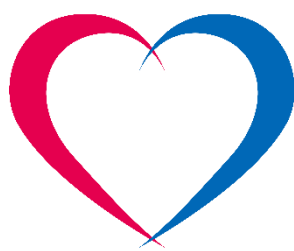


入所利用約款

2025年 4月版



医療法人 瑞心会
老人保健施設サンバーデン

第1条：約款の目的 第2条：適用期間 第3条：身元引受人 第4条：利用者からの解除 第5条：当施設からの解除
第6条：利用料金 第7条：記録 第8条：身体拘束等 第9条：秘密の保持及び個人情報の保護 第10条：緊急時の対応
第11条：事故発生時の対応 第12条：要望又は苦情等の申出 第13条：賠償責任 第14条：利用約款に定めのない事項

第1条 約款の目的

老人保健施設サンバーデン（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「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利用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。

第2条 適用期間

1 本約款は、利用者が介護老人保健施設入所利用契約書を当施設に提出したときから効力を有します。ただし、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、本約款、重要事項説明書の改定が行なわれない限り、初回利用時の契約書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

第3条 身元引受人

1 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。ただし、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、利用者と共に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他、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、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。
②入所利用が解除も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りをすること。ただし、遺体の引取りについて、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あります。
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とその職員もしく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。ただし、第1項ただし書き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日が到来しているものの額に関する情報を提供します。
6 療養室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用するものとします。
7 身元引受人はサービスの実施及び安全衛生管理上の必要があると認められる場合には、当施設の職員が利用者の療養室内に立ち入り、必要な措置を取ることを認めるものとします。ただし、その場合、当施設は利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮をするものとします。
8 身元引受人は利用者が当施設の設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により現状に復するか又は相当の代価を支払うものとします。利用者の心身の状況等から特段の配慮が必要な場合には、身元引受人と当施設との協議により療養室及び共用施設、設備の利用方法等を決定するものとします。
9 本約款に基づくサービスが終了する場合において、身元引受人は利用者に対し、すでに実施されたサービスに対する利用料金支払い義務及び前3項の原状回復、その他の条項に基づく義務を履行した上で、利用者の療養室を明け渡すものとします。サービス終了日までに利用者の療養室等を明け渡さない場合又は前項の義務を履行しない場合には、本来のサービス終了日の翌日から現実に療養室等が明け渡された日までの期間に係る所定の料金（重要事項説明書等に定める）を当施設に対し、支払うものとします。

第4条 利用者からの解除

1 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利用を解除することができます。ただし、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

第5条 当施設からの解除

1 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当施設にて実施される入所検討会議にて、退所して居宅での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、その支払いを督促したにもかかわらず7日間以内に支払わない場合。
⑤利用者が当施設とそ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。ただし、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。

第6条 利用料金

1 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、重要事項説明書の利用料金をもとに計算された利用者負担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。ただし、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又は利用者も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を毎月15日までに発行し、所定の方法により交付します。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、支払い方法は毎月15日以降、現金にて窓口でお願いします。ただし、特別な事情により窓口支払い等ができない場合は協議の上、支払い方法を変更することがあります。
3 当施設は利用者及び身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者及び身元引受人に対し、領収書を発行します。

第7条 記録

- 1 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、謄写を求めたときは、原則として、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、これに応じます。ただし、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を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、これに応じます。ただし、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。

第8条 身体の拘束等

当施設は利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下、身体拘束等という）は行いません。ただし、緊急やむを得ない場合等は、施設管理者又は施設長が判断し、身体拘束その他の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等に記載することとします。

また、身体拘束等の適正化を図るため、定期的に委員会を開催し、職員への周知徹底を図るとともに、指針の整備、職員に対する研修等を実施します。（閲覧等可能）

第9条 秘密の保持及び個人情報の保護

- 1 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及び身元引受人又は利用者もしくは身元引受人の親族に関する個人情報を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。ただし、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（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。

第10条 緊急時の対応

- 1 当施設は利用者に対し、当施設の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項の他、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。

第11条 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 当施設の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も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。

第12条 要望又は苦情等の申出

利用者及び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。

第13条 賠償責任

- 1 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、その損害を賠償するものとします。

第14条 利用約款に定めのない事項

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、利用者及び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。

重要事項説明書

2025年 4月版

利用者氏名 _____ 様

- ・この内容のご利用に関して重要な内容ですので、十分理解されるようお願いいたします。
- ・介護保険（報酬）改定や運営方針の変更等により内容が変更する場合があります。内容に変更が生じた場合は、その内容について説明を行い、同意をいただきます。ご理解とご協力をお願い申し上げます。

医療法人 瑞心会
老人保健施設サンバーデン

<目次>

老人保健施設サンバーデンのご案内

1. 施設の概要	1 ページ
(1) 施設の名称等	
(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針	
(3) 職員体制	
(4) 入所定員と療養室	
2. サービス内容	2 ページ
(1) ケアサービス	
(2) 入退所	
(3) 身体拘束廃止及び高齢者虐待防止の推進	
(4) 緊急時の対応及び連絡（非常災害時等含む）	
(5) 安全管理、安全対策	
(6) 要望、苦情等	
(7) 業務管理体制整備	
(8) 介護サービス情報公表制度	
3. 利用料金	5 ページ
(1) 介護報酬の利用負担	
(2) 介護保険外のサービス	
(3) ご請求及びお支払い方法	
4. 協力医療機関	9 ページ
5. 利用についての留意事項	10 ページ
6. 非常災害対策	11 ページ
7. ICTの活用	11 ページ
8. 業務負担軽減の推進	12 ページ
9. 感染症対策	12 ページ
10. 業務継続体制	12 ページ
11. 禁止事項	12 ページ
12. その他	12 ページ

老人保健施設サンバーデンのご案内

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

法人・施設名	いりょうほうじんずいしんかい ろうじんほけんしせつさんばーでん 医療法人 瑞心会 老人保健施設サンバーデン
開設年月日	1994（平成6）年 4月 1日
所在地	愛知県知多郡美浜町大字野間字新前田179番地の4
電話番号（代表）	0569-87-3000
FAX番号	0569-87-3080
管理者	施設長 渡邊 靖之
介護保険指定事業者番号	愛知県 2355780012 号
ホームページ	https://www.sun-baden.com/
基本理念	わたくしたちは、渡辺グループの法人訓である「感謝報恩」の精神に基づき、「地域医療・保健・福祉の充実」を目指し、安全で質の高いサービスを提供します。

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針【約款第1条】

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等、介護保健施設サービスを提供することで家庭での生活に戻ることができるよう在宅復帰することや利用者様が居宅での生活を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、在宅療養支援することを目的とした施設です。

【老人保健施設サンバーデンの運営方針】

介護保険法の理念にのっとり、施設の健全な環境整備に努めると同時に「明るく生きがいのある日々を楽しく過ごせる施設づくり」を理想としながら、利用者様の自立支援及び家庭復帰をめざし、地域社会と密着した運営をします。

(3) 職員体制

職種	常勤換算（人）	主な職務の内容
管理者 （施設長）	1	施設運営管理及び業務の統括
医師	1. 3以上	医学的評価、日常診療、利用者様・職員の健康管理、協力病院との連携 等
薬剤師	1以上	調剤、服薬指導

看護職員 介護職員	11.7以上 29.3以上	生活障害評価、看護・介護、利用者様の送迎 等
支援相談員	1.3以上	ケアカンファレンスの進行、ご家族等や関係機関との連絡調整（退所後の生活支援を含む）、苦情処理、レクリエーション等の計画指導、市区町村との連携、ボランティアの指導 等
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1.3以上	リハビリテーション、ご家族等への指導、相談 等
栄養士（管理） 介護支援専門員 事務員	1以上 2以上 1以上	献立の作成、栄養管理・指導 施設サービス計画の策定 支援相談員の職務と同様 保険請求、庶務等一般事務
その他	必要数	その他

（４）入所定員と療養室

●定員 122名

●療養室（従来型多床室・従来型個室）

- ・多床室 4人室（19室）、3人室（4室）、2人室A（1室）、2人室B（1室）
- ・個室 個室A（12室） 個室B（18室）
- ・1人当たりの床面積は8㎡以上を確保しています。
- ・ベッド、ベッドマット、枕、布団、シーツ、ナースコール、床頭台、収納棚については、すべての療養室にご用意しております。
- ・施設での療養生活や馴染みの関係づくりに配慮し、趣味に関するものや写真等の設置をご希望の方は事前にご相談ください。

2. サービス内容

（1）ケアサービス

当施設では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様の立場に立って運営しながら、どのような介護サービスを提供すればご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、利用者様に関わるあらゆる職種の職員の協議（担当者会議の開催等）によって作成いたします。その際、利用者様や身元引受人様等のご希望を十分に取り入れた上で計画を作成し、その内容について説明を行い、同意をいただきます。

①施設サービス計画（ケアプラン）の立案、作成（ケアマネジメント）

②診療

③看護及び医学的管理の下における介護

●入浴について

週に最低2回実施します。ただし、利用者様の身体の状態に応じて清拭となる日もあります。(天然温泉「成光の湯」による一般浴槽、入浴に特別な介助を要する利用者様に特別浴槽で対応)

- ④機能訓練 (リハビリテーションマネジメント)
- ⑤栄養管理 (栄養マネジメント)
- ⑥口腔衛生管理
- ⑦相談援助、ソーシャルワーク
- ⑧レクリエーション、各種行事 (季節行事や誕生日会等)

⑨食事 (療養食)

朝食 午前8時00分～午前9時00分

昼食 午後0時00分～午後1時00分

夕食 午後6時00分～午後7時00分

- ・食事は原則として食堂でおとりいただきます。
- ・ご希望や体調等により食事の選択や時間、場所は配慮いたします。

⑩理美容サービス (業者による訪問理美容サービス)

⑪衣類洗濯 (業者によるクリーニングサービス)

- ・⑩、⑪をご希望の方は別途料金を業者へお支払いいただきますようお願いいたします。

⑫行政手続代行

⑬その他 (地域貢献事業等)

以上のサービスのなかには、介護報酬の利用負担やその他の負担とは別に利用料金をいただくものがあります。

(2) 入退所

- ・入所申込及び契約時には、サービス内容及びサービスを選択するために必要な情報 (運営規程の概要や従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等) について説明します。また、受給資格等 (介護保険被保険者証等) を確認させていただきます。なお、要介護認定の申請 (更新) がなされていない場合は、要介護認定の申請に係る援助をさせていただきます。
- ・当該サービスの必要性が高いと認められるものを優先的に入所させるよう努めます。
- ・居宅介護支援事業者と指定居宅サービス等の利用状況の把握に努めます。
- ・多職種連携を図り、在宅復帰在宅療養支援について定期的に協議します。
- ・退所を円滑に行うために、利用者様並びに身元引受人様 (ご家族等) に対し、適切な在宅介護等の指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者等並びに保険者 (市町村) と密な連携を図るよう努めます。
- ・入退所前後には居宅を訪問し、施設サービス計画の策定及び診療方針を決定したり療養上の指導を行ったりすることがあります。
- ・当施設での対応が困難な状態又は専門的な対応が必要になった場合には、協力医療機関や他施設等

を紹介することがあります。

(3) 身体拘束廃止及び高齢者虐待防止の推進【約款第8条】

利用者の人権の擁護や虐待の防止等の観点から、委員会を設置しております。

高齢者虐待防止推進担当者：奥津なみえ（看護職員）

(4) 緊急時の対応及び連絡（非常災害時等含む）【約款第10条】

- ・利用者様に病状の急変が生じた場合には緊急連絡先へ連絡させていただきます。また、協力医療機関等への搬送を行うことがあります。その際、身元引受人様等へ事後報告になる場合があります。
- ・電話連絡等が困難な方には、メールやSNSでも受付しております。

(5) 安全管理、安全対策【約款第11条】

事故発生の防止と発生時の適切な対応を推進する観点から、安全対策部門（委員会）を設置しております。

安全管理担当者：事故防止対策委員長

安全対策担当者（リスクマネージャー）：渡邊雄太（支援相談員）

(6) 要望、苦情等【約款第12条】

当施設の支援相談員又は委員会担当者にご相談ください。速やかに対応いたします。その他、窓口に設置の「ご意見箱」をご利用ください。次の機関において苦情申出等ができます。

美浜町役場 厚生部福祉課 高齢介護係	所在地 知多郡美浜町大字河和字北田面106番地 電話番号 0569-82-1111 FAX番号 0569-83-0755
愛知県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情相談窓口	所在地 名古屋市東区泉1丁目6番5号 電話番号 052-971-4165 FAX番号 052-962-8870

(7) 業務管理体制整備

法令遵守責任者：坂野友信（事務員）

(8) 介護サービス情報公表制度

介護サービスの利用者等が公表されたサービス事業者の情報を比較検討することにより、利用者様

の主体的な事業者の選択を可能にすることを目的としています。当施設は年に1回以上、介護サービス情報を愛知県へ報告しております。

3. 利用料金（ご希望や施設サービス計画等、該当するものにレ点）【約款第6条】

(1) 介護報酬の利用負担（介護保険一部負担額）

「介護保険被保険者証」及び「介護保険負担割合証」を当施設へご提示ください。それぞれ記載された要介護度や割合に応じた負担となります。有効期限がありますので、更新申請を忘れないようお願いいたします。

また、所得等に応じて2割又は3割負担となりますので留意してください。※地域区分：その他

多床室 介護保健施設サービス費（I）（iii）基本型

施設サービス費/日	要介護区分				
	<input type="checkbox"/> 要介護1	<input type="checkbox"/> 要介護2	<input type="checkbox"/> 要介護3	<input type="checkbox"/> 要介護4	<input type="checkbox"/> 要介護5
	793 円	843 円	908 円	961 円	1,012 円

多床室 介護保健施設サービス費（I）（iv）在宅強化型

施設サービス費/日	要介護区分				
	<input type="checkbox"/> 要介護1	<input type="checkbox"/> 要介護2	<input type="checkbox"/> 要介護3	<input type="checkbox"/> 要介護4	<input type="checkbox"/> 要介護5
	871 円	947 円	1,014 円	1,072 円	1,125 円

個室 介護保健施設サービス費（I）（i）基本型

施設サービス費/日	要介護区分				
	<input type="checkbox"/> 要介護1	<input type="checkbox"/> 要介護2	<input type="checkbox"/> 要介護3	<input type="checkbox"/> 要介護4	<input type="checkbox"/> 要介護5
	717 円	763 円	828 円	883 円	932 円

個室 介護保健施設サービス費（I）（ii）在宅強化型

施設サービス費/日	要介護区分				
	<input type="checkbox"/> 要介護1	<input type="checkbox"/> 要介護2	<input type="checkbox"/> 要介護3	<input type="checkbox"/> 要介護4	<input type="checkbox"/> 要介護5
	788 円	863 円	928 円	985 円	1,040 円

■各種加算と減算（上記以外に利用者様によっては各種加算、減算が算定されます）

<input type="checkbox"/> 夜勤を行う職員の勤務条件基準を満たさない場合の減算（97/100に相当する単位数）
<input type="checkbox"/> 入所者の数が入所定員を超える場合又は医師、看護職員、介護職員、理学療法士等、介護支援専門員の員数が基準に満たない場合の減算（70/100に相当する単位数）
<input type="checkbox"/> 身体拘束廃止未実施減算（10/100に相当する単位数）

□安全管理体制未実施減算	(日)	-5 円
□高齢者虐待防止措置未実施減算 (1/100 に相当する単位数)		
□業務継続計画未策定減算 (3/100 に相当する単位数)		
□栄養管理の基準を満たさない場合の減算 ※1	(日)	-14 円
□夜勤職員配置加算	(日)	24 円
□短期集中リハビリテーション実施加算 (Ⅰ) 入所後3ヶ月	(日)	258 円
□短期集中リハビリテーション実施加算 (Ⅱ) 入所後3ヶ月	(日)	200 円
□認知症短期集中リハビリテーション実施加算 (Ⅰ) 入所後3ヶ月	(日)	240 円
□認知症短期集中リハビリテーション実施加算 (Ⅱ) 入所後3ヶ月	(日)	120 円
□認知症ケア加算	(日)	76 円
□若年性認知症入所者受入加算 ※5 算定時は算定不可	(日)	120 円
□外泊時費用 6日/月を限度 ※2	(日)	362 円
□外泊時在宅サービス 6日/月を限度 ※2 算定時は算定不可	(日)	800 円
□ターミナルケア加算 (死亡日以前31日以上～45日以下)	(日)	72 円
□ターミナルケア加算 (死亡日以前4日以上～30日以下)	(日)	160 円
□ターミナルケア加算 (死亡日以前2日または3日)	(日)	910 円
□ターミナルケア加算 (死亡日)	(日)	1,900 円
□ターミナルケア加算においては、死亡月にまとめて算定いたします。死亡月が、退所日の月の翌月になった場合は、一部負担の請求を行う場合がありますのでご注意ください。		
□在宅復帰・在宅療養支援機能加算 (Ⅰ)	(日)	51 円
□在宅復帰・在宅療養支援機能加算 (Ⅱ) 在宅強化型に限る	(日)	51 円
□初期加算 (Ⅰ) ※3 算定時は算定不可	(日)	60 円
□初期加算 (Ⅱ) ※3	(日)	30 円
□退所時栄養情報連携加算 1月につき1回を限度 ※1 算定時は算定不可	(日)	70 円
□再入所時栄養連携加算 ※1 算定時は算定不可	(回)	200 円
□入所前後訪問指導加算 (Ⅰ)	(回)	450 円
□入所前後訪問指導加算 (Ⅱ)	(回)	480 円
退所時等支援等加算 □試行的退所時指導加算	(回)	400 円
□退所時情報提供加算 (Ⅰ)	(回)	500 円
□退所時情報提供加算 (Ⅱ)	(回)	250 円
□入退所前連携加算 (Ⅰ)	(回)	600 円
□入退所前連携加算 (Ⅱ)	(回)	400 円
□訪問看護指示加算 ※4	(回)	300 円
□協力医療機関連携加算 令和7年4月1日～	(月)	50 円

□上記以外	(月)	5	円
□栄養マネジメント強化加算 ※1 算定時は算定不可	(月)	11	円
□経口移行加算 ※1 算定時は算定不可	(日)	28	円
□経口維持加算 (Ⅰ) ※1 算定時は算定不可	(月)	400	円
□経口維持加算 (Ⅱ) ※1 算定時は算定不可	(月)	100	円
□口腔衛生管理加算 (Ⅰ)	(月)	90	円
□口腔衛生管理加算 (Ⅱ)	(月)	110	円
□療養食加算 1食1回として3食/日を限度	(回)	6	円
□かかりつけ医連携薬剤調整加算 (Ⅰ) イ 1人につき1回を限度	(回)	140	円
□かかりつけ医連携薬剤調整加算 (Ⅰ) ロ 1人につき1回を限度	(回)	70	円
□かかりつけ医連携薬剤調整加算 (Ⅱ)	(回)	240	円
□かかりつけ医連携薬剤調整加算 (Ⅲ)	(回)	100	円
□緊急時施設療養費	(日)	518	円
□所定疾患施設療養費 (Ⅰ) 7日を限度	(日)	239	円
□所定疾患施設療養費 (Ⅱ) 10日を限度	(日)	480	円
□認知症専門ケア加算 (Ⅰ)	(日)	3	円
□認知症専門ケア加算 (Ⅱ)	(日)	4	円
□認知症チームケア推進加算 (Ⅰ)	(月)	150	円
□認知症チームケア推進加算 (Ⅱ)	(月)	120	円
□認知症行動・心理症状緊急対応加算 7日を限度 ※5	(回)	200	円
□リハビリテーションマネジメント計画書情報加算 (Ⅰ) ※6	(月)	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)	(月)	33	円
※6 算定時は算定不可			
□褥瘡マネジメント加算 (Ⅰ)	(月)	3	円
□褥瘡マネジメント加算 (Ⅱ)	(月)	13	円
□排せつ支援加算 (Ⅰ)	(月)	10	円
□排せつ支援加算 (Ⅱ)	(月)	15	円
□排せつ支援加算 (Ⅲ)	(月)	20	円
□自立支援促進加算	(月)	300	円
□科学的介護推進体制加算 (Ⅰ)	(月)	40	円
□科学的介護推進体制加算 (Ⅱ)	(月)	60	円
□安全対策体制加算 入所時に1回に限り	(日)	20	円
□高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅰ)	(月)	10	円
□高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅱ)	(月)	5	円
□新興感染症等施設療養費 月に1回 連続5日間を限度	(日)	240	円

<input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	（月）	100	円
<input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	（月）	10	円
<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	（日）	22	円
<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	（日）	18	円
<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	（日）	6	円
<input type="checkbox"/> ①介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 算定した単位数の75/1000に相当する単位数			
<input type="checkbox"/> ②介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 算定した単位数の71/1000に相当する単位数			
<input type="checkbox"/> ③介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） 算定した単位数の54/1000に相当する単位数			
<input type="checkbox"/> ④介護職員等処遇改善加算（Ⅳ） 算定した単位数の44/1000に相当する単位数			
<input type="checkbox"/> ⑤介護職員等処遇改善加算（Ⅴ） 算定した単位数の割合に相当する単位数			

- ・施設の体制や利用者様及び身元引受人様のご希望や状況等に応じ加算又は減算いたします。また、途中で中断又は中止することができます。算定する場合は計画書又は関連する内容の説明を行い、同意をいただきます。
- ・利用者様の状況によって実施できない内容や併用して算定（実施）できない項目があります。詳しくは 支援相談員又は介護支援専門員（ケアマネジャー）までご確認ください。

（2）介護保険外のサービス

「介護保険負担限度額認定証」をお持ちの方は、認定証に記載された内容となります。保険者から発行された認定証を施設へご提示ください。

①食費（1日）

1,700 円 ※経管栄養を含む。

②居住費（療養室の利用費）（1日）

多床室 437 円

個室 1,728 円

③特別な室料（1日）

個室A 2,343 円（税込）

個室B 2,046 円（税込）

2人室A 1,100 円（税込）

2人室B 660 円（税込）

・個室B、2人室A、2人室Bのテレビをご利用の際は、テレビカード（1000 円/1 枚）が必要となります。

④その他

●レクリエーション、クラブ活動

- ・施設での生活を実りあるものにするために、レクリエーションやクラブ活動及び特別行事等を企画、実施しています。

教養娯楽費（1日） 100円

●日常生活上必要となる諸費用

日用品費（1日） 100円

おやつ代（1日） 110円（税込）

●特別な食事

- ・利用者様のご希望や行事等において必要な場合、特別な食事を提供します。利用料金は要した費用の実費を請求いたします。

(3) ご請求及びお支払い方法（法定代理受領サービスの援助）

- ・毎月15日までに前月分の請求書を発行しますので、利用月の翌月15日から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。
- ・領収書の再発行はできませんので、紛失等されないよう大切に保管してください。
- ・窓口対応時間 平日及び土曜日：午前9時00分から午後5時00分
(日曜日及び国民の祝日は対応していません)

4. 協力医療機関

- ・当施設では下記の医療機関、歯科医療機関に協力いただいております。

●協力医療機関

- ・名称 医療法人瑞心会 渡辺病院
- ・住所 愛知県知多郡美浜町大字野間字上川田45番地の2
内科・消化器内科・循環器内科・呼吸器内科・小児科・脳神経外科・神経内科・整形外科・
リハビリテーション科・皮膚科
- ・医療機関との連携強化を図るため、以下の内容について実施しています。
 - ①利用者様の病状の急変等が生じた場合等の対応を確認します。(年1回以上)
 - ②相談体制、診療体制、入院体制の確保等について協力医療機関協定を締結します。
 - ③退院が可能になった際は、速やかに再入所できるよう努めます。

●協力歯科医療機関

- ・名称 医療法人亨健会 榊原歯科クリニック
- ・住所 愛知県知多郡美浜町大字野間字富具崎258-1

5. 利用についての留意事項

①保険証類の確認

利用者様の介護保険被保険者証、医療保険証等を確認させていただきます。

②食事について

- ・食事等の持ち込みはご遠慮ください。療養室内に放置されているものについては、食中毒予防や誤嚥リスク防止等の観点から、処分させていただくことがあります。特別な事情等により必要な方は事前にご相談ください。
- ・飲酒は原則禁止とさせていただきます。

③受診について（医療保険適応外も含む）

- ・当施設利用中は、他の医療機関への受診について制限があります。特に外出時に受診が必要になったり、救急搬送されたりすることも想定されます。あらかじめ受診希望や受診が必要になった際は、当施設までご連絡ください。
- ・状況によっては、いったん契約解除（退所）となる場合があります。

④外出、外泊について

- ・ご希望の場合は事前に職員までお知らせください。療養状況（体調面等）や時期等に配慮し、外出、外泊での注意点等を説明させていただく場合があります。
- ・当施設で管理している内服等をお渡しすることがあります。

⑤施設（敷地）内について【約款第3条6～9】

- ・施設内（療養室、トイレ等）、敷地内は禁煙です。
- ・ライター、マッチ等火災の恐れがあるものの持ち込みはしないでください。
- ・危険防止のため、鋭利なもの（刃物、はさみ等）や誤飲の原因となるもの（玩具や細かい物品等）の持ち込みはしないでください。
- ・設備、備品は本来の用法でご利用ください。ご利用により破損等が生じたときは賠償していただくことがあります。
- ・施設内では、ペット動物等の持ち込みはしないでください。

⑥貴重品について

- ・現金、カード、保険証、貴金属類、補聴器等の管理にご注意ください。紛失、盗難等に関しての責任は負いかねます。
- ・施設でのお預かりはしておりません（貴重品管理はしておりません）

⑦携帯電話（スマートフォン）使用や写真動画撮影、録音について

- ・ご使用される方は他の利用者様のご迷惑とならない等、マナーをお守りください。
- ・各サービスに支障を及ぼす時間帯や医療機器等に影響を及ぼす状況でのご使用はご遠慮ください。
- ・他の利用者様や施設建物内に関する写真動画撮影、録音等をご遠慮ください。必要な状況となった場合は職員へお伝えください。
- ・自己管理ができていない状況や他の利用者様等から苦情が発生した場合は、当施設や身元引受人様とのご相談等により、ご使用をお断りすることがあります。

⑧面会について

●対面・オンライン面会時間：午前9時00分～午後4時00分

- ・上記①～⑦について関連する内容をお守りください。
- ・面会者の方は面会時間を遵守し、必ず入館簿に記帳してください。
- ・面会は予約制としておりますので、事前にご予約の上、お越しください。
- ・感染症の流行状況やまん延予防により、一時的に面会内容を制限（禁止）することがあります。
- ・感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止として、マスク着用や手指消毒、ソーシャルディスタンスの徹底と3密（密閉、密集、密接）回避にご協力ください。また、体調不良時（発熱、咳症状等がある方）は面会をご遠慮ください。
- ・面会時に利用者様へ飲食物を持参された方は職員に事前にお知らせください。
（食中毒及び他利用者様への誤嚥事故予防等のため）
- ・持ち込みされた飲食物等は療養室等に保管、放置せずにお持ち帰りください。
- ・季節の変わり目には衣類の交換をお願いします。衣類には記名をお願いします。
- ・玄関が施錠されている場合はインターホンで呼び出してください。
- ・飲酒、酒気帯びはお断りさせていただきます。
- ・故意的に当事者間による物品等の譲渡はご遠慮ください。思わぬトラブルや事故等につながる危険性があります。

6. 非常災害対策

- ・防災設備：自動火災報知設備、自家発電設備、誘導灯、非常放送設備、スプリンクラー、消火器、消火栓、避難用リフト
- ・防災訓練：2回以上/年
- ・防犯訓練：2回以上/年
- ・地域住民の参加や連携を図りながら訓練を実施いたします。利用中に訓練を実施する場合がありますのでご協力ください。

7. ICTの活用

各種会議等においてテレビ電話等を活用して実施することがあります。また、利用者様等が参加される場合は、利用者様等の同意を得た上で実施いたします。

8. 業務負担軽減の推進

重要事項説明書、施設サービス計画書等における利用者様並びに身元引受人様等への説明、同意については電磁的記録による対応を行うことがあります。

9. 感染症対策

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底のため、感染対策委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）を行います。

10. 業務継続体制

感染症や災害が発生した場合でも、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画（BCP）等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を行います。

11. 禁止事項

- ・利用者様及び関係者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止します。
- ・職員もしくは他利用者様に対し、暴力、脅迫、恐喝、威圧的な不当な行為及び迷惑となる行為は禁止します。（カスタマーハラスメント）

12. その他

- ・当施設の詳細についてはパンフレット、ホームページ、介護サービス情報公表制度等をご覧ください。
- ・運営規程の概要や重要事項等は、当施設においても閲覧可能となっております。