

短期入所生活介護 利用約款

(約款の目的) 第1条

1. ケアセンター桜づつみ(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沿って、利用者が可能な限り居宅等において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう一定期間、短期入所生活介護を提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人(以下「身元引受人」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。

(適用期間) 第2条

1. 本約款は、利用者が「短期入所生活介護利用契約書」及び「重要事項同意書」を当施設に提出した時点から効力を有します。但し、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、重要事項説明書及び別紙の改定が行われぬ限り、初回利用時の「利用契約書」及び「重要事項同意書」の提出を以て、繰り返し利用することが出来るものとします。

(身元引受人) 第3条

1. 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100万円の範囲内で、利用者と共に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、入院手続き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確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

1. 利用者及び身元引受人は、当施設に対し退所の意思表示をすることにより、利用者の居宅サービス計画に関わらず、本約款に基づく短期入所生活介護の利用を解除・終了することが出来ます。尚、この場合利用者及び身元引受人は、速やかに当施設及び利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとします。但し、利用者が正当な理由なく短期入所生活介護の実施期間中に利用中止を申し出た場合においては、原則、基本料金及びその他、御利用頂いた料金を当施設にお支払い頂きます。

(当施設からの解除及び入院又は入所による終了) 第5条

1. 当施設は、利用者及び身元引受人に対し以下の事項に該当した場合には、本約款に基づく利用を解除・終了することが出来ます。

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利用者の居宅サービス計画で定められた当該利用期間を超えた場合。

③利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を2ヶ月分以上滞納し、その支払いを督促したにも関わらず10日以内に支払われない場合。

④利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設において短期入所生活介護のサービス提供が困難と判断された場合。

⑤利用者及び身元引受人が、当施設及び当施設の職員、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、当施設がサービス提供を行えない場合。

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

1. 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短期入所生活介護の対価として、別紙の各利用単価を基に計算し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提供に伴い必要となる費用の合計額を支払う義務があります。

2. 当施設は、前月分利用合計額の請求明細書を毎月10日頃に発行し、利用者及び身元引受人は連帯して当施設に対し、当該合計額を請求明細書発行日から1週間以内に支払うものとします。尚、支払い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. 介護報酬の改定等により、利用料金に変更となる事があります。変更時にはその都度説明致しますのでご了承下さい。

(記録) 第7条

1. 当施設は、利用者の短期入所生活介護の提供に関する記録を作成し、その記録を提供した日から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、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

1. 原則として、当施設は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が判断し、利用者及び身元引受人の同意を得た上で身体拘束又は利用者の行動を制限する場合があります。その場合には、様態及び時間、利用者の心身状況、理由を介護記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

1. 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通り定め、適切に取り扱います。又、正当な理由なく第三者へ漏らしません。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所間の連絡、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利用者に急変が生じた場合等の主治医への連絡。

⑤生命・身体の保護が必要な場合(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. 上記項目においては、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

1. 当施設は、利用者に対し受診が必要と判断した場合、医療機関での診療を依頼させていただきます。

2. 当施設は、利用者に対し当施設における短期入所生活介護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. 前項の他、短期入所生活介護を利用中に利用者の心身状態が急変した場合、当施設は、利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し緊急連絡します。

(事故発生時の対応) 第11条

1. サービス提供時に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. 当施設は、利用者に対し受診が必要と判断した場合、医療機関での診療を依頼させていただきます。
3. 当施設は、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。

(感染症対策・衛生管理) 第12条

1. 当施設は、施設における感染症または食中毒の予防及び蔓延の防止の為、必要な措置を講ずるものとします。
2. 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水については、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、医薬品等の管理を適正に行うものとします。

(要望又は苦情等の申出) 第13条

1. 利用者及び身元引受人は、当施設の提供する短期入所生活介護に対するの要望又は苦情等について、相談苦情等担当窓口まで文書又は電話にて申し出ることが出来ます。

(賠償責任) 第14条

1. 短期入所生活介護の提供に伴い、当施設の責に帰すべき事由により利用者が損害を被った場合、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り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その損害を賠償するものとします。

(取消料) 第15条

1. 利用契約成立後、利用者又は身元引受人の都合により利用を取り消される場合は下記の料率で取消料を頂きます。
〈利用当日の取消〉 介護サービス費（基本利用単位の10割）の30%

(利用契約に定めのない事項) 第16条

1. 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基づいて、利用者又は身元引受人と当施設が誠意を以って協議します。

短期入所生活介護 重要事項説明書

(2024年4月1日現在)

1. 事業者の概要

- ・【事業者の名称】医療法人 宮田医院
- ・【法人種別】医療法人
- ・【法人所在地】茨城県筑西市丙59番地
- ・【代表者】理事長 宮田 信之
- ・【電話番号】0296-22-2440
- ・【ファックス番号】0296-24-7701
- ・【法人設立年月日】1994年8月29日

2. サービスを提供する事業所の概要

- ・【施設名】ケアセンター桜づつみ
- ・【所在地】茨城県筑西市小林465番地1
- ・【開設年月日】2004年11月10日
- ・【管理者名】センター長 鉄炮塚 昌範
- ・【電話番号】0296-20-1151
- ・【ファックス番号】0296-20-1152
- ・【介護保険指定事業所番号】(0870600509号)

3. 短期入所生活介護施設の目的と運営方針

短期入所生活介護施設は、要介護状態に当る者(以下「利用者」という。)に対し、適正な短期入所生活介護を提供することを目的とした施設です。

この目的に沿って、当施設では以下の運営方針を定めていますので、御理解頂いた上で御利用下さい。

[ケアセンター桜づつみの運営方針]

当施設は、前条の目的を達成する為、次のことを方針として運営されるものとする。

- 短期入所生活介護計画に基づいて、介護その他日常的に必要な日常生活の援助を行い、利用者の身体機能の維持向上を目指すと共に、身元引受人の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が一日でも長く居宅での生活を維持出来るよう在宅ケアの支援に努める。
- 利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 居宅介護支援事業者等、その他保健医療福祉サービス提供者又は、関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において総合的サービス提供を受けることが出来るように努める。
- 明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊か」に過ごせる為のサービス提供に努める。
- サービス提供に当っては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は、その家族に対して生活上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うと共に利用者の同意を得て実施するように努める。

(1) 施設の職員体制(短期入所生活介護)

	常勤	兼務	非常勤	業務内容
・管理者		1人		業務と従業者の管理を行う。
・医師			1人	利用者の健康管理及び適切なる医療処置を講ずる。
・生活相談員	1人			利用者の支援・相談指導業務を行う。
・看護職員		(1人)		利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
・機能訓練指導員		(1人)		利用者の機能訓練業務を行う。
・介護職員	7人以上 (内、夜勤1人)			利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
・栄養士	1人			利用者の栄養管理を行う。
・事務職員		1人		事務の処理を行う。
・その他		5人		送迎車運転及び環境清掃等を行う。

(2) 入所定員等

- ・1日 定員20人
- ・全室ユニット型個室 【ユニット数】2ユニット 【ユニット利用定員】1ユニット10人

(3) 運営日

- ・1月 1日～12月31日(全日)

4. サービス内容

①短期入所生活介護計画の立案

②食事 朝食 7時30分～ 8時30分

昼食 12時00分～13時00分 (時間及び食事の場所は利用者様に合わせて随時対応)

夕食 17時30分～18時30分

(栄養管理に基づく食事の提供。又、医師の食事箋に基づく療養食の提供となる場合もあります。)

③入浴

(1人浴槽又は3人浴槽で対応します。利用者の身体状態に応じて、清拭又はシャワー浴となる場合があります。)

④介護サービス

⑤施設送迎 通常区域 [筑西市、桜川市、結城市、真岡市]

別紙「4. 送迎に関する説明書」に基づいて取り扱います。

⑥施設洗濯

希望により、入所期間に応じて衣類等の私物洗濯を施設で対応致します。

別紙「5. 施設洗濯に関する説明」に基づいて取り扱います。

⑦相談援助サービス

⑧その他

*これらのサービスには、利用者の方から基本料金とは別に料金を頂くものもあります。

5. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関に協力頂き、利用者が急変した場合には、速やかに対応をお願いしています。

・協力医療機関

・名称 医療法人 宮田医院

・住所 茨城県筑西市丙59番地

◇緊急時の連絡先

尚、緊急の場合には、「利用契約書」に御記入頂いた連絡先に連絡します。

6. 個人情報保護に関して

別紙「個人情報の利用に関する説明書」に基づいて取り扱います。

7. 非常災害対策

・防災設備

消火器、消火栓、非常ベル、火災通報装置、スプリンクラー設備

・防災訓練 (火災・地震・水害)

年2回以上(内1回は、夜間想定訓練)

8. 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して御利用頂く為に、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、他利用者への迷惑行為」は禁止します。

9. 施設利用に当たっての留意事項

・〈機能訓練室〉 機能訓練室において機能訓練用の設備を使用する際には、職員にお声掛け下さい。

・〈食事〉 サービス利用中の食事については、特段の事由がない限り、施設が提供する食事を召し上がって頂きます。

その為、食事の持込は御遠慮下さい。

・〈飲酒〉 夜間の飲酒については、御本人の良識にお任せします。

原則として自由ですが、他の入所者の迷惑とならないように注意して下さい。

・〈喫煙〉 喫煙は原則禁止となります。

火気を持ち込み(ライター等)は禁止致します。

・〈所持品・備品等の持込〉

・利用者様間の授受は御遠慮下さい。

・不要な所持品・備品等の持込は、御遠慮下さい。

- ・テレビ・ラジオ等の電化製品の持込は可能です。(他の入所者の迷惑とならないように注意して下さい。)
- ・〈金銭・貴重品等〉多額の金銭・貴金属(指輪等)・貴重品(通帳等)等の持込は御遠慮下さい。
- ・〈面会〉出来るだけ多くの機会を持って頂く為、時間帯は設けておりません。
面会の際には、事務室受付にある「施設来訪記録票」に御記入をお願い致します。
- ・〈外出〉原則として家族の方が付き添われる場合は自由です。但し、本人の健康上、医師より許可が下りないこともありますので御了承下さい。外出の際は、「外出届」に御記入をお願い致します。
- ・〈その他〉 ペットのお持ち込み飼育は御遠慮下さい。

10. 要望及び苦情の相談

要望や苦情等は、相談担当者にお寄せ頂ければ、速やかに対応致します。
又、施設内に「御意見箱」を設けておりますので御利用下さい。

桜づつみ 相談苦情等担当窓口

生活相談員

(TEL) 0296-20-1151 (FAX) 2096-20-1152

(受付時間)8:30~17:30

その他 介護サービス苦情相談窓口

- ・「茨城県国民健康保険団体連合会介護保険課 介護保険苦情相談室」
〒310-0852 茨城県水戸市笠原町978-26 市町村会館3階
(TEL) 029-301-1565 (FAX) 029-301-1579 (受付時間)8:30~17:00
- ・「筑西市 介護保険課」
〒308-8616 筑西市丙360
(TEL) 0296-22-0528 (受付時間)8:30~17:15
- ・「桜川市 介護保険課」
〒309-1292 桜川市岩瀬64-2
(TEL) 0296-75-3158 (受付時間)8:30~17:15
- ・「真岡市 いきいき高齢課 介護保険係」
〒307-0851 真岡市荒町5191
(TEL) 0285-83-8094 (受付時間)8:30~17:15

11. 第三者評価の実施

未実施

12. 施設見学及び問合せ

当施設への問合せ及び見学等は随時対応しています。お気軽に御相談下さい。
当施設では、パンフレットを御用意しておりますので、御希望の方は御請求下さい。

「短期入所生活介護についての別紙」

1. 介護保険証の確認

利用に際して、利用希望の方の「介護保険被保険者証」、「介護保険負担割合証」を確認させていただきます。

2. 短期入所生活介護の概要

短期入所生活介護は、要介護者の居宅等で生活を継続させる為に立案された居宅サービス計画に基づき、当施設を一定期間、御利用頂き、介護及びその他必要な日常生活上の援助を行い、利用者の生活の質の向上及び身元引受人の身体的及び精神的負担の軽減を図る為に提供されます。このサービスを提供するに当たり、利用者に関わる各職種の職員にて協議され、短期入所生活介護計画を作成し、当該利用者・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頂きます。

3. 利用者負担額の説明

当施設を利用される利用者の御負担額は、介護保険給付に掛かる自己負担割合分(介護保険負担割合証の区分により1割負担、2割負担、3割負担と負担割合が異なります。)と保険給付対象外の費用(日常生活で通常必要となるものに係る費用や、教養娯楽等で使用する材料費、居室等の室料、診断書等の文書作成費)があります。尚、介護保険給付の対象となっているサービスは、利用を希望されるサービス(短期入所生活介護、通所介護)毎に異なります。介護保険給付の自己負担額は、施設の所在する地域(地域加算)や配置している職員数、又、単独型、併設型、小規模生活単位型等で異なり、利用料も施設ごとの設定となります。当施設の利用者負担については、下記を御参照下さい。当施設の短期入所生活介護は居宅サービスであり、原則、利用に際しては、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成した後でなければ保険給付を受けることが出来ない為、注意が必要です。又、療養食等の加算対象のサービスも居宅サービス計画に記載がないと保険給付を受けられません。利用を希望される場合は、居宅サービス計画に記載されているかの有無を御確認下さい。居宅サービス計画は、利用者自身が作成することも出来ますが、ケアマネジャーに作成依頼することも出来ます。

(1)【基本単位】

①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により利用料が異なります。以下、1日当りの自己負担分です。)

〈要介護1〉746単位 〈要介護2〉815単位 〈要介護3〉891単位 〈要介護4〉959単位〈要介護5〉1,028単位

【加算単位】

②サービス提供体制強化加算(Ⅰ) 22単位 (介護福祉士80%以上、又は勤続10年以上介護福祉士35%以上)

又は (Ⅱ) 18単位 (介護福祉士60%以上)

*一定割合の職員体制を整えている場合に加算されます。

③送迎加算(片道につき) 184単位

*入所時及び退所時に施設送迎を行った場合に、それぞれ184単位が加算されます。

④療養食加算(1食につき) 8単位

*短期入所計画上、医師が発行する食事箋に基づいて提供した場合に加算されます。

(療養食:適切な栄養量及び内容を有する糖尿病食、高血圧心臓病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食及び特別な場合の検査食)

⑤生活機能向上連携加算(Ⅱ) 200単位

*当施設職員と外部のリハビリテーション専門職が連携して、機能訓練のマネジメントを行った場合に加算されます。

⑥緊急短期入所受入加算(7日間限度) 90単位

*居宅サービス計画において計画的に行う事になっていない短期入所生活介護を緊急に行った場合に加算されます。但し、利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は、14日を限度として加算されます。

⑦認知症緊急対応加算(7日間限度) 200単位

*認知症日常生活自立度がⅢ以上であって、認知症行動・心理症状が認められ、在宅生活が困難であると医師が判断した場合に加算されます。

⑧若年性認知症受入加算 120単位

*若年性認知症患者やその家族に対する支援を促進する観点から、御本人や御家族の希望を踏まえた介護サービスを提供する上で若年性認知症患者を受け入れた場合に加算されます。

⑨在宅中重度者受入加算 425単位

*短期入所サービス中に、利用している訪問看護事業所が健康上の管理を行った場合に加算されます。

⑩長期利用者短期入所受入減算 -30単位

(連続30日超過後、1日に付き)

*自費利用などを挟み実質連続30日を超えて、指定短期入所生活介護を提供した場合に減算します。

⑪介護職員処遇改善加算(Ⅰ) 14.0%。

該当となる基本単位+加算単位の月利用合計単位数から算出します。(小数点以下四捨五入)

*介護職員の処遇体制を整えている場合に加算され、整備状況によって変動します。

⑫地域加算 <筑西市:7級地>*請求書欄の『介護保険一部負担額』は地域加算を乗じた金額で表示しています。

月利用総単位数×単価1,017円(7級地10,17円の一割負担分を算出します。(1円未満切捨て))

*地域割合の区分を8区分に分け、適用地域に割合を上乗せします。

(2)その他の料金

①食費 朝:650円 昼:790円 夕:660円(食事を摂られた方においては、15時のおやつを提供します。)

(但し、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日にお支払い頂く食費の上限となります。)

②おやつ代 100円

*食事の提供が無く、おやつのみを提供した場合はお支払い頂きます。

③居住費(1日当り) ユニット型個室 2,200円(税込)

(但し、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日にお支払い頂く居住費の上限となります。)

④日常生活品費(1日当り) 100円

*入浴の際に使用するシャンプー、ボディソープ、タオル、バスタオル等の費用で、持参して頂くことも可能ですが、施設で用意するものを利用者様の希望で御使用頂いた場合にはお支払い頂きます。

⑤教養娯楽費(1日当り) 100円

*レクリエーション、クラブ活動等で使用する、創作物等の材料費であり、個別に持参して頂くことも可能ですが、参加の希望を取り、施設で用意するものを利用者様の希望で御使用頂いた場合にはお支払い頂きます。

⑥洗濯代(1ネット当り) 300円

*私物洗濯を施設に依頼される場合にお支払い頂きます。※別紙「洗濯申込兼同意書」参照
(毛布・タオルケット等の大きい物、クリーニングが必要な衣類は除きます。)

⑦通常区域外送迎費(1km当り) 100円

*通常区域以外の地域に居住する方が施設送迎を利用した場合にお支払い頂きます。

※通常区域については、「4.送迎に関する説明」を参照。

⑧文書発行代(各文書につき) 3,300円(税込)

*証明書等の文書発行及び、持込み文書等に証明した場合にお支払い頂きます。

⑨複写物の交付(1枚につき) 20円

*複写物を交付した場合、お支払い頂きます。

⑩取消料

<利用料> (介護サービス費の30%)

*利用日当日の利用取消につきましては、介護サービス費(基本利用単位の10割)の30%をキャンセル料として請求させていただきます。

<食事料> 朝:650円 昼:790円 夕:660円

*準備の都合上、急な食事の取り消しはキャンセル料が発生する場合があります。

⑪理美容代(実費負担)

*出張による理美容サービスを御利用頂けます。御予約及びお支払いは、直接、業者の方とお願いします。(別紙参照)

⑫その他

※上記の内容を別紙『施設利用料計算書』にて、算出致します。

※介護保険改正や物価の状況等により、上記金額が変更となる場合がございます。

(3)利用料の支払方法について

- ①毎月10日頃に、前月利用分の請求明細書を発行します。(月末～翌月に亘って御利用の場合は月毎の請求となります。)
- ②請求明細書は、手渡し又は郵送致します
※請求明細書がお手元に届いてから、一週間以内にお支払い下さい。
- ③お支払いは、現金又は銀行振込の方法があります。
※現金でお支払いの場合は、直接事務室までお願い致します。
(請求明細書に領収印を押すことで領収書に替えさせていただきます。御了承下さい。)
事務室受付時間は午前9時～午後5時までとさせていただきます。
- ※銀行振込の場合は、
常陽銀行／下館支店 普通預金 1856408 医療法人宮田医院 桜つつみ 理事長 宮田信之
(尚、振込用紙を領収書と替えさせていただきます。その為、別途に領収書の発行は出来ません。御了承下さい。)
- ④いかなる場合(理由)においても、一度、発行した領収書の再発行は出来ません。御了承下さい。

4.送迎に関する説明

安全かつ円滑な施設送迎を提供させて頂く為、当施設の運営規定を御利用者様及び御家族様に、御理解の上御協力頂けますようお願い致します。

(1)施設送迎 通常区域(筑西市、桜川市、結城市、真岡市)

(2)通常区域外送迎 上記以外の地域に居住する方が施設送迎を利用した場合、通常区域を越える地点から1km当り100円の料金が発生します。安全かつ最短と思われる経路を地図で確認し、通常区域を越える地点から御自宅までの距離を測定した上で、御利用者様及び御家族様の同意を得ます。

(3)原則として、御利用者様の御自宅(玄関の中)まで送迎させていただきます。

又、居宅内介助等(電気の消灯・点灯、着替え、ベッドへの移乗、窓の施錠等)を希望される場合、居宅サービス計画及び個別サービス計画に位置付けた上で実施致します(但し、1日30分以内となります)。予め、担当ケアマネジャー及び生活相談員に御相談下さい。

尚、身体的・環境的等の諸事情がある場合は、御利用者様及び御家族様と相談の上、当施設で提供出来る範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。

(4)お迎えの時間は、原則として御利用当日の朝8:00～8:30の間に電話にて御連絡致します。

その際に、体温の確認を致しますので、朝の体温計測に御協力をお願いします。

尚、風邪症状(微熱でも)のある方は、医療機関の受診をお願い致します。

交通事情等で到着時間が10分以上の遅れる場合は、再度、施設より電話連絡致します。多少の誤差は御容赦下さい。

尚、諸事情による送迎時間の不都合又は、時間指定等の御希望がある場合は他利用者様の送迎調整に影響が出る為、御家族様による送迎の御協力をお願い致します。

又、お迎えの際に準備等が出来ていない場合は、他利用者様に御迷惑をかけてしまう為、長時間待つことは出来かねますので御了承下さい。安全で円滑な送迎を行う為、お迎えの時間を毎回お伝えしておりますので、御協力をお願い致します。

(5)季節により身体に影響を及ぼす為、御自宅の中にて送迎車をお待ち下さい。

(6)お迎えの際、御利用者様の健康状態に異常があると判断した場合には、送迎を中止させて頂き医療機関に受診して頂く場合があります。

(7)乗車中は、義務化により全席シートベルトを着用して下さい。

(8)サービス提供終了後、順次お送り致します。尚、送迎の都合により到着時間をお電話にて連絡致します。

(9)医療機関、他施設への送迎は行っておりません。

(10)送迎時、駐車場所が確保出来ない場合は、所轄の警察署長に「駐車禁止場所における駐車許可証」の申請をし、許可を受けます。御了承下さい。

5. 施設洗濯に関する説明

施設洗濯申込 兼 同意書 (利用者様控え)

下記の内容通り同意致します。

短期入所生活介護を3泊4日以上利用する際、衣類洗濯物(失禁物を含む)を1ネット300円にて、洗濯回数分支払うことに同意した上で申し込み致します。

尚、以下の内容を変更する場合は、その都度、当日迄に連絡致します。

施設洗濯に
(いずれかに○をつける) ・ 申し込む ・ 申し込まない

【注意事項】

- ※ 1. 但し、施設洗濯を申し込まれない方でも、失禁物が出た場合に限り、当施設の判断にてお洗濯させていただきます。御理解の上、御了承下さい。(洗濯代1ネット300円で洗濯回数分をお支払頂きます。)
- ※ 2. 退所当日の洗濯物においては時間の関係上、お洗濯出来かねます。
その為、袋に入れて「未洗濯物」というラベルを貼り、お持ち帰り頂きますので御了承下さい。
- ※ 3. 退所当日に出た失禁物においては時間の関係上、乾燥まで出来かねます。
その為、洗いと脱水のみでお持ち帰り頂きますので御了承下さい。(その際、洗濯代は発生致しません。)

洗濯回数においては施設側で「施設洗濯管理票」にて管理致します。

申込日 年 月 日

利用者氏名

申込者氏名

印

- 衣類には必ず氏名を付けて下さい。(氏名が無い物は、お手元に戻らない場合も御座います。)
- 毛布類・タオルケット等の大きい物やクリーニングが必要な物は、お洗濯が出来かねます。
- 再入所の際は、この「施設洗濯申込兼同意書」にて代用させていただきます。

個人情報に関する説明及び同意書

ケアセンター桜づつみでは、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、利用目的を以下の通り定めます。

1. 【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔当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内
 - －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内
 - －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
- ・介護保険事務の内
 - －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
- ・損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届け出等

2. 【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部・外部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務の内
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料
 - －当施設において行われる学生の実習への協力
 - －当施設内部及び外部で行う事例研究発表会

〔他の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内
 - －外部監査機関への情報提供

3. 【写真の取扱いについて】

- ・当施設では、サービス提供中に様々な活動を写真等にて記録しています。
施設内での掲示、施設広報誌への掲載、記念写真等の配布など
写真の取り扱いにつきまして同意を確認致します。(同意します ・ 同意しません)

以上の個人情報に係る説明を受け、その利用に関して同意しました。

_____年 月 日

(利用者)

氏名 _____ 印

(身元引受人)

氏名 _____ 印

説明者氏名 _____ 印

短期入所生活介護 利用契約書

「ケアセンター桜づつみ」を利用するに際し、短期入所生活介護利用約款、重要事項説明書及び別紙、これらの内容に関して説明を受け、これらを十分に理解した上で契約を結びます。

年 月 日

〈利用者〉

住 所

氏 名

印

〈身元引受人〉

住 所

氏 名

印

ケアセンター桜づつみ

管理者 センター長 鉄炮塚昌範 殿

【本約款第5条の請求明細書及び領収書の送付先】

・ 氏 名	(続柄)
・ 住 所	〒 -
・ 電 話 番 号	

【本約款第10条3項の緊急時の連絡先】御自宅以外の連絡先を御記入下さい。

・ 氏 名	(続柄)
・ 住 所	〒 -
・ 電 話 番 号	

・ 氏 名	(続柄)
・ 住 所	〒 -
・ 電 話 番 号	

短期入所生活介護 重要事項同意書

「ケアセンター桜づつみ」短期入所生活介護の提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

ケアセンター桜づつみ

説明日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

説明者 氏名 _____ 印

「介護保険負担限度額認定書について」
介護保険負担限度額認定証は該当しますか(する ・ しない)

私は本書面に基づいて事業者からの重要事項の説明を受け、短期入所生活介護の提供開始に同意します。

(利用者)

住所 _____

氏名 _____ 印

(身元引受人)

住所 _____

氏名 _____ 印

施設洗濯申込 兼 同意書

ケアセンター桜づつみ 御中

私こと[氏名:]の私物洗濯において、貴施設に申込み致します。

短期入所生活介護を3泊4日以上利用する際、衣類洗濯物(失禁物を含む)を1ネット300円にて、洗濯回数分を支払うことに同意した上で申し込み致します。

尚、以下の内容を変更する場合は、その都度、当日迄に連絡致します。

施設洗濯に
(いずれかに○をつける)

・ 申し込む ・ 申し込まない

【注意事項】

- ※ 1. 但し、施設洗濯を申し込まれない方でも、失禁物が出た場合に限り、当施設の判断にてお洗濯させていただきます。御理解の上、御了承下さい。(洗濯代1回 300 円で洗濯回数分をお支払頂きます。)
- ※ 2. 退所当日の洗濯物においては時間の関係上、お洗濯出来かねます。
その為、袋に入れて「未洗濯物」というラベルを貼り、お持ち帰り頂きますので御了承下さい。
- ※ 3. 退所当日に出た失禁物においては時間の関係上、乾燥まで出来かねます。
その為、洗いと脱水のみでお持ち帰り頂きますので御了承下さい。(その際、洗濯代は発生致しません。)

洗濯回数においては施設側で「施設洗濯管理票」にて管理致します。

申込日 年 月 日

利用者氏名

申込者氏名

印

- 衣類には必ず氏名を付けて下さい。(氏名の無い物は、お手元に戻らない場合も御座います。)
- 毛布類・タオルケット等の大きい物やクリーニングが必要な物は、お洗濯が出来かねます。
- 再入所の際は、この「施設洗濯申込兼同意書」にて代用させていただきます。

3泊未満でも希望 (有・無)