

介護老人保健施設「入所」利用約款

(約款の目的)

第1条 厚別老人保健施設ディ・グリューネン（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、利用者及びその身元引受人は、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のち、入所日以降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。

(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120万円の範囲内で、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。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、次に掲げる場合などには、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退所判定会議において、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 利用者及び身元引受人が、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7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、ハラスメント、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、身元引受人及び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15日頃までに発行し、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上、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。

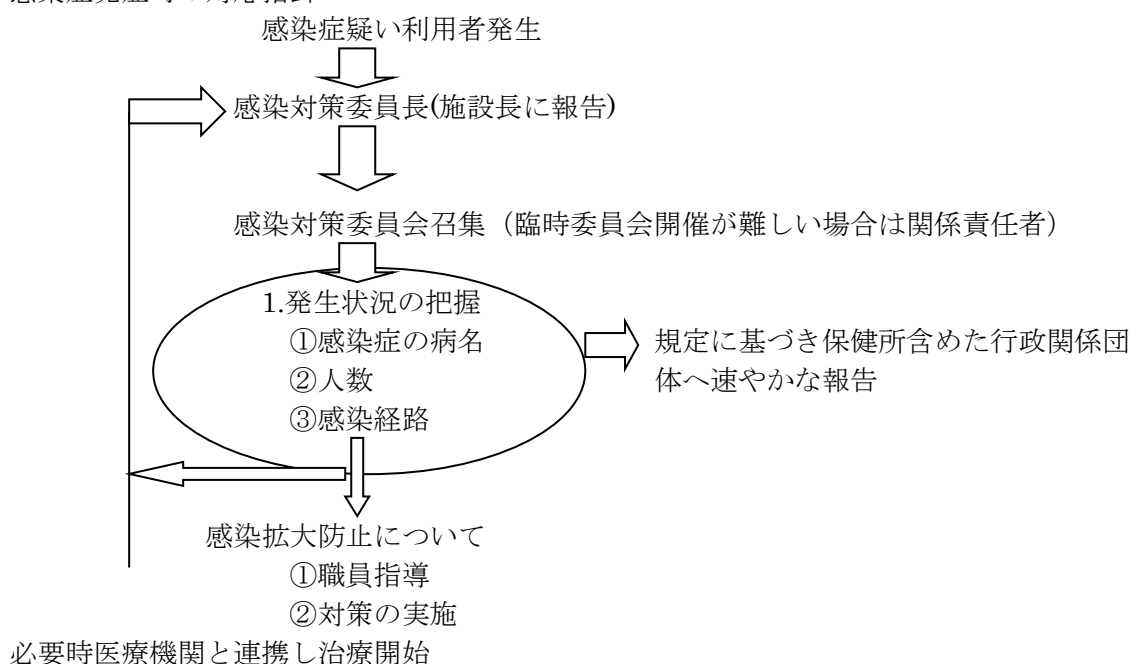
(褥創対策等)

第9条 当施設は利用者に対して良質なサービス提供をするため褥創が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥創予防対策のために指針を定めその発生を防止する体制の整備を行います。

(衛生管理)

- 第10条 入所者の使用する施設、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、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 感染症が発生し又は蔓延しないように、感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止の為の指針を定め必要な措置を講ずるための体制を整備します。
 - 3 栄養士、調理師など厨房勤務者は毎月1回、検便をおこないます。
 - 4 定期的に鼠族、昆虫の駆除をおこないます。

感染症発症時の対応指針



(秘密の保持及び個人情報の保護)

第11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12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応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、利用者及び身元引受人又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14条 利用者及び身元引受人は、当施設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「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。概要を別紙4に記します。

また、当施設以外に以下に記す最寄りの市町村役場、国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| 1. 札幌市役所 介護保険課 | 電話 011-211-2972 |
| 2. 厚別区役所 保健福祉課 | 電話 011-895-2481 |
| 3. 北海道国民健康保険団体連合 苦情相談窓口 | 電話 011-231-5175 |

(賠償責任)

第15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16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、利用者又は扶養者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 >

厚別老人保健施設ディ・グリーネンのご案内
(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 医療法人東札幌病院 厚別老人保健施設ディ・グリーネン
- ・開設年月日 平成 6 年 10 月 1 日
- ・所在地 札幌市厚別区厚別町下野幌 38-18
- ・電話番号 011-898-5580 ・ファックス番号 011-898-6760
- ・管理者名 施設長 石川 邦嗣
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (0150380046 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。

【厚別老人保健施設ディ・グリーネンの運営方針】

次に定める「基本理念」のもと、以下の「目的及び運営方針」を目標に運営を行う。

《基本理念》

1. ホスピス・ケアの拡大
2. 地域社会の交流の場とする
3. ボランティア・イン・スピリット

《目的及び運営方針》

1. 利用者のニーズに対応して、医療ケアと生活サービスを一体的に提供できる施設とする。
2. 明るく、家庭的な雰囲気を持ち、身近に利用しやすい施設とし、利用者が家庭への復帰を目指し、生きがいを持って療養生活を送ることができる施設とする。
3. リハビリテーションやレクリエーションを通して入所者の日常生活能力を可能な限り維持・回復し、自立した生活に結びつけるよう努める。
4. 市（区）等の地域サービス、地域の医療機関との連携、家族に対する緊密な相談・指導、ボランティアの参加を推し進め、高齢化社会に向けたコミュニティ（共同生活）の核となるような施設とする。

(3) 施設の職員体制

	常 勤	非常勤	夜 間	業務内容
施設長（医師兼務）	1 名			
医 師		1 名		
看護職員	12 名		1 名	
介護職員	45 名	11 名	4 名	介護サポーター含
支援相談員	6 名			
理学療法士	9 名			
作業療法士	3 名			
言語聴覚士	1 名			
音楽療法士	1 名			
管理栄養士	2 名			
介護支援専門員	3 名			事務員、介護職員と兼務
事務職員・その他	9 名	2 名		歯科衛生士含

(4) 入所定員等 ・定員 100 名（うち認知症専門棟 51 名）

・療養室 個室 22 室 、2 人室 9 室 、4 人室 15 室

(5) 通所定員 70 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
- ③ 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
- ④ 訪問リハビリテーション（介護予防訪問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召し上がり下さい）
朝食 8 時 00 分～8 時 45 分
昼食 12 時 00 分～12 時 45 分
夕食 18 時 00 分～18 時 45 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機械浴槽で対応します。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等の対応となる場合があります）
- ⑦ 医学的管理・看護
- ⑧ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑨ リハビリテーション
- ⑩ 相談援助サービス
- ⑪ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑫ 理美容サービス（原則月 2～4 回実施します。）
- ⑬ 基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）
- ⑭ 行政手続代行（一部）
- ⑮ 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、個別にご相談ください。

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

- ①名 称 東札幌病院
住 所 札幌市白石区東札幌 3 条 3 丁目 7-35
- ②名 称 交雄会新さっぽろ病院
住 所 札幌市厚別区厚別中央 1 条 6 丁目 2-5
- ③名 称 新さっぽろ脳神経外科病院
住 所 札幌市厚別区厚別中央 1 条 6 丁目 2 番 10 号

・協力歯科医療機関

- ①名 称 東札幌病院 歯科口腔外科
住 所 札幌市白石区東札幌 3 条 3 丁目 7-35
- ②名 称 サンピアザ歯科診療所
住 所 札幌市厚別区厚別中央 2 条 5 丁目 7-2 サンピアザ 3F

◇緊急時の連絡先

なお、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。

4. 施設利用に当たっての留意事項

・起床・就寝

時間は特に定めてはいませんが、消灯は午後 9 時とさせていただきます。

・洗濯

ご本人又はご家族の方をお願いいたします。各階洗濯室のコイン式洗濯機と乾燥機もご利用ください。ご事情により洗濯が困難な場合は実費ご負担にてクリーニング業者に依頼することもできますのでお申し出ください。

・面会

ご面会時間は、午前・午後の定められた時間内をお願いします。定められた時間外はご遠慮ください。

※ご家族の宿泊もできますので、お申し出ください。

・外出・外泊

事前に各フロア スタッフへお申し出ください。尚、外泊、外出中に他の医療期間で診察を受ける際には、当施設からの文書が必要となりますので予めご連絡ください。

・喫煙

敷地内・施設内での喫煙はご遠慮ください。

・貴重品

ご本人が保管されるお金は、お小遣い程度としてください。
金銭管理が困難な場合などは必要に応じ、事務室にてお預かりしています。

・郵便

受付窓口にて取り扱います。

・電話

1 階の公衆電話をご使用ください。携帯電話等を持ち込む場合は、同室者に配慮してご使用ください。外からの電話のお取次ぎもできますが、早朝、消灯以降はご遠慮ください。

・所持品・備品等の持込

指定された以外の物を持ち込む場合は、職員にご相談ください。尚、電化製品を持ち込む場合は、持込電化製品代が発生します。

- ・ 部屋

諸事情によりお部屋が移動する可能性があります。その際ご家族へ連絡致します。

5. 非常災害対策

- ・ 防災設備 スプリンクラー、消火器
- ・ 防災訓練 年 2 回

6. 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。
- ・ 暴言・暴力・ハラスメントは、固くお断りいたします。
職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。
例：物を投げる、恫喝、体を触る、抱き付く、大声を出すなど
信頼関係構築のためにもご協力をお願い致します。
- ・ 職員に対する金品等の心付けはお断りしております。
職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受け取ることも禁止しております。

7. 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 011-898-5580）

要望や苦情などは、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が、各階に備え付けられた「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。

また当施設以外に以下に記す最寄りの市区町村役場、国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| 1. 札幌市役所 介護保険課 | 電話 011-211-2972 |
| 2. 厚別区役所 保健福祉課 | 電話 011-895-2481 |
| 3. 北海道国民健康保険団体連合 苦情相談窓口 | 電話 011-231-5175 |

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、ご請求ください。

<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：

当施設は利用者の心身的諸機能の回復を図り、日常生活の自立を助けるため、理学療法・作業療法・言語聴覚療法・音楽療法その他必要なリハビリテーション機能強化を計画的に行います。施設内での全ての活動が効果を期待したものです。

◇栄養ケア：

当施設は、利用者の低栄養状態の予防・改善を図るため、利用者の栄養状態を把握し、適切なアセスメントの実施に基づき栄養ケア計画を作成し利用者の個別性に対応した食事の提供を行います。

◇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) 基本料金（保険内料金）

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・負担割合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分です）

□在宅超強化型

	1 割		2 割		3 割	
	個室	個室以外	個室	個室以外	個室	個室以外
要介護 1	857	941	1,714	1,882	2,571	2,823
要介護 2	933	1,019	1,866	2,037	2,799	3,055
要介護 3	999	1,086	1,998	2,172	2,997	3,258
要介護 4	1,057	1,145	2,114	2,290	3,170	3,435
要介護 5	1,113	1,199	2,225	2,398	3,338	3,596

◎入所サービス費に含まれている加算

- ・サービス提供体制強化加算 23 円(1 割) 45 円(2 割) 67 円(3 割)
- ・夜勤職員配置加算 25 円(1 割) 49 円(2 割) 74 円(3 割)
- ・栄養マネジメント強化加算 12 円(1 割) 23 円(2 割) 34 円(3 割)

《各種加算》

- *入所後 30 日間は、上記施設利用料に初期加算(Ⅰ)31 円(1 割) 61 円(2 割) 92 円(3 割)又は初期加算(Ⅱ)61 円(1 割) 122 円(2 割) 183 円(3 割)が加算されます。
- *外泊された場合には、外泊初日と最終日以外は上記施設利用料に代えて、406 円(1 割) 812 円(2 割) 1217 円(3 割)となります。
- *退所にあたり退所時情報提供等を行った場合、退所時情報提供加算、退所前連携加算、老人訪問看護指示加算等が加算されます。
- *緊急時に所定の医療的対応を行った場合などは、別途料金が加算されます。
- *その他、個別リハビリテーションを行う場合など加算を算定する場合があります。(詳細は料金表に記してあります)
- *上記料金は、介護保険改正により改定する場合があります。本利用約款の同意をもって、改定時についても同意したものと致します。

(2) その他の料金 (保険外料金)

① 食費 (1 日当たり、負担限度額)

第 1 段階	3 0 0 円
第 2 段階	3 9 0 円
第 3 段階①	6 5 0 円
第 3 段階②	1, 3 6 0 円
第 4 段階	1, 6 0 0 円

② 居住費 (1 日当たり、負担限度額)

【個室】

第 1 段階	5 5 0 円
第 2 段階	5 5 0 円
第 3 段階	1, 3 7 0 円
第 4 段階	1, 7 3 0 円

【個室以外】

第 1 段階	0 円
第 2 段階	4 3 0 円
第 3 段階	4 3 0 円
第 4 段階	4 6 0 円

③ 特別な室料 (1 日当たり)

- ・個室 1, 6 5 0 円

- ・ 2 人室 5 5 0 円
- ④ 日用品費（1 日当たり） 400 円
日用品費とは、石けん、シャンプー、リンス、バスタオル等の入浴用品、およびトイレ
ットペーパー、おしぼりなどを指します。
ボディークリーム 20 円 シャンプー・リンス 30 円 洗顔料 15 円 ハンドソープ(消毒
液含)50 円 トイレペーパー(清拭用含)40 円 バスタオル 65 円 フェイスタ
オル 55 円 おしぼり 100 円 ペーパータオル 25 円（計 400 円）
- ⑤ テレビ利用料(税込) 110 円/日
- ⑥ 冷蔵庫利用料(税込) 110 円/日
- ⑦ 洗濯機等利用料(税込) 洗濯機 200 円 乾燥機 100 円
- ⑧ 持込電化製品利用電気代(税込)
携帯電話・スマートフォン・タブレット端末 55 円/日
その他の電化製品 110 円/日
- ⑨ クリーニング費〔委託、税込〕 パンツ 69 円、シャツ 95 円、ももひき 132 円、
くつした 69 円、 パジャマ（上下各）214 円、トレーニング（上下各）332 円、
ズボン 421 円、セーター 421 円、タオル 41 円、タオルケット 660 円、
バスタオル 220 円、ポロシャツ 332 円、ジャージ（上下各）332 円
- ⑩ 理美容代〔委託、税込〕 実費
内訳：整髪 2,100 円、カットのみ 1,700 円、カット顔剃り 1,900 円、パーマ 5,200 円、
毛染め 4,200 円、顔剃りのみ 1,700 円
- ⑪ 家族介護室貸寝具代(税込) 1,650 円/人
- ⑫ インフルエンザワクチン代 実費

（3）お支払い方法

- ・毎月 15 日頃までに、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。お支払い頂きますと領収書を発行いたします。
- ・お支払い方法は、現金、銀行振込または口座振替（自動引き落とし）のいずれかでお願い
いたします。入所契約時にお選びください。窓口にて現金でお支払いの場合は必ず請求書
をご持参下さい。

<別紙3>

個人情報の利用目的

(令和8年6月1日現在)

厚別老人保健施設ディ・グリーネンでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念のもと、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

〔肖像権の使用に係る目的〕

- ・広報活動での使用
 - －ホームページ等の電子媒体、パンフレット等の印刷物を含む広報媒体全般への写真・映像の掲載

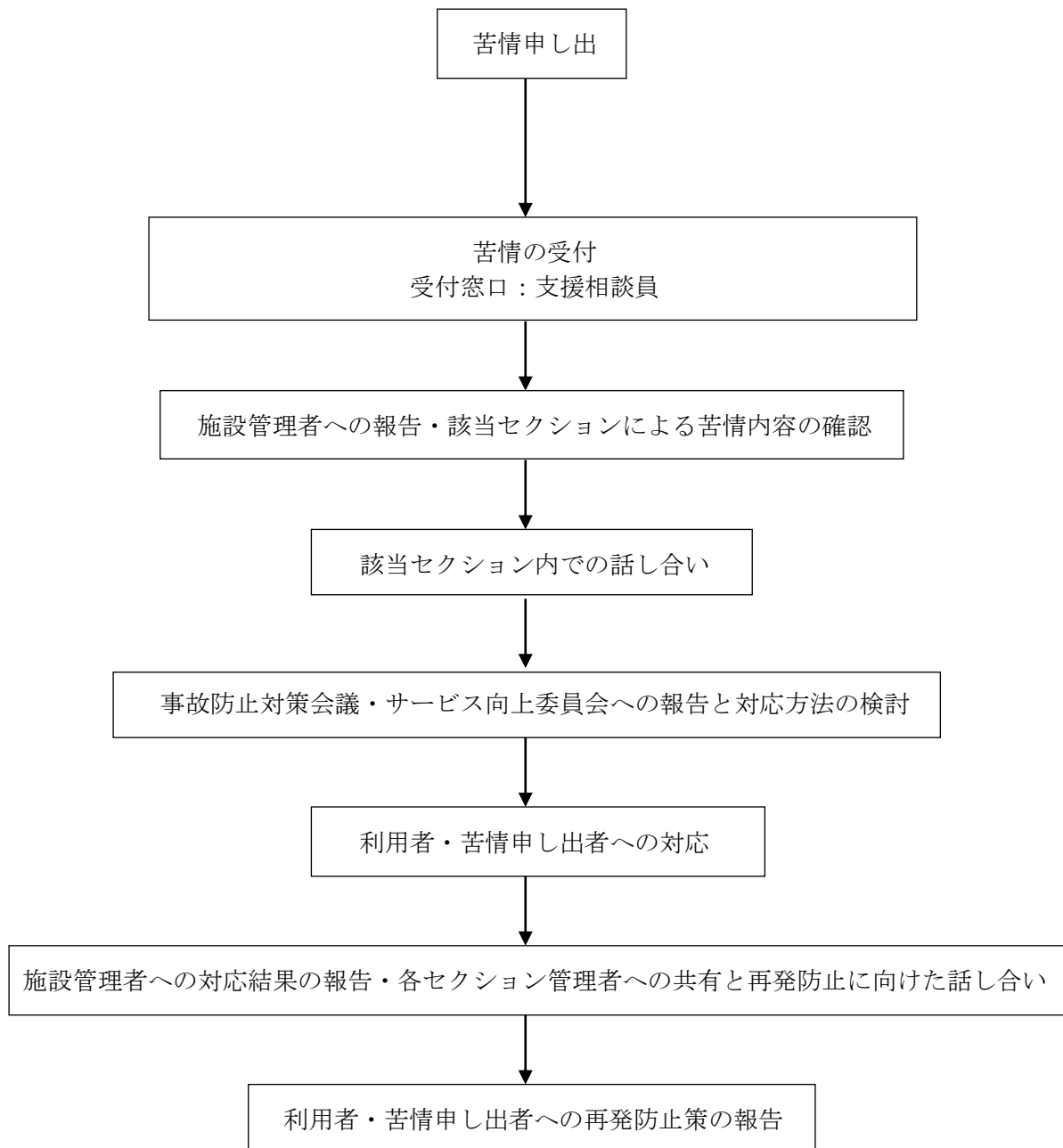
【H i t o m e Qケアサポートシステムの利用について】

当施設は、介護を実施するために本システムを導入しており、ご入居者の個人情報(映像情報を含みます)を記録する場合があります。また、本システムの運用のため、機器を提供している第三者に以下の目的で当該個人情報を提供致します。

- ① 本システムの提供のため
- ② 本システムの満足度の調査や本システムの改善（本システムの不具合改善、性能向上及び機能開発を含みます）のため
- ③ 当施設から委託した業務を実施するため
- ④ 個人を識別できない形式に加工した統計データを作成するため

(別紙4)

【苦情受付体制】



- ・ 苦情があった場合は直ちに事実を確認し、苦情対応報告書に記載し管理者に報告します。
- ・ 施設内の会議や委員会で共有し、再発防止につとめ、よりよいサービス提供に努めます。
- ・ なお、苦情には、個人情報に関するものも含まれます。

介護老人保健施設入所利用同意書

厚別老人保健施設ディ・グリーネンを入所利用するにあたり、介護老人保健施設入所利用約款及び別紙 1 ～ 4 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。

令和 年 月 日

厚別老人保健施設ディ・グリーネン
管理者 石川 邦嗣 殿

①【利用者】 住 所 _____

氏 名 _____

連絡先 _____

②【 身元引受人 】 住 所 _____

氏 名 _____ 続柄()

連絡先 _____

③【 ②以外の連絡先 】 住 所 _____

氏 名 _____ 続柄()

連絡先 _____

【本約款第 6 条の請求書・明細書及び領収書の送付先】・・・番号()

【本約款第 12 条 3 項緊急時及び第 13 条 3 項事故発生時の連絡先】・・・番号()