

## 医療法人盟侑会 介護老人保健施設アートルライフ恵庭 入所利用約款

### (約款の目的)

第1条 介護老人保健施設アートルライフ恵庭（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、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 利用者及び身元引受人は、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。

### (当施設からの解除及び入院又は入所による終了)

第4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・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と認定された場合。
  - ② 当施設に於いて定期的に実施されるサービス担当者会議に於いて、退所して居宅に於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険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30日間以内に支払われない場合。
  - ⑤ 利用者又は身元引受人が、当施設、当施設の職員又は他の入所者等の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為等を行うことで、本契約を継続しがたい重要な事情を生じさせた場合。
  - 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5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20日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 当施設は、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、身元引受人その他の者(利用者の代理人を含みます。)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。

- ① 利用者又は身元引受人その他の者(利用者の代理人を含みます)に対して、身体拘束の内容、目的、拘束の時間等を説明し理解を得るよう努めます。その際に施設長(医師)又は、その他現場責任者からの説明を致します。
- ② 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合についても再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除致します。
- ③ 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、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。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第8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も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の通り定め、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9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、当施設は、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10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11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。当施設の苦情対応マニュアルに基づいて検討会議を開き、調査などを要する場合にはその予定などを説明の上で調査し、それを基に改善策を講じます。その結果を必要に応じて個々への連絡、または掲示にてお知らせ致します。

(賠償責任)

第12条 介護保険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13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17年10月1日より施行する。

この約款は、令和2年4月1日より改正施行する。(扶養者を身元引受人に変更)

この約款は、令和3年4月1日より改正施行する。

この約款は、令和8年2月1日より改正施行する。

<別紙1>

介護老人保健施設アートライフ恵庭のご案内（重要事項説明書）

（令和8年2月1日現在）

1. 施設の概要

（1）施設の名称等

- ・施設名 医療法人盟侑会介護老人保健施設アートライフ恵庭
- ・開設年月日 平成8年5月20日
- ・所在地 恵庭市西島松567番地1
- ・電話番号 0123-37-1511 ・FAX番号 0123-37-1516
- ・管理者名 能登谷 京
- ・介護保険指定番号 北海道知事指定第 1280013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、又、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下さい。

【介護老人保健施設アートライフ恵庭の運営方針】

- ① 恵まれた自然環境と広い敷地を利用し、可能な限り野外でのリハビリテーションを行い利用者の心身機能の回復・維持につとめる。
- ② アメニティーを重視した広く清潔で静穏な施設内環境を常に維持することにより、利用者にやすらぎを保证する。
- ③ プライバシーに配慮し、個々の利用者の自主独立性を尊重する。
- ④ 入所者の生活空間は快適性と安全性に配慮した環境のもとで、利用者に安心感を与えると同時に認知症の進行を防ぐことにつとめる。
- ⑤ 利用者個々にあったレクリエーション活動を行う事により、良好な刺激を与え残存機能の開発と活性化を促す。
- ⑥ 介護保険施設サービスを提供する職員の適切でかつ親切な対応は、利用者に生き甲斐を与え、早期の地域・家庭復帰への自信をもたらす。
- ⑦ 市町村や地域、各福祉に関わる事業所などと連携を図り、利用者の地域における役割・回復を目的に社会参加の活動につとめる。

（3）施設の職員体制

（別紙4）の職員体制を参照下さい。

（4）入所定員等

- ・定員100名（うち認知症専門棟 50名）
- ・療養室 個室 20室、2人室 4室、4人室 18室

（5）通所定員 30名

## 2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます）  
朝食 午前 7 時～午前 8 時まで  
昼食 午後 12 時～午後 1 時まで  
夕食 午後 6 時～午後 7 時まで
- 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します。入所利用者は、週に最低 2 回ご利用いただきます。但し、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）
- ④ 医学的管理・看護
- ⑤ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑨ 理美容サービス（要望により毎月 1 回実施できます。）
- ⑩ 事務窓口
  - 1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。  
但し国民の祝日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く
  - 2) 営業時間 午前 9 時から午後 5 時 00 分まで。
  - 3) その他 電話などにより 24 時間常時連絡が可能な体制とする。
- 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、具体的にご相談下さい。

## 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 | 医療法人盟侑会 島松病院（併設） |
|          | 住 所 | 恵庭市西島松 5 7 0 番地  |
|          | 名 称 | 恵庭第一病院           |
|          | 住 所 | 恵庭市福住 1 丁目 6 番 6 |

|            |     |                  |
|------------|-----|------------------|
| ・ 協力歯科医療機関 | 名 称 | みと歯科クリニック        |
|            | 住 所 | 恵庭市緑町 2 丁目 3 番 1 |

### ◇緊急時の連絡先

尚、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

- ・ 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為、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・・・・・・・・・・原則として、毎日午前9時から午後7時までとなりますが、感染症対策の観点から変更になる場合があります。面会の方は、1階事務所の面会受付票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、事前にサービスステーションにお申し出下さい。
- ・ 飲酒・喫煙・・・・・・・・施設内は禁煙になっております。また、施設内の飲酒も禁止となっております。
- ・ 電気製品の持ち込み・・・・ラジオ等の電気製品は乾電池使用の物をご使用下さい。
- ・ 冷蔵庫・テレビ・・・・2階の居室は各ベッドサイドに備え付けの物があります。ご利用される方はサービスステーションにお申し出下さい。
- ・ 電話・・・・・・・・・・1階中央階段前の公衆電話をご利用下さい。
- ・ 所持品の管理・・・・・・・・衣類等所持品には、名前をご記入下さい。  
尚、必要以上の私物は置かないようお願い致します。不要になった私物の処分については、当施設で対応しておりませんので、ご家族の方へお願い致します。
- ・ 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。自己管理できない場合は、事務窓口にて管理致します。別途資料（利用者負担説明書）をご覧ください。
- ・ 外泊時等の施設外での受診・法令上、外出・外泊時も「治療等は入所中の施設の管理」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「アートライフ恵庭」にご連絡下さい。
- ・ 宗教活動・・・・・・・・施設内での宗教活動は禁止致します。
- ・ ペットの持ち込み・・・・施設内にペットの持ち込みはできません。
- ・ 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写り込まない範囲でお願いします。

#### 5. 非常災害対策

- ・ 防災設備 当施設には、全館スプリンクラーが設置されております。非常時には、消防機関への自動通報システム並びにセコム(株)との自動通報システムをとっております。
- ・ 防災訓練 火災発生時を想定し、人命救助を目的とした自衛消防隊と利用者による避難訓練を春季・秋季の2回実施しますのでご協力をお願い致します。

## 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。「担当者：支援相談課 久保田 電話0123-37-1511」

要望や苦情などは、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、各階に備えつけられた「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。当施設の苦情対応マニュアルに基づいて検討会議を開き、調査などを要する場合にはその予定などを説明の上で調査し、それを基に改善策を講じます。その結果を必要に応じて個々への連絡、または掲示にてお知らせ致します。

## 8. 事故発生時の対応

- 1 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 上記2の他、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。

## 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ありますので、ご請求下さい。

<別紙 2>

介護保健施設サービスについて  
(令和 8 年 2 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と介護保険負担割合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・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。

なお、在宅での生活が困難な場合、利用者及び身元引受人につきましては、速やかに自宅以外の住まいとなる施設へお申込みをしていただきます。また、申込み先の受け入れが可能になった場合は、入居・入所をお願いします。

◇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

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。以下は負担割合が 1 割の方の 1 日あたりの自己負担分です）

多床室（基本型）

|        |           |
|--------|-----------|
| ・要介護 1 | 7 9 3 円   |
| ・要介護 2 | 8 4 3 円   |
| ・要介護 3 | 9 0 8 円   |
| ・要介護 4 | 9 6 1 円   |
| ・要介護 5 | 1,0 1 2 円 |

従来型個室（基本型）

|        |         |
|--------|---------|
| ・要介護 1 | 7 1 7 円 |
| ・要介護 2 | 7 6 3 円 |
| ・要介護 3 | 8 2 8 円 |
| ・要介護 4 | 8 7 4 円 |
| ・要介護 5 | 9 3 2 円 |

多床室（在宅強化型）

|        |           |
|--------|-----------|
| ・要介護 1 | 8 7 1 円   |
| ・要介護 2 | 9 4 7 円   |
| ・要介護 3 | 1,0 1 4 円 |
| ・要介護 4 | 1,0 7 2 円 |
| ・要介護 5 | 1,1 2 5 円 |

従来型個室（在宅強化型）

|        |           |
|--------|-----------|
| ・要介護 1 | 7 8 8 円   |
| ・要介護 2 | 8 6 3 円   |
| ・要介護 3 | 9 2 8 円   |
| ・要介護 4 | 9 8 5 円   |
| ・要介護 5 | 1,0 4 0 円 |



- \*但し、入所後30日間に限って、初期加算(Ⅰ)が適用となる場合は、1日につき60円、初期加算(Ⅱ)が適用となる場合は、1日につき30円加算されます。
- \*夜勤職員配置加算として、上記施設利用料に24円加算されます。
- \*短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)が適応となる場合は、1日につき258円、短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)が適応となる場合は、1日につき200円加算されます。但し、入所後3ヶ月以内に限り、集中的に実施した場合。
- \*認知症短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)が適応となる場合は、1日につき240円、短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)が適応となる場合は、1日につき120円加算されます。但し、入所後3ヶ月以内に限り、1週に3日を限度として集中的に実施した場合。
- \*介護を必要とする認知症の入所者に対し、上記施設利用料に1日につき76円加算されます。
- \*若年性認知症入所者に対し若年性認知症入所者受入加算として、上記施設利用料に1日につき120円加算されます。
- \*外泊された場合には、1日につき上記施設サービス費に代えて362円となります。但し、外泊の初日と施設に戻られた日は、入所日同様の扱いとなり、外泊扱いにはなりません。また、1ヶ月に6日を限度となります。
- \*外泊時に在宅サービスを利用した場合は、所定単位に代えて800円となります。
- \*ターミナルケア加算が適用となる場合は、所定料金が加算されます。
- \*在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅰ)が適用となる場合は、上記施設利用料に1日につき51円、在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅱ)が適用となる場合は、上記施設利用料に1日につき51円加算されます。
- \*入所前後訪問指導加算(Ⅰ)を行った場合は、1回を限度に450円、入所前後訪問指導加算(Ⅱ)を行った場合は、1回を限度に480円加算されます。
- \*退所時支援等を行った場合は、下記の料金が加算されます。
 

|                    |      |
|--------------------|------|
| ① 試行的退所時指導を行った場合   | 400円 |
| ② 退所時情報提供(Ⅰ)を行った場合 | 500円 |
| 退所時情報提供(Ⅱ)を行った場合   | 250円 |
| ③ 入退所前連携(Ⅰ)を行った場合  | 600円 |
| 入退所前連携(Ⅱ)を行った場合    | 400円 |
| ④ 訪問看護の指示を行った場合    | 300円 |
- \*協力医療機関連携加算が適応となる場合は、所定の料金が加算されます。
- \*経口移行加算が適用となる場合は、上記施設利用料に28円加算されます。
- \*退所時栄養情報連携加算が適応となる場合は、1回につき70円加算されます。
- \*再入所栄養連携加算が適応となる場合は、1回を限度に200円加算されます。
- \*経口維持加算(Ⅰ)が適用となる場合は、月に400円、経口維持加算(Ⅱ)が適用となる場合は、月に100円加算されます。
- \*口腔衛生管理加算(Ⅰ)が適用となる場合は、月に90円、口腔衛生管理加算(Ⅱ)が適用となる場合は、月に110円加算されます。
- \*療養食加算が適用となる場合は、1食につき6円加算されます。
- \*栄養マネジメント強化加算が適用となる場合は、1日につき11円加算されます。
- \*褥瘡マネジメント加算が適用となる場合は、所定の料金が加算されます。
- \*排せつ支援加算が適用となる場合は、所定の料金が加算されます。
- \*リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅰ)が適応となる場合は、月に53円、リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅱ)が適応となる場合は、月に33円加算されます。
- \*自立支援促進加算として、1月につき300円加算されます。

- \*科学的介護推進体制加算（Ⅰ）が適用となる場合は、上記施設利用料に1月につき40円、科学的介護推進体制加算（Ⅱ）が適用となる場合は、上記施設利用料に1月につき60円加算されます。
- \*安全対策体制加算として、1回を限度に20円加算されます。
- \*高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）が適用となる場合は、1月につき10円、高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）が適用となる場合は、1月につき5円加算されます。
- \*新興感染症等施設療養費が適応となる場合は、1月に1回、連続する5日を限度として240円加算されます。
- \*生産性向上推進体制加算（Ⅰ）が適用となる場合は、1月につき100円、生産性向上推進体制加算（Ⅱ）が適用となる場合は、1月につき10円加算されます。
- \*認知症専門ケア加算（Ⅰ）が適用となる場合は、上記施設料に3円、認知症専門ケア加算（Ⅱ）が適用となる場合は4円、加算されます。
- \*認知症チームケア推進加算（Ⅰ）が適用となる場合は、月に150円、認知症チームケア推進加算（Ⅱ）が適用となる場合は、月に120円加算されます。
- \*認知症行動・心理症状緊急対応加算が適用となる場合は、7日を限度として1日につき200円加算されます。
- \*かかりつけ医連携薬剤調整加算が適用となる場合は、所定の料金が加算されます。
- \*サービス提供体制強化加算（Ⅰ）が適応になる場合は1日につき22円、サービス提供体制強化加算（Ⅱ）が適応になる場合は1日につき18円、サービス提供体制強化加算（Ⅲ）が適応になる場合は1日につき6円加算されます。
- \*介護職員等処遇改善加算が適用となる場合は、所定の料金が加算されます。
- \*なお、緊急時や所定疾患の治療を行った場合、別途料金が加算されます。

## （2）その他の料金

- ① 食費（1日当たり） 1,750円  
（但し、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。）
- ② 居住費（療養室の利用費）（1日当たり）
  - ・従来型個室 1,728円
  - ・多床室 437円
- \*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 別途資料（利用者負担説明書）をご覧ください。
- ④ 理美容代 実費。別途資料（利用者負担説明書）をご覧ください。
- ⑤ その他（利用者が選定する日常生活品費、教養娯楽費等）は、別途資料（利用者負担説明書）をご覧ください。

(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20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致します。
- ・お支払い方法は以下のいずれかになります。口座引落をご利用される場合は手続きが必要となります。

① 1階事務窓口でのお支払い

現金またはクレジットカードでのお支払いになります。  
(窓口受付 午前9時～午後5時)

② 口座引落でのお支払い

ゆうちょ銀行口座からの引落となります。  
毎月20日での引落になります。(再引落日は翌月5日)  
口座引落手数料として1回の振替に対して10円の手数料が発生します。  
事前に自動払込利用申込書の記入、ゆうちょ銀行での手続きが必要になります。

③ 銀行振込でのお支払い

下記振り込み先への振り込みとなります。手数料は自己負担となります。  
振り込み先：北洋銀行 恵庭中央支店(普) 3556550

<別紙3>

## 個人情報の利用目的

(令和8年2月1日現在)

介護老人保健施設アトライフ恵庭では、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
  - －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

<別紙 4>

介護老人保健施設入所

施設の職員体制

| 職 種     | 常 勤     | 非常勤 | 夜間    | 業 務 内 容                 |
|---------|---------|-----|-------|-------------------------|
| 施設長（医師） | 1       |     |       | 施設の業務を総括し、執行する。         |
| 看護職員    | 1 3     | 1   | （ 1 ） | 利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。     |
| 介護職員    | 2 9     |     | （ 6 ） | 利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。  |
| 支援相談員   | 4（兼務 1） |     |       | 利用者などに支援相談業務を行う。        |
| 理学療法士   | 5（兼務 5） |     |       | 利用者などに対する理学療法業務を行う。     |
| 作業療法士   | 6（兼務 6） |     |       | 利用者などに対する作業療法業務を行う。     |
| 言語聴覚士   | 1（兼務 1） |     |       | 利用者などに対する言語聴覚療法業務を行う。   |
| 管理栄養士   | 1       |     |       | 利用者などに対する栄養管理業務を行う。     |
| 介護支援専門員 | 2       |     |       | 利用者などに対する介護計画の作成・調整を行う。 |
| 事務職員    | 3（兼務 1） |     |       | 施設の管理運営等事務処理を行う。        |