

医療法人社団聖稜会介護老人保健施設グリーンヒルズ藤枝入所利用約款 (重要事項説明書)

(約款の目的)

第1条 医療法人社団聖稜会（以下「事業者」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険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、当事業所に対し、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入所利用同意書を当事業所に提出したのち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、別紙2及び別紙3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、繰り返し当事業所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 利用者及び身元引受人は、当事業所に対し、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。

(当事業所からの解除)

第4条 当事業所は、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1・2と認定された場合
- ② 当事業所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、当事業所での入所継続困難であり、医療の専門的管理の範囲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20日間以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者が、当事業所、当事業所の職員又は他の利用者等に対して、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（身体的暴力、精神的暴力、セクハラ等を含む）
- 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、当事業所を利用させることができない場合

(利用料金)

第5条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対し、本約款に基づく介護保険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、当事業所は、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 当事業所は、利用者及び身元引受人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10日前後に発行し、所定の方法により交付する。利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対し、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 当事業所は、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の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(記録)

第6条 当事業者は、利用者の介護保険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。(診療録については、5年間保管します。)

2 当事業者は、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、身元引受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って、これに応じます。

(身体の拘束等)

第7条 当事業者は、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、事業所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、当事業所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、家族の同意を得るものとします。

(虐待の防止)

第8条 当事業者は、サービスの提供にあたり、利用者の人権の擁護、虐待防止等のために必要な体制の整備を行います。またその中で当事業者の職員の教育を定期的に行い委員会の開催、職員への周知、研修、指導等を行います。

① 虐待の防止

虐待防止のため2つの視点から適切に行います。

- ・虐待の未然防止 職員は高齢者施設で働く責務・適切な対応等を正しく理解する
- ・虐待等の早期発見 職員は虐待を発見しやすい立場にあることから虐待を早期に発見できるような必要な教育研修等を行います。

(事故発生の防止および発生時の対応)

第9条 当事業者は、サービスの提供に当たっては、入所者の事故発生、または再発防止のための措置を適切に実施いたします。またその中で当事業者の職員の事故発生防止のための委員会、職員への定期的な研修の実施等を行います。

① 安全管理対策委員会

事故発生の防止、再発防止策を検討する委員会が従来から多職種の委員で構成された「安全管理対策委員会」が月1回開催されています。又この会議は法人の月1回の「医療安全対策委員会」と連動しており問題を共有し事故防止策、再発防止のための活動を行います。

② 担当者の設置

事故発生の体制の中で、専任で担当者を設けることが義務付けられています。当施設の安全対策の該当担当者は、安全管理対策委員会の委員長でまた法人内の医療安全対策委員会の委員を兼任しています。また委員会の決定や討議内容は職場の委員を通して職員に周知することを行います。

(認知症の対応力の強化)

第10条 当事業者は認知症対応力の強化をはかるため、医療・福祉関係資格を有さない全ての職員に対し認知症介護基礎研修の受講が義務づけられています。当施設でも、職員が入職者で無資格者の採用がある場合は研修の受講を積極的に実施する対応をします。また全職員の研修企画、実施や外部研修への参加の充実をはかります。

(感染症や災害への対応力の強化)

第 11 条 感染症や災害が発生した場合であっても利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供できるように日頃からの備えと事業継続な取り組みを行います。

① 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止

当施設は、感染症の発生及びまん延に対する取り組みを強化します。

従来からの施設内の多職種からなる感染対策委員会また法人内の感染対策防止委員会の活動を通し職員への研修や指導を行っております。また感染症が発生した時に備えたいまん延防止のための委員会活動を通して訓練や実技演習をさらに深めて行います。

② 地域と連携した災害への対策

当施設は、従来から避難、救出その他の災害に備えた訓練を毎年 2 回実施しておりますが、さらに実施に当たり地域住民の参加、協力が得られるような体制づくりを計画し実施いたします。

(感染症発生や災害発生時の業務継続の計画)

第 12 条 当施設は感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が必要なサービスが受けられるように事業継続計画と非常時体制の中でも早期に業務再開を図る計画を策定します。

① 感染症に係る業務継続計画

平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制

② 災害に係る業務継続計画

平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携

これらの内容に関して年 2 回の訓練、職員研修を実施いたします。

(ハラスメントへの対応)

第 13 条 事業者は、介護報酬改定に伴うハラスメント防止措置の義務付け、また労働施策総合推進法におけるハラスメント防止として、事業者の方針の明確化と職員への周知・啓発・相談に応じて適切に対応するための体制を整えています。

介護現場においては職務の性質上カスタマーハラスメントが起りやすいことを鑑み、利用者あるいはご家族からの暴力や暴言、セクシャルハラスメント、許容範囲を超えるクレームなどの迷惑行為について研修等に取り組み適切に対応します。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第 14 条 当事業者とその職員は、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身元引受人若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙 3 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 15 条 当事業者は、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 当事業者は、利用者に対し、当事業所における介護保険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、当事業者は、利用者及び

身元引受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 16 条 サービス提供等により事故が発生した場合、当事業者は、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、当事業者は利用者の家族等利用者又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 17 条 利用者及び身元引受人は、当事業者の提供する介護保険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「みんなの声」に投函して申し出ることができます。

(賠償責任)

第 18 条 介護保険施設サービスの提供に伴って当事業者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、当事業者は、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、当事業者が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業者に対して、その損害を賠償するものとします。但し、利用者及び身元引受人がその義務を怠った場合は連帯保証人がその責を負うものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第 19 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事業者が誠意をもって協議して定めることとします。

<別紙1>

介護老人保健施設グリーンヒルズ藤枝のご案内

(令和5年7月1日現在)

1. 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

- ・事業所名 グリーンヒルズ藤枝
- ・開設年月日 平成10年4月10日
- ・所在地 静岡県藤枝市宮原420-1
- ・電話番号 <平日8:30~17:00>
 054-639-1234 (代表番号)
 <上記時間外(平日夜間および土日祝日)>
 054-639-0184 (2階療養棟直通)
 054-639-0186 (3階療養棟直通)
- ・ファックス番号 054-639-1255
- ・管理者名 岡田真司
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設(2255380020号)

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、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険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に、短期入所療養介護や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、当事業所では、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。

(運営方針)

- ① 明るく、家庭的な雰囲気の中、利用者等の心身の特性に応じた看護・介護ケア及び機能訓練等のサービスを適切に提供するよう努める。
- ② 地域と家庭との連携を重視した運営を心がけ、これら老人が家庭への復帰を目指し、生きがいをもって療養生活を送ることができるよう努める。

(3) 施設の職員体制 (短期入所併せて)

職 種	常 勤 (兼務・非常勤含む)	保有資格の内容
・ 医 師	1 以上	医師
・ 看護職員	10 以上	看護師・准看護師
・ 薬剤師	0. 3 以上	薬剤師
・ 介護職員	24 以上	介護福祉士・ホームヘルパー1級、2級 ほか
・ 支援相談員	1 以上	社会福祉士 ほか
・ リハビリ職員	1 以上	作業療法士・理学療法士 ほか
・ 栄養士	1 以上	管理栄養士
・ 介護支援専門員	1 以上	介護支援専門員 (ケアマネジャー)
・ 事務職員	1 以上	

(4) 入所定員等 ・定員 100名 (うち認知症専門棟 40名)

・療養室 個室 12室、4人室 22室

(5) 通所定員 45名 (一日型:35名、短時間型:20名)

2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 栄養ケアプランの立案
- ③ リハビリテーション実施計画書の立案
- ④ 食事（食事は原則としてホールでおとりいただきます。）
 - 朝食 7時20分～
 - 昼食 11時30分～
 - 夕食 17時30分～
- 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 相談援助サービス
- ⑩ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑪ 利用者が選定する特別な食事の提供
- ⑫ 理美容サービス（原則月2回実施します。）
- ⑬ 行政手続代行
- ⑭ その他

3. 協力医療機関等

当事業所では、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 藤枝市立総合病院
- ・住所 静岡県藤枝市駿河台4丁目1番11号

・協力歯科医療機関

- ・名称 若林歯科医院
- ・住所 静岡県藤枝市水上116-1

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「緊急連絡先」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

4. 事業所利用に当たっての留意事項

- ・事業所利用中の食事は、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：午前8時00分～午後8時00分
- ・面会は、少なくとも週1回程度をお願いします。（土、日、祝日及び17時以降は東玄関をお使いください。なお、東玄関は入場出場時暗証番号の入力が必要となります。）
- ・面会簿：面会の際には、各階サービスステーションの面会簿にご記入ください。
- ・外出、外泊：事前に出かける日時・行き先と帰着日時の届出書類を提出していただきます。外泊に関しては月6日までです。
- ・飲酒、喫煙は原則としてお断りします。
- ・設備、器具の利用：本来の用法に従いご利用いただきます。破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。
- ・食べ物：お土産・お見舞いで食べ物をご持参の場合は、利用者の健康管理上、面会時本人

が食べきれぬ量でお願いします。(誤嚥事故防止のため本人が召し上がっている間は、面会者が付き添ってください。)

- ・ 金銭の管理：原則としてお預かりはいたしません。紛失等責任を負いかねますのでご注意ください。
- ・ 所持品の持ち込み：必要なもの以外はお断りしますが、ご相談ください。所持品にはお名前の明記をお願いします。
- ・ 義歯記名：利用者個人での義歯の管理が不十分な場合は、義歯に記名をお願いしています。義歯記名は協力歯科医療機関に依頼出来ます。(費用は自己負担です。)
- ・ 宗教活動：信仰は自由ですが、他の入所者に対する執拗な活動、勧誘はご遠慮ください。
- ・ 転棟：利用者の状態により療養棟の移動が必要になる場合は事前承諾を行います。
- ・ 転室について利用者の方の状態や他利用者により、療養室の移動を事前承諾なしで行なうことがございます。ご了承ください。
- ・ 迷惑行為：騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、他の利用者の居室に立ち入らないようにしてください。
- ・ 利用者のレクリエーション(屋外)について、事業所車両を使用しますことをご了承下さい。
* その他：不明な点がありましたら、随時関連職員までお尋ねください。

5. 非常災害対策

- ・ 非常時の対応 自動通報システムの作動。職員による避難誘導
- ・ 近隣との協力関係 併設病院からの応援
- ・ 平常時の防災訓練等 年2回の避難・通報・消火訓練を実施
- ・ 防災設備 避難階段・避難口・防火戸など

6. 禁止事項

当事業所では、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。

7. 要望及び苦情等の相談

当事業所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054-639-1234)

要望や苦情などは、担当 支援相談員 竹田直子 にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、正面玄関横にある「みんなの声」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

この他、市町村や国民健康保険団体連合会窓口で苦情を申し立てることができます。

市町村

藤枝市担当窓口：藤枝市役所福祉政策課

電話番号：054-643-3148

焼津市担当窓口：焼津市役所福祉部長寿福祉課

電話番号：054-626-1117

島田市担当窓口：島田市役所市民福祉部長寿福祉課介護保険係

電話番号：0547-34-3287

国民健康保険団体連合会窓口

担当窓口：静岡県国民健康保険団体連合会

電話番号：054-253-5590

8. その他

当事業所についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

<別紙2>

介護保険施設サービスについて
(令和6年8月1日現在)

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. 介護保険施設サービス

当事業所でのサービスは、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、ご本人・身元引受人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、事業所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：

当事業所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

(1) 基本料金

藤枝市は地域区分が「7級地」であるため、下記単位に10.14円を乗じた金額の負担割合分が自己負担額となります。

事業所利用料（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日あたりの自己負担単位です。）

<個室>

要介護1	788単位/日
要介護2	863単位/日
要介護3	928単位/日
要介護4	985単位/日
要介護5	1,040単位/日

<多床室>

要介護1	871単位/日
要介護2	947単位/日
要介護3	1,014単位/日
要介護4	1,072単位/日
要介護5	1,125単位/日

- * 初期加算 30単位/日（入所後30日間加算されます。）
- * 夜勤職員配置加算 24単位/日
- * 短期集中リハビリテーション実施加算 258単位/日
(入所後3ヶ月間加算されます。)
- * 認知症短期集中リハビリテーション実施加算 240単位/日
(入所後3ヶ月間加算されます。)
- * 認知症ケア加算 76単位/日（認知症専門棟入所の場合加算されます。)
- * 若年性認知症利用者受入加算 120単位/日
- * 外泊時費用 362単位/日（なお、外泊の初日と最終日は施設利用料が算定されず。居住費は、外泊の間も請求に含まれます。)
- * 試行的退所中の在宅サービス費用 800単位/日

- * 在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ） 51単位/日
- * 在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ） 51単位/日
- * 入所前後訪問指導加算（Ⅰ） 450単位
- * 入所前後訪問指導加算（Ⅱ） 480単位
- * 療養食加算 6単位×3回/日
- * 再入所時栄養連携加算 200単位/回
- * 栄養マネジメント強化加算 11単位/日
- * 経口移行加算 28単位/日
- * 経口維持加算（Ⅰ） 400単位/月
- * 経口維持加算（Ⅱ） 100単位/月
- * 口腔衛生管理加算（Ⅰ） 90単位/月 （Ⅱ） 110単位/月
- * 退所時等指導を行った場合は、下記が加算されます。
 - ① 試行的退所時指導加算 400単位
 - ② 退所時情報提供加算（Ⅰ） 500単位 （Ⅱ） 250単位
 - ③ 入退所前連携加算（Ⅰ） 600単位
入退所前連携加算（Ⅱ） 400単位
 - ④ 訪問看護指示加算 300単位
- * かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ） 100単位
- * 緊急時治療費 518単位/日
- * 所定疾患施設療養費（Ⅰ） 239単位/日
- * 所定疾患施設療養費（Ⅱ） 480単位/日
- * 認知症専門ケア加算（Ⅰ） 3単位/日
- * 認知症専門ケア加算（Ⅱ） 4単位/日
- * 認知症行動・心理症状緊急対応加算 200単位/日
- * 認知症情報提供加算 350単位/回
- * 地域連携診療計画情報提供加算 300単位/回
- * リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅱ） 33単位/月
- * リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅰ） 53単位/月
- * 褥瘡マネジメント加算（Ⅰ） 3単位/月 （Ⅱ） 13単位/月
- * 排せつ支援加算（Ⅰ） 10単位/月
- * 排せつ支援加算（Ⅱ） 15単位/月
- * 排せつ支援加算（Ⅲ） 20単位/月
- * 科学的介護推進体制加算（Ⅰ） 40単位/月
- * 安全対策体制加算 20単位/日（入所初日に限り）
- * サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 22単位/日
- * 新加算（介護職員等処遇改善加算）（Ⅰ） 総単位数の7.5%
- * ターミナルケア加算（死亡日当日） 1900単位/日
（死亡日の前日及び前々日） 910単位/日
（死亡日以前4日以上30日以下） 160単位/日
（死亡日以前31日以上45日以下） 72単位/日

※尚、ターミナルケアを受け、その後に他の医療機関又は自宅に戻って亡くなられた場合にも、入所中のターミナルケア加算を上記に従って算定させていただきます。

※エンゼルケアをされた場合は、別途自費にていただきます。

(2) その他の料金

- ① 食費（1日当たり） 1890円（非課税）
（ただし、食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。）
- ③ 居住費（療養室の利用費）（1日当たり）
- ・個室 1700円（非課税）
 - ・多床室 430円（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。）
- *上記①「食費」及び②「居住費」において、国が定める負担限度額段階（第1段階から3段階まで）の利用者の自己負担額については、介護保険負担限度額認定証をご覧ください。
- ③ 特別な室料（1日当たり）
- ・個室 550円（消費税込み）
- ④ 特別な食事（利用者の希望に基づく特別な食事提供に伴う費用）
- ⑤ 健康管理費 インフルエンザ予防の為、ワクチン接種の料金は、利用者負担になります。
- ⑥ 理美容代（消費税込み）
（ご利用希望の際にはお問い合わせください。）
- | ・美容の部 | | ・理容の部 | |
|---------------|-------|-------|-------|
| シャンプー | 800円 | シャンプー | 800円 |
| カット | 2000円 | カット | 2000円 |
| 顔剃り | 800円 | 顔剃り | 800円 |
| 上記セット | 3300円 | 上記セット | 3300円 |
| ブロー | 900円 | | |
| 毛染め（ブロー込） | 4400円 | | |
| パーマ（カット、ブロー込） | 6400円 | | |
- ⑦ 私物洗濯委託料金（ご利用希望の際にはお問い合わせください。）
- ・1ネットあたり 800円（消費税込み）※R5.7月1日より適応
- ※洗濯乾燥による縮み、破れ、色落ち、色移り等については対応出来ません。ニットの衣類等ご注意ください。
- ⑧ 教養娯楽費（レクリエーションで使用する折り紙・粘土等の材料費、新聞雑誌費等）
- ・介護度 1・2 300円（非課税）
 - ・介護度 3・4・5 200円（非課税）
- ⑨ 日用品費（石鹸・シャンプー等） 250円（非課税）
- ⑩ リハビリ材料費（個人の希望により特別採型した補助具）実費
- ⑪ エンゼルケア処置料（営業時間内） 11000円（消費税込み）
（営業時間外） 13200円（消費税込み）
- ⑫ 寝巻 3300円（消費税込み）
- ⑬ その他費用が発生した場合は実費でいただくこともあります。

(3) 支払い方法

- ・毎月中旬に、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。
- ・お支払いは、金融機関口座自動引き落としとなります。手続きが完了するまでは現金、振込となりますのでご理解願います。

<別紙3>

個人情報の利用目的

(平成27年4月1日現在)

医療法人社団聖稜会 介護老人保健施設グリーンヒルズ藤枝では、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〕

- ・当事業所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事業所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〕

- ・当事業所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】

〔当事業所の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当事業所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
 - －当事業所において行われる学生の実習への協力
 - －当事業所において行われる事例研究
 - －当事業所における掲示物及び発行物

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供

〔その他に係る利用目的〕

- ・当法人・事業所の業務活動のうち
 - －活動報告紙『かがやき』及び『ホームページ』への掲載

