介護老人保健施設入所利用約款

（約款の目的）

第１条　介護老人保健施設ジェロントピア菊華（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のち、令和　　年　　月　　日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。

２　利用者は、前項に定める事項の他、本契約書、重要事項説明書【別紙１・別紙２・別紙３】の改定が行われない限り、また利用者及び代理人からの申し出が無い限り、本約款の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。

（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 日前後までに発行し、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、現金・銀行振込でのお支払いを希望する場合は、当該合計額をその月の25日までに支払うものとします。

また、当該合計額は利用者及び代理人の指定の金融機関口座から毎月２７日（休日の場合は翌営業日）に口座振替によって支払うものとします。なお、２７日に口座振替が出来なかった場合は、振込または現金で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。

４　当施設併設の医療機関・菊地外科胃腸科の医療費につきまして、当施設で立替を行います。なお、請求書に「菊地外科胃腸科　医療費立替」として当施設の請求書分に合わせてご請求させて頂きます。また、領収証も同様、当施設の領収証の内訳の中に「菊地外科胃腸科　医療費立替」として入れさせて頂きます。

５　同法人の医療機関・東京東病院の医療費につきまして、当施設で立替を行います。なお、請求書に「東京東病院　医療費立替」として当施設の請求書分に合わせてご請求させて頂きます。また、領収証も同様、当施設の領収証の内訳の中に「東京東病院医療費立替」として入れさせて頂きます。又、東京東病院にて撮影しましたレントゲンフィルム等は、医療法人社団三和会内において情報共有する為、撮影したフィルムを現像する為の実費費用としてご請求させて頂く場合もございます。

（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２年間保管します。（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）

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。

（条虐待防止について）

第９条　当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために、虐待防止マニュアル を作成し、その発生を防止するための体制を整備します。従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

当施設は次の通り虐待防止責任者を定めます。

役職：事務課長　　氏名：浅田　真

（業務継続計画の策定について）

第 10 条　当施設は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、非常時 の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、必要な措置を講じます

（褥瘡対策等）

第 11 条　当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、その発生を防止するための体制を整備する。

（ハラスメント対策について）

第 12 条　当施設は、適切な介護保健施設サービスの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じるものとする。

（秘密の保持及び個人情報の保護）

第 13 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 14 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 15 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 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。

（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＞

【重要事項説明書】

介護老人保健施設ジェロントピア菊華のご案内

１．施設の概要

（１）施設の名称等

・施設名　　介護老人保健施設ジェロントピア菊華
・開設年月日　　平成７年１２月２３日
・所在地　　東京都江戸川区鹿骨三丁目２０番３号
・電話番号　　03－5666－3030　・FAX　03－5666－3036
・管理者名　　菊　地　　剛
・介護保険指定番号　介護老人保健施設（１３５７０８０２２９号）

（２）介護老人保健施設ジェロントピア菊華の目的と運営方針

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。

[介護老人保健施設ジェロントピア菊華の運営方針]

◆　施設は地域に対する公共性、公益性の重要な役割を果たし、医療法人社団三和会の理念に基づいて、医療、保健、福祉の一体となったサービスを地域の皆様に提供します。又、職員の意識の高揚に努め家庭からの疎外感や孤独を感じさせない家庭的な雰囲気をかもしだし利用者と職員とが連帯感をもって、管理運営に努め、安心と満足を提供いたします。

◆　施設は家庭らしさを感じさせる雰囲気の中で「食事」「談話」「清潔」等人々が快適に生活するための基本的な環境を提供し、家庭に復帰するまでのリハビリテーションに専念すると共に、施設でのイベントにも積極的参加を促し、地域の医療機関、老人福祉施設等との連携を図っていきます。

（３）施設の職員体制

●施設の職員体制

	職員数 （常勤換算数）	業　務　内　容
・医師	1.5人以上	利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
・看護職員	13人以上	医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく看護を行う。
・介護職員	50人以上	利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
・支援相談員	1.5以上	利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱの指導を行う。
・理学療法士 ・作業療法士 ・言語聴覚士	3人以上 5人以上 1人以上	医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施と集団リハビリや日常生活動作の指導を行う。
・栄養士又は管理栄養士	1.5以上	栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理を行う。
・介護支援専門員	2人以上	長期入所者の施設サービス計画を立てるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
・事務職員	4人以上	施設の運営管理上必要な事務、庶務、会計事務全般の業務を行う。

●主な職員の勤務体制

施設長（医師）・支援相談員・管理栄養士・理学療法士 等・事務職員 午前8時30分～午後5時30分
・看護職員　午前8時30分～午後5時30分 ・介護職員（施設）日勤／午前8時30分～午後5時30分 早番／午前6時00分～午後3時00分 遅出／午前10時00分～午後7時00分 夜勤／午後5時00分～午前9時00分 ・介護職員（通所）午前8時30分～午後5時30分

（４）入所定員等　　・定員　150名（うち認知症専門棟　50名）
・療養室　　個室　34室、２人室　18室、４人室　20室

（５）通所定員　50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 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）
朝食　7時30分～
昼食　11時30分～
夕食　18時00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 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ﾋﾞ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
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、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（併設含む）
・名　称　　東京東病院（併設）
・住　所　　江戸川区鹿骨三丁目20番3号

・名　称　　菊地外科胃腸科
・住　所　　江戸川区鹿骨三丁目18番7号

・協力歯科医療機関
・名　称　　川本歯科
・住　所　　葛飾区柴又六丁目14番1号

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「緊急連絡表」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

面会時間は７時～２０時までとします。但し、療養上の支障がある場合はこの限りではございません。各フロアにて面会簿にご記入ください。

・外出・外泊

担当職員にお申し出ください。外泊・外出届にご記入の上、代理人又はご家族が責任を持ってご同行ください。

・飲酒・喫煙

タバコは敷地内、療養室内での喫煙は禁止とします。

飲酒は禁止とします。

・火気の取扱い

施設内での取り扱いは、禁止とします。

・設備・備品の利用

必要と思われるものは、担当職員にご相談ください。

・所持品・備品等の持ち込み

お持込される場合には、必ず氏名を明記してください。

・金銭・貴重品の管理

原則として、お持込はお断りします。

・外泊時等の施設外での受診

原則として、無断での受診はお断りいたします。受診される場合は、担当職員へご相談してください。

・宗教活動

禁止とさせていただきます。

・ペットの持ち込み

利用者の中には、動物に対して抵抗のある方もおられますので、持ち込みは禁止とさせていただきます。

5．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、自動火災通報設備、ライフスルー

・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。

また、他利用者への迷惑行為も禁止します。

7．カスタマーハラスメント防止に関する方針

当事業所では、すべての利用者に安心してサービスをご利用いただけるよう、職員が安全かつ尊厳をもって業務に従事できる環境の整備に努めております。これに伴い、利用者およびその家族による、以下の行為は「カスタマーハラスメント（カスハラ）」として禁止しております。また、次に掲げるいずれかの事由が発生した場合には、やむを得ずサービスの提供を中止し、契約を終了させていただく場合があります。なお、契約終了にあたっては、利用者の安全と権利を尊重し、必要に応じて関係機関と連携のうえ、適切な支援体制の確保に努めます。

【禁止行為の例】
（一）職員に対する身体的暴力（暴行・接触の強要等）
（二）職員に対する精神的暴力（威嚇・威迫・脅迫・暴言・人格否定・頻回及び長時間の執拗なクレーム等）
（三）職員に対する性的言動（セクシュアルハラスメント：不快な言葉・接触・性的な冗談・誘いかけ等）
（四）職員や他の利用者に対する差別的言動、サービス利用中における従業者の写真・動画・音声の無断撮影およびSNS等での誹謗中傷
（五）正当な理由のない過度な要求・脅迫・威圧的言動など、事業運営を妨げる行為

8．要望及び苦情等の相談

当施設では、介護支援専門員が要望や苦情などのご相談を承っております。当施設1階受付までお気軽にお申し出ください。速やかに対応いたします。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。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情処理簿」を作成し、担当者及び管理者・支援相談員に引継ぎいたします。

その他、お住まいの市区町村役所及び東京都国民健康保険団体連合会においても苦情申請ができます。

《サービス相談・要望・苦情等の窓口》

① 介護老人保健施設　ジェロントピア菊華
担　当：支援相談員　塚原・鈴木
ＴＥＬ：０３－５６６６－３０３０
ＦＡＸ：０３－５６６６－３０３６
※月曜日～土曜日（祝日・年末年始除く）8：30～17：30

② 東京都国民健康保険団体連合会（国保連）
所在地：東京都千代田区飯田橋三丁目5番1号　東京区政会館11階
ＴＥＬ：０３－６２３８－０１７７(直通)
ＦＡＸ：０３－６２３８－００２２
※月曜日～金曜日　9：00～17：00

③ 第三者評価
当施設では第三評価の実施はしておりません。

④ その他、区市町村の相談・苦情窓口に苦情を伝えることができます。
・江戸川区役所介護保険課　事業者調整係
ＴＥＬ：０３－５６６２－００３２(直通)
ＦＡＸ：０３－５６６３－５１７２

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・負担割合証・限度額認定証（お持ちの方）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）

（従来型個室）		（多床室）	
・要介護１	７８２円	・要介護１	８６５円
・要介護２	８３２円	・要介護２	９１９円
・要介護３	９０３円	・要介護３	９９０円
・要介護４	９６３円	・要介護４	１，０４８円
・要介護５	１，０１６円	・要介護５	１，１０３円

（２）加算項目

＊夜勤職員配置加算Ⅱ	２７円
＊短期集中リハビリテーション実施加算 （入所日から３ヶ月以内、１週につき概ね３日以上）	２１８円
＊認知症短期集中リハビテーション実施加算Ⅰ及びⅡ （入所から３ヶ月以内、１週に３日を限度）	Ⅰ：２６２円 Ⅱ：１３１円
＊認知症ケア加算（２号館利用の方）	８３円
＊若年性認知症受入加算	１３１円
＊在宅復帰在宅療養支援機能加算Ⅰ	５６円
＊外泊時費用（月６日限度）	３９５円

§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上記金額となります。

＊外泊時在宅サービス利用費用（月６日限度）　８７２円
＊ターミナルケア加算１１（死亡日前３１日～４５日）　７９円
＊ターミナルケア加算２１（死亡日前４日～３０日）　１７５円
＊ターミナルケア加算３１（死亡日前２日又は３日）　９９２円
＊ターミナルケア加算４１（死亡日）　２,０７１円
＊初期加算Ⅱ　（入所日から３０日以内）　３３円
＊退所時栄養情報連携加算（１人につき１回限度）　７７円
＊再入所時栄養連携加算（１人につき１回限度）　２１８円
＊入所前後訪問指導加算Ⅰ２（入所中１回限度）　４９１円
＊入所前後訪問指導加算Ⅱ２（入所中１回限度）　５２４円
＊試行的退所時指導加算　４３６円
（実施月から３月の間、入所者１人につき１月に１回算定）
＊退所時情報提供加算Ⅰ（１人につき１回限度）　５４５円
＊退所時情報提供加算Ⅱ（１人につき１回限度）　２７３円
＊入退所前連携加算Ⅰ（１人につき１回限度）　６５４円
＊入退所前連携加算Ⅱ（１人につき１回限度）　４３６円
＊協力医療機関連携加算　５５円／月
＊かかりつけ医連携薬剤調整加算Ⅰ１（一人につき１回限度）　１５３円
＊かかりつけ医連携薬剤調整加算Ⅱ２（一人につき１回限度）　７７円
＊訪問看護指示加算（１人につき１回限度）　３２７円
＊経口移行加算　３１円
＊経口維持加算Ⅰ　４３６円／月
＊経口維持加算Ⅱ　１０９円／月
＊口腔衛生管理加算Ⅰ　９９円／月
＊療養食加算（１日に３回（食）を限度）　７円／食
＊緊急時治療管理１（月３日を限度）　５６５円
§緊急時に所定の対応を行った場合の加算になります。
＊所定疾患施設療養費Ⅰ（1月に１回連続する７日を限度）　２６１円
＊所定疾患施設療養費Ⅱ（1月に１回連続する 10 日を限度）　５２４円
＊安全対策体制加算（入所時に１回限り）　２２円
＊高齢者施設等感染対策Ⅰ　１１円／月
＊高齢者施設等感染対策Ⅱ　６円／月
＊新興感染症等施設療養費（1月に１回５日限度）　２６２円
＊生産性向上推進体制加算Ⅱ　１１円
＊サービス提供体制強化加算Ⅱ　２０円
＊サービス提供体制強化加算Ⅲ　７円

＊介護職員等処遇改善加算Ⅰロ　９．７％
§介護保険総単位数に 9.7%を乗じた単位数の各自の負担割合の負担となります。月毎により、金額は変動となりますのでご注意ください。

（３）その他の料金
①　食費／１日（３食 ・おやつ代込）　２，４５０円

※当日キャンセルの場合のキャンセル料※
（ 朝食：４００円 ／ 昼食：６００円 ／ 夕食：６００円 ）

②居住費（療養室の利用費）／１日

・従来型個室	１，７５０円
・多床室	４５０円

§食費・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食費・居住費の負担限度額が１日にお支払いいただく上限となります。国が定める負担限度額段階（第１段階から３段階①②まで）の利用者の自己負担額については、別途資料をご覧下さい。

③特別な室料／１日

・個室	３，３００円
・２人室	１，６５０円

④理美容代　　実費（３，０００円～６，０００円程度）

⑤その他

・教養娯楽費	１８０円

※「書道・茶道（盆点前）・華道」等の任意のクラブ活動に参加された場合は、「**教養娯楽費**」を徴収致します。

⑥その他の日用品費

・歯ブラシ（１本）	８０円
・歯磨き粉（１本）	２１０円
・入れ歯洗浄剤（１箱）	６００円
・入れ歯洗浄剤（１個）	５円
・口腔スポンジ（１箱(袋)）	１，５００円
・口腔スポンジ（１本）	２５円
・ティッシュペーパー（個人的に使用される場合：１箱）	９０円

※上記以外で必要となる物品に関して、別途請求となる場合もございます。

※上記品は、提供させて頂いた時に請求となります。施設で用意する物以外で希望がある場合は、別途請求をさせて頂きます。（お持込みは自由です）

（４）支払い方法

・毎月 10 日前後までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の 25 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。

・お支払い方法は、現金、銀行振込、金融機関口座自動引き落としの３方法があります。入所契約時にお選びください。

・口座振替の方は、利用者及び指定の金融機関口座から毎月２７日（休日の場合は営業日）に口座振替によって支払うものとします。なお、口座振替ができなかった場合は、振込または現金で支払うものとします。

＜別紙３＞

個人情報の利用目的

（令和８年６月１日現在）

介護老人保健施設ジェロントピア菊華では、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