

介護老人保健施設ゴールドメディア入所利用約款

様

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設ゴールドメディア（以下「当施設」という。）は、要介護状態と認定された利用者であって、心身の機能の維持回復を図り、居宅における生活を営むための支援を必要とする者に対し、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ます。一方、利用者及び身元引受人は、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、入所利用同意日から利用者が要介護と認定された介護度の有効期間満了日まで効力を有します。但し、要介護認定調査により有効期間満了日以前に変更があった場合は、変更後の有効期間満了日を約款終了の日とします。また、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 約款満了の2日前までに、利用者から当施設に対して、文書により約款終了の申し出がない場合、約款は自動更新されるものとします。

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

3 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。

4 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 連帯保証人《別紙支払確約書(連帯保証人)》は、支払義務者《別紙支払確約書(支払義務者)》と連帯して、本約款から生じる利用者の債務を負担するものとします。

- 2 前項の連帯保証人の負担額は、極度額60万円を限度とします。
- 3 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者の退所及び利用者又は連帯保証人が死亡したときに確定するものとします。
- 4 連帯保証人の請求があったときには、当施設は連帯保証人に対し、遅滞なく、利用者等の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等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・終了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)

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・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老人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3か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず10日間以内に支払われない場合
(但し、施設長の判断によりその限りではない)
- (5) 利用者及び身元引受人及び連帯保証人等が、当施設、当施設の職員又は他の入所者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為(暴力、暴言、パワーハラスメント、セクシャルハラスメントや重大な不信行為等)又は反社会的行為を行った場合
- (6) 悪質な迷惑行為等(カスタマーハラスメント)を受けた場合

当施設は、利用者やその家族から、職員等がカスタマーハラスメントを受け、当施設の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなくサービス利用契約の目的を達することが著しく困難となったときは、入所利用を解除・終了することができます。

【カスタマーハラスメントの対象となる行為】

当施設の職員等に対する次のような言動や行為を、カスタマーハラスメントと定義します。なお以下はあくまで一例であり、記載されたものに限られません。

- i) 身体的暴力…身体的な力を使って危害を及ぼす行為。
例) ものを投げつける、たたく、引っ搔く、蹴る、唾を吐く等
- ii) 精神的暴力…個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
例) 侮辱的な発言や脅迫的言動。
威圧的な態度で長時間にわたり苦情や叱責を言い続ける。
理不尽なサービス、提供不可能なサービスを要求する(過大な要求)。
職員の説明や提案を受け付けず、自分の主張を一方向的に押し付ける。
細かい誤りやミスに拘泥し、執拗に職員をなじる。
その他上記と類似する行為。

iii) セクシャルハラスメント…意に沿わない性的誘いかけ、好意的な態度の要求等、性的でないやがらせ行為。

例) 必要もなく手や腕をさわる、抱きしめる、卑猥な言動を繰り返す、プライベートを詮索する等

iv) その他の行為

- ・ SNS やインターネット上での誹謗中傷
- ・ 合理的理由のない事業所以外の場所への呼び出し、長時間の拘束
- ・ 職員に対するその他各種のハラスメント

(7) 第3条第3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。

(8) 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

(9) 利用者が死亡した場合

(利用料金)

第7条 利用者は、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（別紙重要事項説明書を参照）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支払義務者に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月中旬までに発行し、所定の方法により交付します。支払義務者は当施設に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。

3 万一、指定の期日までに利用料金等の支払が出来なかった場合には、連帯保証人が支払義務者と連帯して滞りなく支払うものとします。

4 当施設は、利用者及び身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者及び身元引受人が指定する送付先に対して、領収書を送付します。

(料金の変更)

第8条 当施設は、利用者及び身元引受人に対して、10日前までに文書等で通知することにより利用料及び食費等の単価の変更（増額または減額）を申し入れることができます。

2 利用者及び身元引受人が料金の変更を承諾する場合、新たな料金部分に関する【同意書】を作成し、双方で取り交わします。

3 利用者及び身元引受人は、料金の変更を承諾しない場合、当施設に対して、文書で通知することにより、契約解除をすることができます。

(記録)

第9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、謄写を求めた場合には、原則として、必要な実費を徴収の上、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 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。

(電磁的記録等)

第10条 施設及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)で行うことが規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行うことができるものとします。

- 2 施設及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法)によることができるものとします。

(業務継続計画の策定等)

第11条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するため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。

- 2 当施設は、担当職員に対し、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行います。
- 3 当施設は、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ものとします。

(衛生管理等)

第12条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、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。

- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。

(1) 当施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等活用して行うことができる。)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、担当職員に周知徹底を図ります。

(2) 当施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

(3) 当施設において、担当職員に対して、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

- 3 管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回以上、検便を行います。

- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行います。

(ハラスメント防止のための措置)

第13条 施設は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動又は妊娠・出産等に関する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、担当職員の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を実施します。

- 2 ハラスメント防止のための指針を整備します。
- 3 職員にハラスメント防止のための方針を明確にし、周知・啓発します。
- 4 相談窓口を設置し相談体制の充実を図ります。

(虐待の防止の為の措置)

第14条 施設は、虐待防止の適正化を図るため、次の措置を実施します。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 全職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 前第1～3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

(身体拘束等の適正化)

第15条 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施します。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 介護職員その他の職員に対して、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

(入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置)

第16条 施設は、当該施設における業務の効率化、介護サービスの質の向上、その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、当該施設における入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方針を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催する。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第17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18条 当施設は、利用者に対して、施設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、利用者に対して、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て、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

- 第19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20条 利用者及び身元引受人は、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・介護支援専門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21条 介護保健施設サービスの提供に伴い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22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。

(合意裁判管轄)

- 第23条 利用者と事業者は、本契約に関して生ずる権利義務に関する訴訟については、一般財団法人脳神経疾患研究所の住所地を管轄する福島地方裁判所郡山支部を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

<別紙 1 >

個人情報の利用目的

(令和7年9月1日現在)

介護老人保健施設 ゴールドメディアでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念のもと、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
 - －利用者の診療等にあたり、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

<別紙2>

介護保健施設サービスについて (令和7年9月1日現在)

1. 介護保険証の確認

利用のお申込みにあたり、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、利用者及び身元引受人の希望を十分に取り入れ、又、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・看護職員が勤務していますので、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

別紙重要事項説明書を参照

4. 支払い方法

- ・毎月中旬までに前月分の請求書を発送しますので、原則その月の末日までに民間金融機関もしくは郵便局の指定した口座へ振込してください。その際の振込手数料は、利用者負担とさせていただきます。また、振込の控えが領収書となります。大切に保管してください。
 - ・現金による支払いの場合、請求の合計額をその月の末日までに施設事務室窓口でお支払い下さい。その際領収書を発行いたします。但し、日、祝日を除きます。
 - ・口座引落の場合、引落日は27日になりますので、それまでにご入金ください。（金融機関が休業日の場合は、翌営業日になります。）入金を確認できましたら、翌月に領収書を発送いたします。
- 尚、利用料の口座引落開始までにお申込から2ヵ月ほどお時間を頂戴しております。その間は請求書と振込用紙をご郵送いたしますので、お近くの民間金融機関か郵便局にてお振込いただきますようお願いいたします。

介護老人保健施設入所利用同意書

介護老人保健施設ゴールドメディア入所利用及び利用料の支払いに関し、介護老人保健施設利用入所約款及び別紙1、別紙2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。

入所利用同意日 令和 年 月 日

介護老人保健施設ゴールドメディア
管理者 本多 正知 殿

【利用者】

〒
住 所

氏 名 ⑩

※上記が代筆であれば

【代筆者】

氏 名 ⑩ (関係)

代筆理由 ()

【身元引受人】

〒
住 所

氏 名 ⑩ (関係)

電話番号 携帯電話

【本約款第7条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

※身元引受人と同じ場合は記入不要

〒
住 所

氏 名 (関係)

電話番号 携帯電話

【本約款第18条3項緊急時及び第19条3項事故発生時の連絡先】

※身元引受人と同じ場合は記入不要

〒
住 所

氏 名 (関係)

電話番号 携帯電話