

老人保健施設サニーヒル入所利用約款

(約款の目的)

第1条 老人保健施設サニーヒル（以下「当施設」という。）は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「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、利用者及び利用者を扶養する者（以下「代理人」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 本約款は、利用者が老人保健施設入所利用同意書を当施設に提出したときから効力を有します。但し、代理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 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の改定が行なわれないう限り、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。

(利用者からの解除)

第3条 利用者及び代理人は、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。

(当施設からの解除)

第4条 当施設は、利用者及び代理人に対し、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非該当又は要支援1、要支援2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判定会議において、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 利用者及び代理人が、本約款に定める利用料金を2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
- 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、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、当施設を利用できなくなった場合

(利用料金)

第5条 利用者及び代理人は、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。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 3年に一度改定される介護報酬等により、利用料金に変更が生じる場合がございます。その場合は、別紙2の利用単位ごとに基づき説明を行い、了承を得ることと

します。

3 当施設は、利用者及び代理人が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月15日までに送付し、利用者及び代理人は、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。なお、支払い方法は窓口支払いと当施設口座への振込みの方法がございます。

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

(記録)

第6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、これに応じます。但し、代理人その他の者に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

(身体の拘束等)

第7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(医師)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、当施設の施設管理者(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記録簿に記載するとともに、利用者又は代理人に対し介護支援専門員が説明をし、同意を得ることとします。また、施設管理者(医師)、看護・介護職員、支援相談員、介護支援専門員等から構成される身体拘束廃止委員会にて改善策を講じることとします。

(衛生管理等)

第8条 当施設は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように利用者の使用する施設、食器その他の設備また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 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のために、施設管理者(医師)、介護・看護職員、管理栄養士、支援相談員、介護支援専門員等から構成される感染症対策委員会にて対策を講じることとします。

(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又は代理人若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を基本方針<別紙3>に添って<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 居宅介護支援事業者等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって介護給付を受けている場合等の市町村への連絡
- 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 その他、当法人の個人情報保護規程に準じることとします。
- 3 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、利用者及び代理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出)

- 第11条 利用者及び代理人は、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、相談コーナー、ご意見箱を設けていますのでご利用ください。

(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、利用者及び代理人は、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。

(介護・医療事故発生の防止、発生時の対応及び損害賠償)

- 第13条 当施設は、利用者に対する介護サービスの提供にあたって介護・医療事故(以下、事故という)防止策を講じます。また、事故が発生した場合は、すみやかに利用者の後見人、代理人、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 2 事故発生時の防止策として、施設管理者(医師)、看護・介護職員、支援相談員、介護支援専門員等から構成されるリスクマネジメント委員会にて対策を講じることとします。
 - 3 万が一、事故が発生した場合は、当施設はすみやかに利用者の損害を賠償します。ただし、当施設に故意過失がない場合にはこの限りではありません。

(利用契約に定めのない事項)

- 第14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、利用者又は代理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。

<別紙1>

介護老人保健施設サービスについて

◇介護保険証の確認

ご利用者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。

◇ケアサービス

当施設でのサービスは、施設サービス計画（ケアプラン）に基づいて提供されます。この計画は、介護支援専門員はじめ多職種協働によって作成します。その際、ご本人・代理人の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については説明をし、同意をいただくようになります。

医療：

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。

介護：

施設サービス計画に基づいて実施します。また、褥瘡が発生しないような適切な介護サービスを提供します。

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。

また、施設管理者（医師）、療法士（作業療法士、理学療法士等）、その他の職種が協働して、利用者ごとのリハビリテーション実施計画を作成します。その際、ご本人・代理人の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については説明をし、同意をいただくようになります。

栄養管理：

心身の状態の維持・改善の基礎となる栄養管理サービスを提供します。

また、利用者の栄養状態を施設入所時に把握し、施設管理者（医師）、管理栄養士、看護職員、介護支援専門員、その他の職種が協働して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養計画を作成します。その際、ご本人・代理人の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については説明をし、同意をいただくようになります。

◇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。

療養室：

従来型個室（個室）

多床室（2人室・3人室・4人室）

食事：

朝食 7時20分～

昼食 11時40分～

夕食 17時30分～

*食事は原則として食堂でおとりいただきます。

利用者が選定する特別な食事の提供：

療養食ほか、普通食には通常のメニューのほか選択できる特別な食事を用意しています。ご利用の際は、前日までにお申し出ください。

食べられないものやアレルギーがある方は事前にご相談下さい。

入浴：

週に最低2回。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。

離床：

ねたきり防止のため、毎日の離床のお手伝いをします。

理美容：

毎週月曜日、業者の方がこられ理美容サービスを実施します。

*理美容サービス代は、直接業者へお支払いいただきます

診断書、証明書作成：

診断書、証明書作成をご希望される方については、支援相談員または事務職員に申し出て下さい。

*診断書、証明書作成は、別途料金がかかります。料金内容については、<別紙2>

3. 利用料金(2) その他の料金⑤診断書、証明書作成料をご参照下さい。

衣類の洗濯：ご家族の方が行うこととなりますが、下着や日常衣等簡易なものについては、施設のサービスとして実施します。

テレビ・冷蔵庫：各室の共用となり、費用は施設のサービスとなります。

電話：ホールに設置しております公衆電話をご利用下さい。

◇他機関・施設との連携

協力医療機関への受診：

当施設では、病院や歯科医院に協力をいただいておりますので、利用者の状態が急変した場合には、速やかに対応をお願いするようにしています。

他施設の紹介：

当施設での対応が困難な状態になったり、専門的な対応が必要になった場合には、責任を持って他の機関を紹介しますので、ご安心ください。

◇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。

なお、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0166-51-1127 内線201番)

また、要望や苦情なども、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。そのほか、ご意見箱や相談コーナーを設けてありますのでご利用ください。

<別紙 2 >

老人保健施設サニーヒルのご案内

(令和 8 年 4 月 1 日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 老人保健施設サニーヒル
- ・開設年月日 平成元年 7 月 1 日
- ・所在地 旭川市末広 8 条 6 丁目 5 3 0 7 番地
- ・電話番号 0166-51-1127 ・ファックス番号 0166-46-8010
- ・管理者名 (医師) 浦 等
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (第 0152980025 号)

(2) 老人保健施設の目的と運営方針

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を目的とした施設です。さらに、家庭復帰の場合には、療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので、安心して退所いただけます。

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。

[老人保健施設サニーヒルの運営方針]

- ① 利用者の自立を支援し、家庭に復帰することを目指します。
- ② 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を目指します。
- ③ 地域の人々に選ばれる施設を目指します。

(3) 施設の職員体制

| | 常勤 | 非常勤 | 夜 間 | 業務内容 |
|-----------|-----|-----|-----|---------------|
| ・管理者 (医師) | 1 | | | 医師兼務 |
| ・医師 | 1 | | | 利用者の健康管理等 |
| ・看護職員 | 1 0 | 1 | | 利用者の健康管理等 |
| ・介護職員 | 3 0 | 4 | | 利用者への介護支援等 |
| ・支援相談員 | 4 | | | 利用者の生活相談等 |
| ・作業療法士 | 1 | | | 利用者へのリハビリと指導等 |
| ・理学療法士 | 5 | 2 | | 利用者へのリハビリと指導等 |
| ・管理栄養士 | 2 | | | 利用者の栄養管理等 |
| ・栄養士 | | | | 利用者の栄養管理等 |
| ・介護支援専門員 | 2 | | | ケアプランの作成等 |
| ・その他 | 2 | 1 | | 事務等 |

- (4) 入所定員等
療養室
- ・定員 85名 (うち認知症専門棟 30名)
 - ・従来型個室 7室 (うち認知症専門棟4室)
 - ・多床室
 - 2人室 6室 (うち認知症専門棟2室)
 - 3人室 2室 (認知症専門棟)
 - 4人室 15室 (うち認知症専門棟4室)

2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 食事
- 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)
- ④ 医学的管理・看護
- ⑤ 介護 (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)
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 行政手続代行
- ⑨ 各種行事
- 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. 利用料金

(1) 基本料金 (法定一部負担金)

- ① 介護保険施設サービス費 (介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度、入所される部屋の種類によって利用料が異なります。尚、『在宅復帰・在宅療養支援等指標』の点数に伴い、月単位で「基本型」あるいは「在宅強化型」の料金に変動いたします。以下は1日あたりの自己負担分 (1割分) です。)

| 【基本型】 | | 【在宅強化型】 | |
|---------|-------------|---------|-------------|
| <従来型個室> | 個室 | <従来型個室> | 個室 |
| ・要介護1 | 717円 | ・要介護1 | 788円 |
| ・要介護2 | 763円 | ・要介護2 | 863円 |
| ・要介護3 | 828円 | ・要介護3 | 928円 |
| ・要介護4 | 883円 | ・要介護4 | 985円 |
| ・要介護5 | 932円 | ・要介護5 | 1040円 |
| <多床室> | 2人室・3人室・4人室 | <多床室> | 2人室・3人室・4人室 |
| ・要介護1 | 793円 | ・要介護1 | 871円 |
| ・要介護2 | 843円 | ・要介護2 | 947円 |
| ・要介護3 | 908円 | ・要介護3 | 1014円 |
| ・要介護4 | 961円 | ・要介護4 | 1072円 |
| ・要介護5 | 1012円 | ・要介護5 | 1125円 |

② 加算（介護保険制度では、下記の体制あるいは該当する項目に準じて加算が適用になります）

- * 当施設は在宅復帰・在宅療養支援機能として一定数の在宅復帰やベッド回転、新規入退所の状況確認等を行っていることから、上記料金の51円加算されます
（【基本加算型】：在宅復帰・在宅療養支援機能加算(I)）
（【在宅超強化型】：在宅復帰・在宅療養支援機能加算(II)）
⇒【基本型】、【在宅強化型】の場合は算定されません
- * 急性期医療を担う医療機関の一般病棟に入院後30日以内で退院して、当施設に入所された場合、当施設が一定条件（空所情報の提供）を満たしていることから、入所後30日間に限って上記料金の60円加算されます（初期加算(I)）。また、過去3ヶ月（著しい認知症の方は1ヶ月）の間に当施設に入所していない入所者について、入所後30日間に限って上記料金の30円加算されます。（初期加算(II)）。なお、(I)か(II)かいずれかになります。
- * 認知症専門棟入所の場合には、上記料金の76円加算されます。
（認知症ケア加算）
- * 当施設においては、介護職員における介護福祉士の割合が一定基準を満たしておりとして上記料金の22円加算されます。（サービス提供体制強化加算(I)）
- * 当施設においては、夜勤職員の体制が一定基準を満たしており夜勤職員配置加算として上記料金の24円加算されます。
- * 入所前、当施設含む介護老人保健施設に過去3ヶ月利用していない入所者に対して、医師又は医師の指示を受けた療法士（理学療法士、作業療法士等）が、その入所の日から3ヶ月以内の期間に集中的にリハビリテーションを行った場合は、上記料金の258円加算されます。尚、一部当施設より入院され、再入所した方も含みます。（短期集中リハビリテーション実施加算(I)）
- * 認知症の診断があり、リハビリテーションによって生活機能の改善が見込まれると判断された入所者に対して、医師又は医師の指示を受けた療法士（理学療法士、作業療法士等）が、その入所日から3ヶ月以内の期間に、1週に3回を限度として集中的な個別リハビリテーションを行った場合、上記料金の120円加算されます。（認知症短期集中リハビリテーション実施加算(II)）
- * また、上記「認知症短期集中リハビリテーション実施加算(II)」に加え、退所後生活する居宅又は社会福祉施設等を訪問し、訪問により把握した生活環境を踏まえ、リハビリテーション計画を作成した場合、上記料金の240円が加算されます。（認知症短期集中リハビリテーション実施加算(I)）
- * 医師が認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に入所することが適当と判断した入所者に対し、介護老人保健施設サービスを行った場合は、上記金額に200円加算されます。（入所日より7日を限度／認知症行動・心理症状緊急対応加算）
- * 医師の指示せんに基づく療養食を提供した場合、上記料金の1食6円加算されます。（療養食加算）
- * 経管により食事を摂取する方が経口摂取を進めるために、医師の指示に基づく栄養管理を行う場合、上記料金の28円加算されます。（180日を限度／経口移行加算）

- * 経管栄養は行われていないが、著しい摂食機能障害があるために、医師の指示に基づき多職種連携で観察や会議等の上、入所者の摂食、嚥下機能に配慮した経口維持計画を作成し、医師の指示を受けた管理栄養士が、継続して経口による食事の摂取を進めるための特別な管理を行った場合、上記料金に月400円加算されます。(経口維持加算Ⅰ)
- * 上記経口維持加算Ⅰが算定され、経口による継続的な食事摂取を支援するための食事観察及び会議に医師等が加わった場合、上記料金に月100円加算されます。(経口維持加算Ⅱ)
- * 入所予定日前30日以内又は入所後7日以内に退所後生活する居宅を訪問し、退所を目的とした施設サービス計画の策定及び診療方針の決定を行った場合、上記料金に450円加算されます。(1回を限度・入所前後訪問指導加算(Ⅰ))
また、上記計画の施設サービス計画の策定及び診療方針の決定にあたり、生活機能の具体的な改善目標を定めるとともに、退所後の生活に係る支援計画を策定した場合、上記料金に480円加算されます。(1回を限度・入所前後訪問指導加算(Ⅱ))なお、(Ⅰ)か(Ⅱ)かいずれかになります。
- * 退所し居宅で療養が見込まれる場合、試行的退所時に入所者・家族に対して療養上の指導を行った場合、上記料金に400円加算されます。(3回かつ月1回限度/試行的退所時指導加算)
- * 退所し居宅で療養する場合、退所後の主治の医師に診療状況を示す文章を添えて紹介を行った場合、上記料金に500円加算されます。(1回限度/退所時情報提供加算(Ⅰ))
また、医療機関へ退所する入所者等について、退所後の医療機関に対して入所者等に紹介する際に、入所者又はご家族等の同意を得て、当該入所者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合、上記料金に250円加算されます。(1回限度/退所時情報提供加算(Ⅱ))
- * 退所し、居宅で居宅サービスを利用する場合、退所に先立って、入所者が利用を希望する指定居宅介護支援事業者に診療状況を示す文書を添えて必要な情報を提供し、かつ指定居宅介護支援事業者と連携してサービス利用に関する調整を行った場合、上記料金に400円加算されます。(1回限度/入退所前連携加算(Ⅱ))
また、上記入退所前連携加算(Ⅱ)に加え、入所予定日前30日以内又は、入所後30日以内に、入所者が退所後に利用を希望する居宅介護支援事業者と連携し、入所者の同意を得て、退所後の居宅サービス等の利用方針を定めた場合、上記料金に600円加算されます。(1回限度/入退所前連携加算(Ⅰ))なお、(Ⅰ)か(Ⅱ)はいずれかになります。
- * 退所時に老健施設の医師が訪問看護等を必要であると認め、入所者の選定する訪問看護ステーション等に訪問看護指示書を交付した場合、上記料金に300円加算されます。(1回限度/訪問看護指示加算)
- * 協力医療機関との間で、入所者の同意を得て、当該入所者の病歴等の情報を共有する会議を定期的に行っている場合、上記の料金に毎月100円加算されます。(協力医療機関連携加算)
- * 入所者ごとの継続的な栄養管理を強化して実施した場合、上記料金に11円加算されます(栄養マネジメント強化加算)

- * 入所者の病状が重篤となり救命救急医療が必要となる場合において緊急的な治療管理としての投薬、検査、注射、処置等を行なった場合、上記料金の518円加算されます。(1月に連続する3日、月1回限度/緊急時治療管理加算)
- * 肺炎、尿路感染症、带状疱疹、蜂窩織炎、慢性心不全の憎悪により治療を必要とする入所者に対し、治療管理として投薬、検査、注射、処置等が行われた場合、上記料金の480円加算されます。(1月に連続する10日、月1回限度・所定疾患施設療養費(Ⅱ))
- * ターミナルケアを希望される入所者に対して、一定基準のケアを行った場合、死亡日1,900円、死亡日の前日及び前々日については1日つき910円、死亡日以前4日～30日については1日につき160円、死亡日以前31日～45日については1日につき72円それぞれ上記料金に加算されます。(ターミナルケア加算)
- * 外泊された場合には、外泊の初日と最終日以外は上記料金に代えて1日につき362円となります。(1月につき6日限度)
- * 原則入所者全員対象の加算です。利用者毎の疾病の状況や服薬情報、ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省へ提出し、サービスの提供にあたってその情報を有効活用していることから、上記料金に1か月につき60円加算されます。(科学的介護推進体制加算Ⅰ)
- * リハビリテーション実施計画書を入所者又はその家族等に説明し、継続的リハビリテーションの質を管理していると共に、入所者ごとのリハビリテーション実施計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、リハビリテーションの適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していることから、上記料金に1か月につき33円加算されます。(リハビリテーション計画書情報加算(Ⅱ))
- * 外部の研修を受けた担当者が配置され、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されていることから、上記料金に入所時に1回20円加算されます。(安全対策体制加算)
- * 生産性向上に係る取組を継続的に行う体制が整備されており、ICT機器を導入していることから、上記料金に1か月につき10円加算されます。(生産性向上推進体制加算(Ⅱ))
- * 介護職員の待遇改善に係る費用として、上記金額(「(1)基本料金(法定一部負担金)」及び上記該当するすべての加算(介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)、介護職員等ベースアップ等支援加算を除く)を加えた金額)の総額に対し、7.5%を掛けた金額が上記料金に加算されます。(介護職員等処遇改善加算(Ⅰ))

(2) その他の料金

① 居住費（光熱水費）

| | | | |
|------------------------|-------|----|-------|
| ・ 従来型個室（個室） | 第1段階 | 1日 | 550円 |
| | 第2段階 | 1日 | 550円 |
| | 第3段階① | 1日 | 1370円 |
| | 第3段階② | 1日 | 1370円 |
| | 第4段階 | 1日 | 1730円 |
| ・ 多床室 （2人室・3人室・4人室） | 第1段階 | 1日 | 0円 |
| | 第2段階 | 1日 | 430円 |
| | 第3段階① | 1日 | 430円 |
| | 第3段階② | 1日 | 430円 |
| | 第4段階 | 1日 | 440円 |

* 居住費は、外泊中においても徴収します。7日目以降の外泊については、段階に限らず従来型個室1日1,730円、多床室1日440円徴収します。

* 居住費は、退所された日まで徴収します。（退所先が誠徳園の場合は除く）

② 食費

| | | |
|-------|----|-------|
| 第1段階 | 1日 | 300円 |
| 第2段階 | 1日 | 390円 |
| 第3段階① | 1日 | 650円 |
| 第3段階② | 1日 | 1360円 |
| 第4段階 | 1日 | 1700円 |

* 食費は、一日一食以上摂取された場合、一日の料金を徴収します。

* 食費は、退所された日においても、一食以上摂取された場合、一日の料金を徴収します。（退所先が誠徳園の場合は除く）

③ 診断書・証明書作成料

| | | |
|-------------------|-------|--------------|
| 健康診断書 | 1部 | 3,000円（消費税別） |
| 死亡診断書 | 1部 | 3,000円（消費税別） |
| 裁判用診断書 | 1部 | 5,000円（消費税別） |
| その他一般診断書 | 1部 | 3,000円（消費税別） |
| 在籍（入所）証明書 | 1部 | 2,000円（消費税別） |
| 帰宅証明書 | 1部 | 2,000円（消費税別） |
| 指定介護老人保健施設利用料等証明書 | 1回につき | 2,000円（消費税別） |
| その他一般証明書 | 1部 | 2,000円（消費税別） |

* 診断書・証明書作成を御希望される方は、別紙「診断書・証明書作成依頼書」にご記入下さい。

⑤ 健康管理費（インフルエンザ予防接種 等） 実費徴収

(3) 支払い方法

- ・ 毎月15日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。
- ・ お支払い方法は、現金、銀行振込の2方法があります

4. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力いただいております。

・協力医療機関

- ◎・名称 旭川医療センター
- ・住所 旭川市花咲町7-4048
- ◎・名称 旭川記念病院
- ・住所 旭川市末広3条3丁目
- ◎・名称 森山病院
- ・氏名 旭川市宮前2条1丁目1番6号

・協力歯科医療機関

- ◎・名称 青木歯科クリニック
- ・住所 旭川市永山3条12丁目

5. 施設利用に当たっての留意事項

- ・面会 自由です。(但し、所定の場所で面会していただく場合があります。)
- ・外出・外泊 所定の用紙にて届け出願います。
- ・飲酒・喫煙 ご遠慮いただいております。
- ・設備・備品の利用 支援相談員にご相談ください。
- ・所持品・備品等の持ち込み 支援相談員にご相談ください。
- ・金銭・貴重品の管理 金銭・貴重品については、原則自己管理となります。
- ・外泊時等の施設外での受診 施設入所中は制限がありますので、事前にご相談下さい
- ・宗教活動 ご遠慮下さい。
- ・ペットの持ち込み 他の利用者もいらっしゃいますのでご遠慮願います。

6. 非常災害対策

- ・防災設備 スプリンクラー、消火器が設置されています。
- ・防災訓練 総合避難訓練が年4回ありますので、ご協力願います。

7. 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。

8. 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0166-51-1127)

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、速やかに対応致します。

その他、相談コーナーや御意見箱を設けておりますのでご利用下さい。詳しくは、掲示並びに別途資料「苦情申立について」をご参照下さい。

9. 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おりますので、ご請求ください。

〈別紙3〉

個人情報に関する基本方針

老人保健施設サニーヒル（以下、当施設）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当施設が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の取得について

当施設は、ご利用者様に良質で適切な介護サービスを提供するために、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得いたします。

又、適切な介護サービス提供の必要上、ご家族様の方からご利用者様の個人情報を取得するときは、原則としてご利用者様より同意をいただくこととします。

2. 個人情報の利用目的について

当施設では、ご利用者様の個人情報を<別紙 4>の目的で利用させていただくことがございます。個人情報は、業務遂行上必要な限りにおいて利用し、常にご利用者様の利益を損なわないように努めます。

3. 個人情報の第三者提供について

当施設は、ご利用者様への適切な介護サービスの提供のために、<別紙4>に掲げた場合を除き、ご利用者様の個人情報をご本人の同意を得ることなく、第三者に提供いたしません。但し、法令に基づいて個人情報を利用する場合、又は裁判所等の公的機関から個人情報の提供を要請された場合には、ご利用者様の同意を得ることなく提供することがございます。

4. 個人情報の管理について

当施設は、ご利用者様の個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などを防止するために、不正アクセス、コンピューターウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策など、技術的な安全管理措置を講じます。

5. 個人情報の内容訂正・利用停止について

当施設が保有する個人情報が、事実と異なるとお考えの場合には、内容の訂正・利用中止を求めることが出来ますので職員に申し出てください。調査の上、対応します。

6. 氏名の掲示等について

当施設では、事故防止・安全確保のために、療養室における氏名の掲示を実施しております。これを望まれない場合には、職員に申し出てください。

また、電話あるいは面会者からの、療養室等の問い合わせへの回答を望まれない場合にも、職員に申し出てください。

7. 行事写真・作品の展示等について

当施設では、各種行事の写真あるいはご利用様の作られた作品を施設内に展示しております。又、ご利用様のご家族様や地域との連携を図るために、会報を配布する場合がございます。

これらを望まれない場合には、職員に申し出てください。

8. 施設の体制について

当施設は、個人情報の適正な管理を行います。

又、職員に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法について適正な取り扱いを徹底します。

9. 相談・苦情の対応

当施設では、個人情報取り扱いに関する相談・苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

個人情報の利用目的

老人保健施設サニーヒルでは、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用目的

- ① 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にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 入退所等の管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 介護事故、緊急時等の報告
 - ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 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
 - ・ その他の業務委託
 - ・ 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・ 家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
 - ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い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. 施設内部での利用に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・ 施設において行われる事例研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち
 - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。