

介護老人保健施設フェアウインドきの施設入所サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人稲門会が開設する医療法人稲門会 介護老人保健施設フェアウインドきの（以下「当施設」という。）が実施する施設サービスの適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(施設の目的)

第2条 当施設は、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可能な限り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することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当施設は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成11年厚生省令第40号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

- 2 当施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指す。
- 3 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 4 当施設は、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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 5 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 6 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で、「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 7 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養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ともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 8 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイダンスに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行なわないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。
- 9 当施設は、介護保健施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有

効に行うよう努めるものとする。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- 1 施設名 医療法人稲門会 介護老人保健施設フェアウインドきの
- 2 開設年月日 平成18年4月1日
- 3 所在地 京都府京都市左京区岩倉幡枝町2250番地
- 4 電話番号 075-712-5252 FAX 番号 075-712-5270
- 5 管理者名： 施設長 池本 千花
- 6 介護保険指定番号 介護老人保健施設（2650680081号）

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は基準省令に定められた以上の員数を配置する。

- 1 管理者 常勤1人
管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- 2 医師 1人以上
医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
- 3 管理薬剤師 0.3人以上
薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い施設で保管する。
- 4 看護職員 9.7人以上
看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
- 5 介護職員 24人以上
介護職員は、利用者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
- 6 支援相談員 1人以上
支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- 7 理学療法士等 2人以上
医師の指示に基づき理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、リハビリテーションプログラムを作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。(必要時は在宅に赴く)
- 8 栄養士又は管理栄養士 1人以上
医師の指示に基づき管理栄養士及び栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行う。
- 9 介護支援専門員 1人以上
介護支援専門員は、他職種協働で利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。

(入所定員)

第6条 当施設の入所定員は、100人とする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第7条 当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、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る施設サービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話とする。また、栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理とする。

2 各種加算については、入所利用約款別紙3を参照。

(利用者負担の額)

第8条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- 1 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- 2 利用料として、居住費（滞在費）・食費、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、その他（日用品費、教養娯楽費、おやつ代、理美容代、健康管理費、洗濯代、電話代等）の費用等利用料を別に定める利用料金表により支払いを受ける。

(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わない。但し、当該利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、その際、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。

2 当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 身体的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る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(虐待の防止等)

第10条 当施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 当施設は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者

を現に養護する者) による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報するものとする。

(褥瘡対策等)

第 11 条 当施設は、利用者に対して良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 12 条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・ 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摂取いただくこととする。食事は第 8 条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第 7 条の規定に基づき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、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。
- ・ 面会時間は、午前 9 時 30 分～午後 4 時 30 分。
- ・ 外出・外泊される場合は、必ず職員に連絡して下さい。
- ・ 喫煙は、指定の場所をお願いします。飲酒は禁止です。
- ・ 設備・備品の利用は、職員に相談して下さい。
- ・ 外泊時等の施設外での受診は、必ず職員に連絡して下さい。
- ・ ペットの持ち込みは、ご遠慮下さい。
- ・ 金銭、貴重品の管理が出来ませんので持ち込みは、ご遠慮下さい。
- ・ 所持品、備品等の持ち込みについては、療養上必要な範囲にとどめて下さい。
- ・ 施設内での「営利行為等、宗教の勧誘等、特定の政治活動等」は、禁止します。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止します。

＊ 上記留意事項に反した場合、約款第 4 条第 5 項に準じ対応します。

(非常災害対策)

第 13 条 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- 1 防火管理者には、事業所管理者を充てる。
- 2 火元責任者には、事業所職員等を充てる。
- 3 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- 4 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- 5 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- 6 防火管理者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年 2 回以上
(うち 1 回は夜間を想定した訓練を行う)

- ② 利用者を含めた総合避難訓練……………年1回以上
- ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底……………随時
- 7 その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。
- 8 当施設は、6に規定する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る。

(業務継続計画の策定等)

- 第14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るものとする。
- 2 当施設は、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に行う。
 - 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。

(職員の服務規律)

- 第15条 当施設職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法等を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。
- 2 利用者に対しては、人格を尊重し懇切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
 - 3 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
 - 4 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の勤務条件)

- 第16条 当施設職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人稲門会介護老人保健施設フェアウインドきの就業規則による。

(職員の健康管理)

- 第17条 当施設職員は、毎年1回以上、当施設が行う健康診断を受ける。尚、夜勤業務にあたるものは、年2回施設が行う健康診断を受ける。
- 2 新人職員については、雇入れ時に施設が行う健康診断を受ける。
 - 3 前項の診断結果に基づき必要がある時は休養、時間の短縮、職種の変更その他健康保持に必要な措置を命ずる。

(衛生管理)

- 第18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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2 当施設において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

- (1) 感染症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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、感染症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の実施する。

(守秘義務及び個人情報の保護)

- 第19条 当施設は、利用者及び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」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し、適切に取り扱うものとする。
- 2 当施設が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第20条 従業者は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。
- 2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
 - 3 当施設は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。
 - 4 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(感染症対策の対応)

- 第21条 当施設は、感染症の予防として予防マニュアルにそって手洗い・うがい等を職員に徹底します。また処置についてもマニュアルにそって実施します。

(サービス内容に関する苦情)

- 第22条 サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 当施設は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 - 3 当施設は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連

合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

- 4 当施設の担当者：施設ケアマネジャー・支援相談員 (Tel 075-712-5252)
- 5 京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口 (Tel075 - 354 - 9090)

(その他運営についての留意事項)

第 23 条 当施設は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を計画的に実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 2 回以上
- (3) 認知症介護に係る基礎的な研修 採用後 1 年以内
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 当施設は、サービス提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、医療法人稲門会の理事会と当施設管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

尚、料金表については、約款をご参照下さい。

この運営規程は、令和 6 年 1 月 1 日より施行する。

医療法人稲門会 介護老人保健施設 フェアウインドきの

介護老人保健施設フェアウインドきの施設入所サービス利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設フェアウインドきの（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利用同意書（入所）を当施設に提出したのち、令和5年1月1日以降から効力を有します。但し、利用者の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。

(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100万円の範囲内で、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。

(利用者からの解除)

第4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。ただし、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

＊ただし、終了する場合は、終了する 15 日前には必ず支援相談員に連絡して下さい。

(当施設からの解除及び入院又は入所による終了)

第5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・要支援と認定された場合。
 - 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、退所して居宅において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かかわらず15日間以内に支払われない場合。
 - ⑤ 利用者が、当施設、当施設の職員又は他の入所者等に対して、窃盗、暴力、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 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、当施設を利用することができない場合。
 - ⑦ 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。ただし、利用者が新たな身元引受人を立てることが出来ない相当の理由がある場合を除く。
- 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 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3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。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、毎月10日に前月料金の合計額の請求書及び明細書を受付にて発行し、利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の月末までに支払うものとします。なお、支払いの方法は当施設受付窓口での支払い、口座振替、銀行振り込みとさせていただきます。(お振込の手数料は、支払者側のご負担となります。)
- 3 当施設は、利用者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ときは、利用者又は身元引受人へ領収書を発行します。
- 4 当施設は、入所時に保証金を預かる場合は、利用者又は身元引受人より同意を得たうえで、入所時に保証金として、保険給付の自己負担額、居住費、食費等利用料の合計2ヶ月分相当をお預りし、万一、利用料のお支払いが滞った場合には、この保証金から充当させていただき、退所時にお支払いの過不足を精算することといたします。

(記録)

第7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「療養情報等開示マニュアル」に従い対応します。
- 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 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、扶養者に連絡し同意を得ます。また、当施設の医師がその様態及び時間、その際、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9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4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の情報提供については、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）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出する場合等）

- 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10条 当施設は、利用者に対し、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。

- ① 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。
- ② 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、緊急に連絡します。

(要望又は苦情等の申し出)

第11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12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、利用者においてはその全額を、身元引受人においては100万円を限度額とし、連帯して当施設に対して賠償するものとします、また利用料金の滞納分も同様とします。

(事故発生時の対応)

第13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。

(サービス内容に関する苦情)

第14条 当施設の施設サービスに関するご相談・苦情及び施設サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

担当者 : 施設ケアマネジャー ・ 支援相談員

電話 : (075) 712-5252

- 2 当事業者以外に保険者である市町村の相談・苦情窓口（京都市の苦情相談窓口は別紙6）や京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口（Tel075 - 354 - 9090）に苦情を伝えることができます。

(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、必要時は医療法人稲門会フェアウインドきの役員会にて定めることとします。

<別紙1>

介護老人保健施設フェアウインドき の ご案内

令和8年6月1日現在

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・ 施設名 医療法人稲門会 介護老人保健施設 フェアウインドきの
- ・ 開設年月日 平成18年4月1日
- ・ 所在地 京都市左京区岩倉幡枝町2250番地
- ・ 電話番号 (075) 712-5252
- ・ ファックス番号 (075) 712-5270
- ・ メールアドレス fairwind@able.ocn.ne.jp
- ・ 管理者名： 施設長 池本 千花
- ・ 介護保険指定番号 介護老人保健施設 (2650680081号)

(2) 施設の目的と運営方針

(目的)

- 1 当施設は、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可能な限り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することを目的とする。

(運営の方針)

- 1 当施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指す。
- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 3 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 4 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者がにこやかで、個性豊かに過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養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ともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

(3) 施設の職員体制

別紙5参照

- | | | |
|-----------|-------|---------------|
| (4) 入所定員等 | ・ 定 員 | 100名 |
| | ・ 療養室 | 個室 4室、多床室 24室 |
| (5) 通所定員 | ・ 定員 | 55名 |

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）計画の立案

- ③ 通所リハビリテーション（介護予防）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 7時30分 ～
 - 昼食 12時 ～
 - おやつ 15時 ～ （選択）
 - 夕食 18時 ～
- ⑤ 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。）
- ⑥ 医学的管理・看護
- ⑦ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑧ リハビリテーション
- ⑨ 栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理
- ⑩ 相談援助サービス
- ⑪ 利用者が選定する食事の提供（選択食）
- ⑫ 行政手続代行
- ⑬ 理・美容サービス
- ⑭ 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頂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診療所に協力を頂き、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 医療法人稲門会 いわくら病院
 - ・ 住 所 京都市左京区岩倉上蔵町101
- ・ 協力医療機関
 - ・ 名 称 医療法人寿尚会 洛陽病院
 - ・ 住 所 京都市左京区岩倉上蔵町143
- ・ 協力医療機関
 - ・ 名 称 社会福祉法人 京都博愛会 京都博愛会病院
 - ・ 住 所 京都市北区上賀茂ケシ山1
- ・ 協力医療機関
 - ・ 名 称 独立行政法人地域医療機能推進機構 京都鞍馬口医療センター
 - ・ 住 所 京都市北区小山下総町27番地
- ・ 協力医療機関
 - ・ 名 称 社会医療法人 西陣健康会 堀川病院
 - ・ 住 所 京都市上京区堀川通今出川上ル北舟橋町865番地
- ・ 協力医療機関
 - ・ 名 称 社会福祉法人 京都社会事業財団 京都からすま病院
 - ・ 住 所 京都市北区小山北上総町14番地

- ・協力医療機関
 - ・ 名 称 医療法人 明貴会 三条山口歯科医院
 - ・ 住 所 京都市中京区河原町三条下る二筋目東入北側 CT ビーチ山口ビル3F

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入頂いた連絡先に連絡します。

4. 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。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、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いただきます。
- ・ 面会時間は、午前9時30分～午後4時30分
- ・ 外出・外泊される場合は、必ず職員に連絡して下さい。
- ・ 火気の取扱いには、原則禁止となっております、十分に注意して下さい。
- ・ 設備・備品の利用は、職員に相談して下さい。
- ・ ペットの持ち込みは、ご遠慮下さい。
- ・ 金銭・貴重品の管理は、出来ませんので、ご遠慮下さい。
- ・ 外泊時等の施設外での受診は、必ず職員に連絡して下さい。
- ・ 施設内での「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動等」は、禁止します。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止します。
- * 上記留意事項に反した場合、約款第5条第5項に準じ対応します。

5. 非常災害対策

- ・ 防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓 等
- ・ 防災訓練 年2回

6. サービス内容に関する苦情

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。要望や苦情などは、施設ケアマネジャー・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。

7. 介護サービス第三者評価について

- ・ 直近の実施：令和5年10月18日
- ・ 評価機関：一般社団法人 京都府介護福祉士会
- ・ 開示状況：京都第三者評価ホームページに詳細を記載
(<https://kyoto-hyoka.jp/>)

8. 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、ご請求下さい。

<別紙2>

介護保健施設サービスについて

令和8年6月1日現在

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申し込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

＊ ご利用開始日（入所時）に受付に提示下さい。

2. 介護保健施設サービスの概要

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頂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・利用者の後見人、利用者の家族、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頂くようになります。

- ◇ 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。
- ◇ 機能訓練 : 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、リハビリテーション効果を期待したものです。
- ◇ 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ます。
- ◇ 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。

3. 利用料金

(1) 基本料金

別紙3参照

(2) その他の料金

① 食費

1,710円/日（非課税）

（朝： 350円・昼：680円・夕：680円）

＊ ただし、食事について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日にお支払いいただく食費の上限となります。

② 居住費（療養室の利用費） 従来型個室 1,730円/日（非課税）

多床室 660円/日（非課税）

＊ ただし、居住費について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日にお支払いいただく居住費の上限となります。

③ 特別な室料 3,300円/日（税込み）

＊ ご利用をご希望される場合にお支払い頂きます。（外泊時にも室料は頂きます。）

④ おやつ代 160円/日（税込み）

＊ ご利用者のご希望によりおやつを提供させていただきます。

⑤ 日用品費 150円/日（非課税）

＊ シャンプー・リンス等の費用であり、施設で用意するものをご希望によりご利用頂く場合お支払い頂きます。

⑥ 教養娯楽費 150円/日（非課税）

＊ レクリエーション等で使用する、折り紙、粘土などの材料、等の費用であり、施設で用意するものを、ご利用頂く場合にお支払い頂きます。

＊ クラブ活動費

- ⑦ 電気代（1機種当たり） 65円／日（税込み）

＊ ご利用者の希望で、当施設が許可をした家電製品のご使用に際して、電気代を頂きます。

- ⑧ 健康管理費（その他栄養補助食品費） 実費

＊ インフルエンザ予防接種、たんぱくゼリー、経口保水液、各種検査等に係る費用です。ご希望される場合に必要になります。その都度ご相談下さい。

- ⑨ その他（消耗品費、外出費、活動費） 実費

＊ 洗濯代・電話代・義歯ケース・エプロン・リハビリシューズ・歯ブラシ・特別なレクリエーション材料費（外税）

テレビレンタル代（税込み 110円／1日）等

文書料（税込み 3,300円）、美容代・歯科受診代等

（3）支払い方法

- ① 毎月10日に、前月分の請求書を発行します。
- ② お支払い方法は、現金・口座振替・銀行振込の3つの方法があります。
- ③ お振込の手数料は、支払者側のご負担となります。
- ④ 口座振替の場合、預金口座振替依頼書に記載している口座より、毎月27日に引き落とします。（27日が休業日の場合はその翌営業日）

基本料金（非課税）

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って利用料が異なります。以下は1日当たりの自己負担分です）2割負担の方は下記の料金の2倍、3割負担の方は3倍となります。

（介護保健施設サービス費は i、ii、iii、iv があります。月により算定が変わるときがあります。詳細は支援相談員もしくは事務担当者までお問い合わせください。）

介護保健施設サービス費 ii 〈在宅強化型、従来型個室〉

・要介護 1	824 円／日
・要介護 2	902 円／日
・要介護 3	970 円／日
・要介護 4	1,030 円／日
・要介護 5	1,087 円／日

介護保健施設サービス費 iv 〈在宅強化型、多床室〉

・要介護 1	911 円／日
・要介護 2	994 円／日
・要介護 3	1,060 円／日
・要介護 4	1,121 円／日
・要介護 5	1,176 円／日

◇各種加算

① 基本的な加算

夜勤職員配置加算 25 円/日

サービス提供体制強化加算Ⅰ 23 円/日

（月により算定がサービス提供体制強化加算Ⅱに変わる時があります。）

サービス提供体制強化加算Ⅱ 19 円/日

<別紙3>

②その他の加減算（該当する場合のみ）ご確認ください。

介護保険内	初期加算（Ⅰ）	63円 / 日(60単位)	入所日より30日間
	初期加算（Ⅱ）	32円 / 日(30単位)	入所日より31日間
	短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	270円 / 日(258単位)	入所日から起算して3カ月以内
	短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）	209円 / 日(200単位)	入所日から起算して3カ月以内
	認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	251円 / 日(240単位)	入所日から起算して3カ月以内
	認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）	126円 / 日(120単位)	入所日から起算して3カ月以内
	リハビリテーションマネジメント計画情報加算（Ⅰ）	56円 / 月(53単位)	該当者のみ
	リハビリテーションマネジメント計画情報加算（Ⅱ）	35円 / 月(33単位)	該当者のみ
	療養食加算	7円 / 回(6単位)	該当者のみ
	栄養マネジメント強化加算	12円 / 日(11単位)	施設基準に該当した場合のみ
	再入所時栄養連携加算	210円 / 日(200単位)	1回限り、実施した場合のみ
	経口維持加算Ⅰ	418円 / 月(400単位)	該当者のみ
	経口維持加算Ⅱ	105円 / 月(100単位)	該当者のみ
	口腔衛生管理加算Ⅰ	94円 / 月(90単位)	該当者のみ
	口腔衛生管理加算Ⅱ	115円 / 月(110単位)	該当者のみ
	若年性認知症利用者受入加算	126円 / 日(120単位)	該当者のみ
	入所前後訪問指導加算Ⅰ	471円 / 回(450単位)	該当者のみ
	入所前後訪問指導加算Ⅱ	502円 / 回(480単位)	該当者のみ
	入退所前連携加算Ⅰ	627円 / 回(600単位)	1回限り、実施した場合のみ
	入退所前連携加算Ⅱ	418円 / 回(400単位)	1回限り、実施した場合のみ
	試行的退所時指導加算	418円 / 回(400単位)	実施した場合のみ
	退所時情報提供加算（Ⅰ）	523円 / 回(500単位)	1回限り、実施した場合のみ
	退所時情報提供加算（Ⅱ）	262円 / 回(250単位)	1回限り、実施した場合のみ
	退所時栄養情報連携加算	74円 / 回(70単位)	2回限り、実施した場合のみ
	訪問看護指示加算	314円 / 回(300単位)	1回限り、実施した場合のみ
	外泊時費用	379円 / 日(362単位)	1カ月につき上限6日、実施した場合のみ
	外泊時費用（在宅サービスを利用する場合）	836円 / 日(800単位)	1カ月につき上限6日、実施した場合のみ
	在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅱ	54円 / 日(51単位)	施設基準に該当した場合のみ
	褥瘡マネジメント加算Ⅰ	4円 / 月(3単位)	実施した場合のみ
	褥瘡マネジメント加算Ⅱ	14円 / 月(13単位)	実施した場合のみ
	排せつ支援加算Ⅰ	11円 / 月(10単位)	実施した場合のみ
	排せつ支援加算Ⅱ	16円 / 月(15単位)	実施した場合のみ
	排せつ支援加算Ⅲ	21円 / 月(20単位)	実施した場合のみ
	緊急時治療管理	542円 / 日(518単位)	1カ月につき上限3日、実施した場合のみ
	自立支援推進加算	314円 / 月(300単位)	実施した場合のみ
	科学的介護推進体制加算Ⅱ	63円 / 月(60単位)	実施した場合のみ
	安全対策体制加算	21円 / 回(20単位)	入所中1回
	所定疾患施設療養費Ⅱ	502円 / 日(480単位)	1カ月につき上限10日、実施した場合のみ
	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	11円 / 月(10単位)	施設基準に該当した場合のみ
	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	6円 / 月(5単位)	施設基準に該当した場合のみ
	新興感染症等施設療養費	251円 / 日(240単位)	1カ月につき上限5日、実施した場合のみ
	生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	105円 / 月(100単位)	施設基準に該当した場合のみ
	生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	11円 / 月(10単位)	施設基準に該当した場合のみ
	ターミナルケア加算	76円 / 日(72単位)	死亡日以前31日以上45日以下1日につき
		167円 / 日(160単位)	死亡日以前4日以上30日以下1日につき
		951円 / 日(910単位)	死亡日以前2日又は3日1日につき
		1986円 / 日(1900単位)	死亡日
	協力医療機関連携加算（1）	53円 / 月(50単位)	施設基準に該当した場合のみ
	協力医療機関連携加算（2）	6円 / 月(5単位)	施設基準に該当した場合のみ
	介護職員等処遇改善加算Ⅰ口	所定単位×0.097	施設基準に該当した場合のみ
	身体拘束廃止未実施減算	マイナス10% / 日	該当した場合のみ

個人情報の利用目的

令和8年6月1日

介護老人保健施設では、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(利用者又は身元引受人又は家族等)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】

(1) 介護老人保健施設内部での利用目的

- ① 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 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

(2) 他の事業所等への情報提供を伴う利用目的

- ① 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（歯科受診含む）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
- ② 介護保険事務のうち
 - ・ 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
- ③ 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】

(1) 当施設の内部での利用に係る利用目的

- ① 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

(2) 他の事業所等への情報提供に係る利用目的

- ① 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

(3) ホームページや施設広報誌等への掲載

- ・ 日々の出来事や行事等を中心に広報誌やホームページへの掲載
- ・ 氏名を掲載する場合は、姓のみ表示とし、また、個人の顔と氏名が特定されることのないように配慮する

<別紙 5>

施設の職員体制

	常 勤	非常勤	(夜間)
・ 管理者(医師)	1		
・ 医 師		1	
・ 薬剤師		1	
・ 看護職員	7	6	(1)
・ 介護職員	31	4	(3)
・ 支援相談員	3		
・ 理学療法士	7		
・ 作業療法士	5		
・ 言語聴覚士	1		
・ 管理栄養士	2		
・ 介護支援専門員	2		
・ 事務職員	適時		
・ その他	適時	1	

夜勤時間帯は、16時～8時をいう。

苦情相談窓口一覧

※各区役所の保健福祉センター健康長寿推進課

- ・左京区役所 Tel 0 7 5 - 7 0 2 - 1 0 7 1
- ・北区役所 Tel 0 7 5 - 4 3 2 - 1 3 6 6
- ・上京区役所 Tel 0 7 5 - 4 4 1 - 5 1 0 6
- ・中京区役所 Tel 0 7 5 - 8 1 2 - 2 5 6 6
- ・東山区役所 Tel 0 7 5 - 5 6 1 - 9 1 8 7
- ・山科区役所 Tel 0 7 5 - 5 9 2 - 3 2 9 0
- ・下京区役所 Tel 0 7 5 - 3 7 1 - 7 2 2 8
- ・南区役所 Tel 0 7 5 - 6 8 1 - 3 2 9 6
- ・右京区役所 Tel 0 7 5 - 8 6 1 - 1 4 3 0
- ・右京区役所京北出張所 TEL 0 7 5 - 8 5 2 - 1 8 1 5
- ・西京区役所 Tel 0 7 5 - 3 8 1 - 7 6 3 8
- ・西京区役所洛西支所 TEL 0 7 5 - 3 3 2 - 9 2 7 4
- ・伏見区役所 Tel 0 7 5 - 6 1 1 - 2 2 7 8
- ・伏見区役所深草支所 TEL 0 7 5 - 6 4 2 - 3 6 0 3
- ・伏見区役所醍醐支所 TEL 0 7 5 - 5 7 1 - 6 4 7 1
- ・京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口

Tel 0 7 5 - 3 5 4 - 9 0 9 0

介護老人保健施設利用同意書

介護老人保健施設フェアウインドきの入所を利用するにあたり、【介護老人保健施設フェアウインドきの施設入所サービス利用約款】及び別紙1から別紙6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。又、約款9条に関する、関係機関への情報提供（利用者又は身元引受人又は家族等に関する個人情報）及び約款別紙に定める利用料に関しても利用するサービス料の支払いについても同意するものとします。

おやつの有無： 有り ・ 無し

年 月 日
＜利用者＞

〒 ー
住 所

氏 名 (代筆者氏名 続柄)
＜保証人・身元引受人＞

〒 ー
住 所

氏 名
〒 ー
住 所

氏 名
管理者： 介護老人保健施設フェアウインドきの
施設長 池本 千花 殿

【本約款第6条の請求書・及び領収書の送付先】

・氏 名	(続柄)
・住 所	〒 ー
・電話番号	

【本約款第10条の緊急時の連絡先】

・氏 名	(続柄)
・住 所	〒 ー
・電話番号	
・Eメール アドレス	

医療法人稲門会 介護老人保健施設フェアウインドきの