訪問看護ステーション等と連携しながら積極的、かつきめ細やかに運営を進めてまいります。

(3) 施設の職員体制

	人数	業務内容
・医師	2	診療等
・看護職員	14	投薬、処置等
・薬剤師	1	薬剤管理等
・介護職員	32	身体介助他
・支援相談員	2	利用相談他
・理学療法士	2	機能訓練等
・作業療法士	3	認知機能訓練等
・言語聴覚士		
・管理栄養士	1	利用管理等
・介護支援専門員	1	ケアプラン作成
・事務職員	4	保険請求事務他
・その他	11	調理員他

- (4) 入所定員等
- ・定員 63名（うち認知症専門棟 31名）
 - ・療養室 個室 3室、2人室 4室、4人室 13室

- (5) 通所定員 30名

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。

- ・協力医療機関
名 称 世田谷中央病院、至誠会第2病院
- ・協力歯科医療機関
名 称 経堂歯科医院、井出歯科クリニック

※ 緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「利用申込書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

4. ご利用料金

- (1) ご利用料金表をご参照ください。
- (2) ご利用料金のお支払いについて
 - ・毎月 5 日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の 15 日までにお支払

ください。お支払い確認後、領収書を発行いたします。

- ・お支払い方法は、現金、銀行振込、金融機関口座自動引き落としの3方法があります。入所契約時にお選びください。なお、途中で変更することも可能です。

5. 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。当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ください。

また、**高額な現金・貴重品等の持ち込みはご遠慮ください。**様々なトラブルの原因となります。**紛失や故障については、当施設では一切の責任を負いかねますのでご了承ください。**

- ・ 面会時間は、午前9時から午後5時です。時間厳守でお願い致します。
- ・ 外出・外泊をする際には、事前に所定の届出を提出してください。
- ・ 飲酒・喫煙は、施設内では一切禁止しております。
- ・ 施設内での火気の取扱いは厳禁です。
- ・ 設備・備品については、適宜ご利用ください。
- ・ 補聴器、スマートフォン、携帯電話等の持ち込みは必ずご相談ください。
- ・ 原則、金銭・貴重品の管理は、当施設では致しかねます。
- ・ 営利行為、宗教活動、政治活動は禁止しております。
- ・ ペットの持ち込みは原則として禁止しております。

6. 非常災害対策

- ・ 防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓、自動通報装置、自動火災報知機、防火扉・シャッター、屋内消火栓、避難階段、誘導灯
- ・ 防災訓練 年2回

7. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講じます。

8. 感染や災害への対策

感染症や災害の発生時に継続的にサービスを提供できる体制を構築するため、業務継続計画を策定し、対応力の向上を図ります。

9. 介護保健施設サービスについて

(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) 介護保健施設サービス

◇ケアサービス

- ・施設サービス計画の立案
- ・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
- ・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

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ご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、ご家族のご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。

◇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となっております。

◇栄養管理

心身の状態の維持・改善の基礎となる栄養ケア・マネジメント等、栄養管理サービスを提供します。

食事（食事は原則として食堂で食べて頂きます）

朝食 午前 8 時～

昼食 午後 12 時～

夕食 午後 6 時～

◇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、常にご利用者様の立場を考えての運営を心掛けております。なお、退所時の支援も行います。

- ・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。）
- ・理美容サービス（原則月 2 回実施します。）
- ・レクリエーション（当施設では毎月様々なレクリエーションを行っております。日程は当施設ホームページのイベント情報をご参照ください。）
- ・行政手続代行

◇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、ご了承ください。
- ・非常災害、非常事態時には、状況に合わせて予告なく上記サービスの変更を行うことがありますので、ご了承ください。

(3) 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 03-3420-7115) (FAX 03-3420-3690)

受付面会台に備えつけられた「ご意見箱」もご利用下さい。管理者に直接お申し出いただいても構いません。

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

公的機関 ご相談窓口	各総合支所 保健福祉課 地域支援担当 利用時間：平日 9：00～17：00 【世田谷総合支所】 所在地：世田谷区世田谷4-21-27 TEL：03-5432-2880 【北沢総合支所】 所在地：世田谷区北沢2-8-18 北沢タウンホール内 TEL：03-6804-8701 【玉川総合支所】 所在地：世田谷区等々力3-4-1 TEL：03-3702-1894 【砧総合支所】 所在地：世田谷区成城6-2-1 TEL：03-3482-8193 【烏山総合支所】 所在地：世田谷区南烏山6-22-14 TEL：03-3326-6136・6114
	東京都国民健康保険組合団体連合会 所在地：千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館10階 苦情・相談窓口（専用ダイヤル） TEL：03-6238-0177（直通） 利用時間：平日 9：00～17：00