

介護老人保健施設アーバンケアセンター入所利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設アーバンケアセンター（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とき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については速やかにお引取りをお願いします。当施設で処分をさせて頂く場合は、3,000円徴収させて頂きます。
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項但し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利用者等に対して、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、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。

(虐待防止に関する事項)

第9条 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ずる。

- ① 施設にて虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に実施するとともに、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 当施設にて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. サービス提供中に、従業者又は養護者（入所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入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報する。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第10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、当施設は、利用者及び身元引受人から、予め同意を得た上で行うこととします。

- 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〔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11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 12 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。

（業務継続計画の策定等）

第 13 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者が継続して介護老人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ずる。

2. 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、年 2 回以上の研修及び訓練を実施する。
3. 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ものとする。

（衛生管理及び感染症対策）

第 14 条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成する。

2. 感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講ずる。
3. 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。
4. 施設にて感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年 2 回以上実施する。
5. 前 4 号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処に関する手順」に沿った対応を行う。

（従業者の質の確保）

第 15 条 従業者の質向上を図るため、研修の機会を確保します。

2. 適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

（要望又は苦情・ハラスメント等の申出）

第 16 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・ハラスメント等については担当支援相談員（雪竹 智道）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」に投函若しくは、お気軽にお声をおかけください。

*施設連絡先 043-424-0050

*相談・苦情に関する行政の窓口

千葉市保健福祉局高齢障害部介護保険事業課 043-245-5256

千葉市保健福祉局高齢障害部介護保険管理課 043-245-5061

稲毛保健福祉センター高齢障害支援課介護保健室 043-284-6242
千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課 043-254-7428

(賠償責任)

第 17 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 18 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。

<別紙 1>

介護老人保健施設アーバンケアセンターのご案内
(令和 7 年 6 月 1 日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 介護老人保健施設 アーバンケアセンター
- ・開設年月日 平成 2 年 10 月 17 日
- ・所在地 千葉市稲毛区山王町 168-8
- ・電話番号 043-424-0050
- ・管理者名 施設長 田内 貴之
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 1250180026 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。

[介護老人保健施設アーバンケアセンターの運営方針]

介護保健施設サービス

1. 施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における介護及びリハビリテーションその他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、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、そのものの居宅における生活への復帰を目指したものとする。
2. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。
3. 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行い、市区町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、及び他の介護保険施設、保健医療サービス又は福祉サービスの提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(3) 施設の職員体制

	常 勤	非常勤	夜 間	業務内容
管 理 者	1			施設、職員の業務管理等
医 師	1			利用者の健康管理業務棟
・看護職員	8	2	1	利用者の看護業務等
・薬剤師		1(0.4)		薬の調剤業務
・介護職員	31 (介護福祉士 23)	4 (2.1)	4	利用者の介護業務等
・支援相談員	2			利用者・家族の相談援助業務等
・理学療法士	3			利用者に対する機能回復訓練業務

4. 施設利用に当たっての留意事項

- ・ 食事、飲酒、喫煙 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。また、敷地内は禁酒・禁煙となります。
- ・ 面会 原則として、面会時間（AM 9：00～PM 17：00）を設定しておりますので、この時間内をお願いいたします。但し、時間外の面会を希望される場合は事前に要相談。
- ・ 外出・外泊 事前に直接又は電話等でお申出下さい。当日、外出・外泊届の所定書類に必要事項を記入していただきます。出入りの時間は上記の面会時間内をお願いいたします。お食事を止められる際、当日のお申し出の場合には食材料費の関係から通常通りの食費を請求させていただきますのでご了承下さい。
- ・ 火気の取扱い 利用者等の敷地内での火気使用は禁止になります。
- ・ 設備・備品の利用 施設内の設備及び器具の利用については、施設職員の使用上の注意等をよく聞いて利用して下さい。
- ・ 所持品・備品等の持ち込み 持ち込み品については、事前に担当職員と打ち合わせをして下さい。特に大きな物品等に関しては持ち込みを遠慮していただくことがありますのでご了承下さい。また、ハサミや鋭利な刃物の持ち込みは固くお断りをさせていただきますのでご了承下さい。
- ・ 持ち込み食品の取り扱い 果物等、生物の持ち込みは原則として禁止です。持参される場合は、その場で召し上がり、残った物についてはお持ち帰り下さい。尚、他利用者への心遣い等の差し入れも様々な疾患を患われている利用者もおりますので、固くお断りをさせていただきます。
- ・ 金銭・貴重品の管理 本人または家族管理となりますが、施設内に金銭・貴重品等の持ち込みはお断りします。
- ・ 外泊時等の施設外での受診 入所中の利用者の医療行為は当施設が担当しますが、より専門的な診療は、協力医療機関（歯科診療含む）との連携のもと、当施設からの依頼により行われます。外出・外泊時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となりますので、必ず連絡をして下さい。
- ・ 宗教活動 利用者自身の中で進行することは特に構いませんが、他の利用者に布教、信仰の強要、宗教上での迷惑をかけることは固く禁止します。
- ・ ペットの持ち込み 他の利用者に迷惑となる場合がありますので、ペットの持込みは禁止します。
- ・ その他 他に何かございましたら、施設に事前に相談をして下さい。

5. 非常災害対策

- ・防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓、非常通報装置、非常放送等の消防法に定められた消防用設備等を設置
- ・防災訓練 年2回（夜間訓練を含む）

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。

7. 要望及び苦情・ハラスメント等の相談

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。また要望や苦情・ハラスメント等は、担当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、カウンターに備えつけられた「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。

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 7 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：

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（令和 7 年 6 月 1 日から適用）

① 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 日あたりの単位、内 1 割が自己負担分です。65 歳以上の方で一定以上の所得のある方は 2 割、3 割が自己負担分となります。）

	個室の場合	多床室の場合
・ 要介護 1	7 1 7 単位	7 9 3 単位
・ 要介護 2	7 6 3 単位	8 4 3 単位
・ 要介護 3	8 2 8 単位	9 0 8 単位
・ 要介護 4	8 8 3 単位	9 6 1 単位
・ 要介護 5	9 3 2 単位	1 0 1 2 単位
② 初期加算（Ⅰ）（医療機関へ入院後 30 日以内に施設へ入所となった場合）	6 0 単位	
初期加算（Ⅱ）（入所した日から起算して 30 日以内）	3 0 単位	
③ 外泊時費用（1 月に 6 日を限度）	3 6 2 単位	
外泊時費用（在宅サービスを利用したときの費用）	8 0 0 単位	
④ 短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	2 5 8 単位	
短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）	2 0 0 単位	
（入所した日から起算して 3 ヶ月以内）		
⑤ 若年性認知症入所者受入加算	1 2 0 単位	
⑥ かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）	1 0 0 単位	

かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）	240 単位
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅲ）	100 単位
⑦ 口腔衛生管理加算（Ⅰ）	90 単位／月
口腔衛生管理加算（Ⅱ）	110 単位／月
⑧ 再入所時栄養連携加算	200 単位／回
⑨ 退所時栄養情報連携加算	70 単位
⑩ 夜勤体制加算	24 単位／日
⑪ 療養食加算（1 食）	6 単位／食
⑫ 緊急時施設療養費	
緊急時治療管理	518 単位
特定治療 医療診療報酬点数表に定める点数に10円を乗じた額	
⑬ 所定疾患施設療養費（Ⅰ） 1月に7日を限度	239 単位／日
所定疾患施設療養費（Ⅱ） 1月に10日を限度	480 単位／日
⑭ 褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	3 単位／月
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	13 単位／月
⑮ 泄支援加算（Ⅰ）	10 単位／月
排泄支援加算（Ⅱ）	15 単位／月
排泄支援加算（Ⅲ）	20 単位／月
⑯ 自立支援促進加算	300 単位／月
⑰ 科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	40 単位／月
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	60 単位／月
⑱ リハビリテーションマネジメント計画情報加算Ⅱ	33 単位／月
⑲ 安全対策体制加算	20 単位／回
⑳ 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
㉑ 退所時等支援加算 *退所時指導等を行った場合は、下記の料金が加算されます。	
1. 試行的退所時指導	400 単位
2. 退所時情報提供加算（Ⅰ）	500 単位
退所時情報提供加算（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
㉒ 在宅復帰・在宅療養支援加算Ⅰ	51 単位／日
㉓ 協力医療機関連携加算	100 単位／月
㉔ 高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	10 単位／月
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	5 単位／月
㉕ 新興感染症等施設療養費（1月に1回5日を限度）	240 単位／日
㉖ 生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	100 単位／月
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10 単位／月
㉗ サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22 単位／日
㉘ 護職員等处遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数×75／1000／月

* なお、緊急時に所定の対応を行った場合、別途料金が加算されます。

（上記の施設利用料の計算方法について）

1 単位：10.68 円

1 日利用単位の合計×利用日数×10.68 円＝利用合計額（小数点切り捨て）

利用合計額×保険給付率（90％～70％）＝保険給付額（小数点切り捨て）

利用合計額－保険給付額＝介護保険自己負担額（10％～30％）

（2）その他の料金【全額自己負担分】（令和6年8月1日から適用）

- ① 食費（1日当たり） 1,750円 朝：450円
昼：650円
夕：650円

（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。）

*山王病院（併設のため）の入退院当日の食費については減額対象外となります。

*外出、外泊等で食事を止めた場合は1日の合計と減額費用で安いほうの金額がご請求となります

② 居住費（滞在費）（1日当たり）

従来型個室	多床室
1,745円	437円

（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、別途資料（利用者負担説明書）をご覧ください。

③ 特別な室料（1日当たり）

- | | | |
|-------|----------|--------------|
| ・ 個室 | （ WC 無 ） | 1,100円（消費税込） |
| | （ WC 有 ） | 1,650円（消費税込） |
| ・ 2人室 | （ WC 無 ） | 550円（消費税込） |
| | （ WC 有 ） | 770円（消費税込） |

④ クラブ活動費（活動参加時） 100円（消費税込）

（内容：貯筋体操、手芸、書道、脳トレ、工作等の教材費として）

- ⑤ テレビ電気代（1日当たり） 20円（消費税込）
持込電気器具電気代（1日当たり） 20円（消費税込）
施設洗濯機使用料（1日当たり） 50円（×入浴回数）
施設乾燥機使用料（1日当たり） 50円（×入浴回数）

⑥ その他（利用者が選定する特別な食事の費用、日常生活品費、教養娯楽費等）は、別途個別請求を行います。

（3）支払い方法

- ・毎月10日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の月末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、銀行振込の方法があります。入所契約時にお選びください。尚、現金でのお支払いは平日9：00～16：00とさせていただきますので、ご了承ください。

<別紙3>

個人情報の利用目的

(令和2年4月1日 現在)

介護老人保健施設アーバンケアセンターでは、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
 - －生活上での名前の表示
 - －行事、ボランティア等での写真撮影、掲示

〔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