

介護老人保健施設 水郷苑 入所利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設 水郷苑（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入所利用同意書を当施設に提出した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50万円の範囲内で、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、退所的意思表明をすることにより、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。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1か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず30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、暴行、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 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、当施設を利用させることができない場合
- 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 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 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、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日までに発行し、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。

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、身元引受人又は利用者若しく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、謄写を求めたときは、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、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、および虐待とみなされる行為)

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、当施設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することとします。

また、虐待(身体的、精神的、社会的虐待および介護放棄など)とみなされる行為については、そのような事案が生じぬよう取り組み、各委員会その他会議において周知、管理していくとともに、それに係る研修などを実施します。

(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(地域包括支援センター〔介護予防支援事業所〕)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、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。

(事故発生時の対応)

第11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12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、事務長または師長及び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13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、利用者及び身元引受人は、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。

(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。

付 則

この約款は平成12年4月1日より施行する。

平成30年	4月1日	改定
令和元年	7月1日	改定
令和元年	10月1日	改定
令和2年	4月1日	改定
令和3年	4月1日	改定
令和6年	4月1日	改定
令和7年	12月1日	改定

<別紙1>

介護老人保健施設 水郷苑のご案内（重要事項説明書）

（令和7年12月1日現在）

1. 施設の概要

（1）施設の名称等

- ・施設名 水郷苑
- ・開設年月日 平成5年9月6日
- ・所在地 柳川市上宮永町269番地
- ・電話番号 0944-74-4001 ・FAX番号0944-74-4820

- ・管理者名 山本 匡介
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設（4054380078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、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、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）や通所リハビリテーション（介護予防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。

[介護老人保健施設 水郷苑の基本理念と運営方針]

[理念]

高齢者の自立および家庭復帰を目指して、看護・介護・機能訓練・その他の在宅に向けた支援を行い、家庭や地域との結びつきを積極的に推進していきます。

[運営方針]

高齢者が家庭や地域で自立した生活をおくることができるように総合的に支援するという介護老人保健施設の使命のもと、明るい家庭的な雰囲気の中で利用者の意志や個性を尊重しつつ必要な医療・看護・介護・リハビリテーションを提供することにより、良質な地域包括医療の維持・向上に寄与します。

具体的には、介護老人保健施設「水郷苑」は、適切な医学的管理の下で、個々の利用者の自立に必要な看護・介護・機能訓練、日常生活上のお世話などの包括的ケアサービスを提供することで、利用者の能力に応じた家庭生活や日常生活に戻ることができるように支援し、また、利用者およびその家族が安心・安全な生活を継続できるよう、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することにより在宅ケアを支援します。

一方、これらの業務を遂行する職員には、倫理性の確立と知識および技術の日々の研鑽を心がけること、また、地域に根差したサービス施設を目指して地域と積極的に交流活動を行うことを常に促すとともに、職員が働きやすい職場環境を整備していきます。

(3) 施設の職員体制

	常 勤	非常勤	夜 間	業務内容
・医 師	1	1		医療の管理
・薬剤師		1 (兼務)		処方薬や薬品の管理
・看護職員	10以上		1以上	保健衛生・看護に関する援助
・介護職員	25以上		4	介護と生活の援助
・支援相談員	2			利用者及び家族への相談援助
・理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	3以上			リハビリテーションの実施と指導他
・管理栄養士	1			食事・栄養の管理と指導他
・介護支援専門員	1			サービスの調整と管理他
・事務職員	2			施設の管理運営等事務処理
・その他	2			洗濯、清掃

(4) 入所定員等 ・定員 100名

・療養室 特別室1室、個室9室、2人室3室、4人室21室

(5) 通所定員 65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（介護予防短期入所療養介護）計画の立案
- ④ 通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）計画の立案
- ⑤ 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）
朝食 8時00分～
昼食 12時00分～
夕食 18時00分～
- ⑥ 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 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
- 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 行政手続代行
- ⑫ 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. 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 柳川リハビリテーション病院
 - ・ 住 所 柳川市上宮永町 1 1 3 番地 2
 - ・ 名 称 高木病院
 - ・ 住 所 大川市大字酒見 1 4 1 番地 1 1
- ・ 協力精神科医療機関
 - ・ 名 称 甲斐病院
 - ・ 住 所 柳川市筑紫町 6 0 番地 1
- ・ 協力歯科医療機関
 - ・ 名 称 木村博歯科医院
 - ・ 住 所 柳川市上宮永町 3 5 番地 3

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「利用者概況」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

4. 事故発生時の対応

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。

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。

そのほか、当施設は利用者の家族等利用者又は扶養者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。

5. 施設利用に当たっての留意事項

- ・ 面会 原則として、毎日午前 8 時 3 0 分から午後 8 時までとなります。面会の方はサービスステーションの面会簿に必要事項をご記入願います。
- ・ 外出・外泊 外泊・外出を希望される時は、事前に療養棟サービスステーションにお申し出ください。
- ・ 飲酒 施設内の飲酒は禁止となっております。
- ・ 喫煙 施設内は禁煙となっております。
- ・ 電気製品の持ち込み 職員にご相談ください。
- ・ 所持品の管理 衣類等所持品には、名前をご記入ください。
なお必要以上の私物は置かないようお願いいたします。
- ・ 金銭・貴重品の管理 貴重品のお持ち込み、高額な金銭の所持はご遠慮ください。
当施設でお預かりすることはできません。
- ・ 外泊時等の施設外での受診 法令上、外出・外泊時も「治療等は施設の管理」です。外出・外泊時（特に日・祝日や時間外）でも、一般の医療機関の受診には、施設からの依頼状が必要です。医療機関受診の際は外出・外泊時もまず「水郷苑」にご連絡ください。
- ・ 施設内撮影の制限 カメラやビデオなどによる撮影は、個人情報及びプライバシー保護の観点から、他利用者の顔や氏名が映り込まない範囲でお願いします。

6. 非常災害対策

- ・防災設備 スプリンクラー、消火器、屋内散水栓
- ・防災訓練 年2回

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。

要望や苦情などは、下記担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、「ご意見箱」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。

(担当者)	(主) 事務長	田嶋 大次郎
	(副) 療養部副看護部長	外内 美弥子

また、公的な相談窓口もあります。

福岡県介護保険広域連合柳川・大木・広川支部 〒832-0828 柳川市三橋町正行 431 Tel (0944) 75-6301

福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課 〒812-8521 福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 Tel (092) 642-7859 Fax (092) 642-7857 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 (土・日曜日、祝日は除く)
--

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 2 >

介護保健施設サービスについて

(令和6年4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、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。

◇栄養管理：

管理栄養士により、入所者の栄養状態を適切にアセスメントし、心身の状態に応じて多職種協働し栄養管理を行います。

◇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

1) -1 基本料金

(介護保険制度では、要介護認定による要介護度の程度によって利用料が異なります)

施設利用料 (1日につき)	給付金額 (円)		利用者負担 (円)
	(I)(ii)従来型 個室	(I)(iv)多床室	
要介護1	7,880	8,710	※利用者の負担額は、 該当する左記の給付金額の1割または2割、 3割の額
要介護2	8,630	9,470	
要介護3	9,280	10,140	
要介護4	9,850	10,720	
要介護5	10,400	11,250	
入所中に居宅へ外泊した場合/ 外泊初日と最終日を除き6日が限度		3,620	※但し1円未満の端数は切捨てとする。
試行的退所時に居宅サービス提供した場合/ 外泊初日と最終日を除き6日が限度		8,000	

※消費税は全て非課税

注：多床室 (4人部屋・2人部屋)

(1) - 2 基本料金 (加算料金)

加算項目	給付金額 (円)	利用者負担 (円)
夜勤職員配置加算/1日につき	240	※利用者の負担金額は、該当する左記の給付金額の1割または2割、3割の額
短期集中リハビリテーション実施加算/1日につき (入所した日から起算して3月以内の期間)	2,580	
認知症短期集中リハビリテーション実施加算/1日につき (入所した日から起算して3月以内の期間に限り、1週に3日を限度として)	2,400	※但し、1日未満の端数は切捨てとする。
若年性認知症入所者受入加算/1日につき	1,200	
ターミナルケア加算/1日につき		※ターミナルケア加算は死亡月にまとめて算定するため、当施設に入所していない月であっても負担金が発生することがあります (退所の翌月に亡くなったばあいでも)。
① 死亡日以前31日以上45日以下	720	
① 死亡日以前4日以上30日以下	1,600	
② 死亡日の前日及び前々日	9,100	
③ 死亡日	19,000	
初期加算/1日につき (入所した日から起算して30日以内の期間)	300	
再入所時栄養連携加算/入所者1人につき1回を限度	2,000	
入所前後訪問指導加算 (Ⅰ) /入所中1回が限度	4,500	
入所前後訪問指導加算 (Ⅱ) /入所中1回が限度	4,800	
試行的退所時指導加算/入所者一人につき1回が限度	4,000	
退所時情報提供加算 (Ⅰ) /入所者一人につき1回が限度	5,000	
退所時情報提供加算 (Ⅱ) /入所者一人につき1回が限度	2,500	
入退所前連携加算 (Ⅰ) /入所者1人に1回が限度	6,000	
入退所前連携加算 (Ⅱ) /入所者1人に1回が限度	4,000	
訪問看護指示加算/入所者一人につき1回が限度	3,000	
栄養マネジメント強化加算/1日につき	110	
経口移行加算/1日につき	280	
経口維持加算 (Ⅰ) /1月につき	4,000	
経口維持加算 (Ⅱ) /1月につき	1,000	
口腔衛生管理加算 (Ⅰ) /1月につき	900	
口腔衛生管理加算 (Ⅱ) /1月につき	1,100	
療養食加算/1食につき	60	
かかりつけ医連携薬剤調整加算 (Ⅰ) イ/入所者1人に1回が限度	1,400	
かかりつけ医連携薬剤調整加算 (Ⅰ) ロ/入所者1人に1回が限度	700	
かかりつけ医連携薬剤調整加算 (Ⅱ) /入所者1人に1回が限度	2,400	
かかりつけ医連携薬剤調整加算 (Ⅲ) /入所者1人に1回が限度	1,000	
緊急時施設療養費 (緊急時治療管理) /1日につき (連続する3日を限度)	5,180	
所定疾患施設療養費 (Ⅰ) /1日につき	2,390	
所定疾患施設療養費 (Ⅱ) /1日につき (1月に1回、連続する7日を限度)	4,800	
認知症行動・心理症状緊急対応加算/ 1日につき (入所した日から起算して7日を限度)	2,000	
認知症情報提供加算/入所者1人に1回が限度	3,500	
地域連携診療計画情報提供加算/入所者1回が限度	3,000	
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算/1月につき	530	
褥瘡マネジメント加算 (Ⅰ) /1月につき	30	

褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）1月につき	130	※消費税は全て非課税
排せつ支援加算（Ⅰ）/1月につき	100	
排せつ支援加算（Ⅱ）/1月につき	150	
排せつ支援加算（Ⅲ）/1月につき	200	
自立支援促進加算/1月につき	3,000	
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	400	
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	600	
安全対策体制加算/入所者1人に1回が限度	200	
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）/1月につき	50	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）イ/1日につき	220	
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）/1ヶ月の所定単位数に1,000分の39を乗じた額		
介護職員特定処遇改善加算（Ⅰ）/1ヶ月の所定単位数に1,000分の21を乗じた額		

(2) その他の料金

区 分	項 目	利用者負担（円）	算定頻度
*食 費	食材費及び調理費相当	1,840	1日につき
*居 住 費	多床室	420	1日につき
	従来型個室	1,720	
特別な室料 〈総額表示方式の為 「税込価格」表示	従来型個室（特別室）	3,820	1日につき
	従来型個室	1,630	
	2人室	720	
日常生活用品代	歯ブラシ、歯磨き粉、石鹸、シャンプー、リンス、ティッシュ、ペーパータオル、オシボリタオル	210	1日につき
教養娯楽費	ボランティアとの交流会、各種行事・レクリエーションの材料代、趣味活動費（俳句会・園芸・茶道・手芸・学習ドリル・調理実習）、温泉使用料	210	1日につき
洗 濯 代	コインランドリー使用の場合	110	1回につき
	苑への依頼の場合	920	
電気器具使用料	電気毛布の使用	80	1日につき
	テレビの使用	50	
	ラジオの使用	30	
	扇風機、清浄機の使用	30	
	電気マッサージの使用	20	
文 書 料 総額表示方式の為、 「税込み価格」表示	医証（医師による情報提供）	5,500	1回につき
	紙おむつ使用証明書	550	
	車椅子購入時の意見書	5,500	
	死亡診断書兼死体検案書	5,500	
	利用料領収証明書	550	
	ストマ用具使用証明	550	
	寝たきり障害者控除対象者認定用診断書	1,100	
	事実証明書	5,500	
予防接種 総額表示方式の為、 「税込み価格」表示	インフルエンザワクチン接種料金（福岡県外及び65歳未満の方）	実費相当分	1回につき
その他	作品材料代・写真代（焼増し）	実費相当分	ご希望時
	エンゼルセット代（遺体処置用品）	6,050	死亡時
	ゆかた代	3,000	死亡時

※外泊中の居住費と特別な室料について

外泊中であっても部屋の確保をしているため規定どおり請求させていただきます。

(3) 支払い方法

- ・ お支払い方法は、現金、銀行振込、口座振替の3方法があります。入所手続き時にお選びください。毎月10日までに、前月分の請求書を発行いたしますので、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。
- ・ 現金でのお支払いは、当施設1階事務室窓口でお受けいたします。受付時間は、祝祭日を除く月曜日から土曜日までの8時30分～17時00分までです。
- ・ 銀行振込の場合は、銀行所定の振込手数料が必要となります。
- ・ 口座振替の場合は、毎月27日（銀行休業日は翌営業日）に振替いたしますので、前日までに金融機関口座へのご入金をお願いいたします。

<別紙 3 >

個人情報の利用目的

(令和3年4月1日現在)

介護老人保健施設 水郷苑では、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

[その他の利用目的]

- ・介護保険サービスの質向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。

