

「特別養護老人ホームフロイデ滝野」重要事項説明書

(指定介護老人福祉施設)

当施設は介護保険の指定を受けています。
(兵庫県指定 第 2872500059 号)

当施設はご利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

◆◆ 目 次 ◆◆

1. 施設経営法人	2
2. ご利用施設の概要	2
3. ご利用施設	3
4. 施設利用対象者	4
5. 契約締結時からサービス提供までの流れ	4
6. 居室の概要	6
7. 職員の配置状況	7
8. 緊急時の対応	8
9. 当施設が提供するサービスと利用料金	8
10. 協力医療機関	19
11. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	20
12. 身元引受人	22
13. 苦情の受付について	23
14. 重要事項説明書付属文書	26
15. 個人情報及び特定個人情報の使用等に係る説明書	31
16. 個人情報使用同意書	33
17. 身元引受書及び委任状	34
18. 介護保険給付外サービス利用料金	35

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 健睦会^{けんぼくかい}
(2) 法人所在地 兵庫県加東市下滝野字高倉1283番地37
(3) 電話番号 0795-48-1726 (イーナフロ)
(4) FAX番号 0795-48-1728
(5) 代表者氏名 理事長 細見 誠^{ほそみ まこと}
(6) 設立年月日 平成11年2月25日(設立認可)
(7) メールアドレス furoide@nike.eonet.ne.jp
(8) ホームページアドレス(URL) <http://www.furoide-takino.or.jp>

2. ご利用施設の概要

- (1) 建物の構造: 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上2階、一部地下1階
(2) 建物の延べ床面積: 3,223.5㎡
(3) 併設事業

〔事業の種類〕 〔兵庫県知事の事業者指定〕 〔利用定員〕

◇短期入所生活介護施設

平成12年4月1日指定 兵庫県指定第2872500059号 8名

◇「介護予防」短期入所生活介護

平成18年4月1日指定 兵庫県第2872500059号

◇通所介護施設

平成12年4月1日指定 兵庫県指定第2872500125号 19名

◇介護予防通所介護事業所

平成18年4月1日指定 兵庫県第2872500125号

◇居宅介護支援事業所

平成12年4月1日指定 兵庫県指定第2872500067号

(4) 法人が行っている他の業務

当法人では、次の事業もあわせて実施しています。

◇地域密着型通所介護事業所(たきの苑)

平成18年3月15日指定 兵庫県指定第2872500448号

◇認知症対応型共同生活介護(たきの苑)

平成18年3月15日指定 兵庫県指定第2872500455号

◇「介護予防」認知症対応型共同生活介護(たきの苑)

平成18年4月1日指定 兵庫県指定第2872500455号

◇地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

平成25年5月1日指定 加東市指定第2892500055号

◇ユニット型短期入所生活介護施設

平成25年4月30日指定 兵庫県指定第2872500695号

◇ユニット型「介護予防」短期入所生活介護

(5) 施設の周辺環境

特別養護老人ホーム フロイデ滝野は、兵庫県立播磨中央公園に隣接した山里の四季あふれる『滝野福祉の里』にあります。

JR滝野駅から西へ約1km、兵庫県立播磨中央公園の北部、滝野福祉センター『はびねす滝野』・兵庫県立のじぎく特別支援学校『わかあゆ分教室』と滝野温泉『ぽかぽ』の同敷地内にあります。周囲を山に囲まれた静かな山里で、日当りは良く、高齢者が心の安らぎを求められるには絶好の環境です。

3. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設 平成12年4月1日指定
(兵庫県指定第2872500059号)

(2) 施設の目的

老人福祉法に規定する老人福祉施設として社会福祉法人健睦会が設置経営する特別養護老人ホームフロイデ滝野が介護老人福祉施設の事業の適正な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、介護保険法の理念に基づくと共に、ご契約者（ご利用者が、その有する能力に應じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご契約者に日常生活を営むために必要な居室及び共用施設を利用いただき、適切な介護老人福祉施設サービスを提供いたします。

- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム フロイデ滝野

- (4) 施設の所在地 兵庫県加東市下滝野字高倉1283番地37

〔交通機関〕

◇高速バス 滝野社インターチェンジ下車、約4km

◇電 車 JR加古川線滝野駅下車、約2km

◇路線バス 滝野駅前下車、約2km

(5) 電話番号及びFAX番号

・電 話 番 号 0795-48-1726（イーナフロ）

・FAX番号 0795-48-1728

- (6) 施設長（管理者）氏名 ひがし まさのぶ
東 正伸

(7) 当法人の経営理念

私たちは、「愛情」ある介護を通じて「信頼」できる環境創りを目指したサービスを提供することを法人運営の基本理念とし、次の三項目を理念の柱とします。

第一に、「ご利用者の尊厳の尊重・基本的人権が保護される介護を実践します。」

毎日の生活の中で食事、入浴、排せつ、睡眠などあらゆる面で基本的人権が守られなければなりません。細心の配慮を持って介護します。

第二に、「ご利用者が心穏やかに家庭的な生活ができるよう支援します。」

人間の幸せな生活を支える基本は、安心と思いやり“愛”です。ご利用者が幸せを感じることができる介護をします。

第三に、「ご利用者が生きがいを持って生活できるよう支援します。」

生きている喜び、明日への希望が持てるように介護をします。人間は目標を持って生活することが生きがいになります。行事、クラブ活動、季節 折々のイベントなどを組み合わせながら目標（活気）のある生活を組み立てます。また、心身の能力を可能な限り維持改善するように支援します。

(8) 当法人の基本方針

1. ご利用者の処遇にあたっては、人権（人生観、価値観、倫理観等）を尊重し、ご利用者個人のその人らしさを大切にしたい介護を目指します。
2. 明るく、家庭的な雰囲気をつ心がけ、地域や家庭（ご家族）との結びつきを重視した支援を目指します。
3. 人間尊重の精神と真心（目配り・気配り・心配り・手配り）を基本に、笑顔と挨拶を大切に、ご利用者から信頼され愛される親切な職員となるように努めます。
4. ご利用者の生き甲斐を高め、自立への意欲づくりを目指します。
5. 第三者等による施設サービスに対する評価を運営の改善に生かします。
6. 常に経費の効率的執行に心がけ効果をあげるという視点に立ち、より一層の効率化・能率化を考えた弛まぬ業務改善に努め、経済的に安定したサービス運営に努めます。
7. 職員は、常に自己研鑽に励み、質の高い職務の実現のために能力の開発、技術の修得、評価を図り、専門的、科学的サービスの提供に熱意をもって取り組むとともに、チームワークを大切にしたい明るく魅力ある施設づくりに努めます。

(9) 開設年月 平成11年10月1日

(10) 入所定員 62人

4. 施設利用対象者

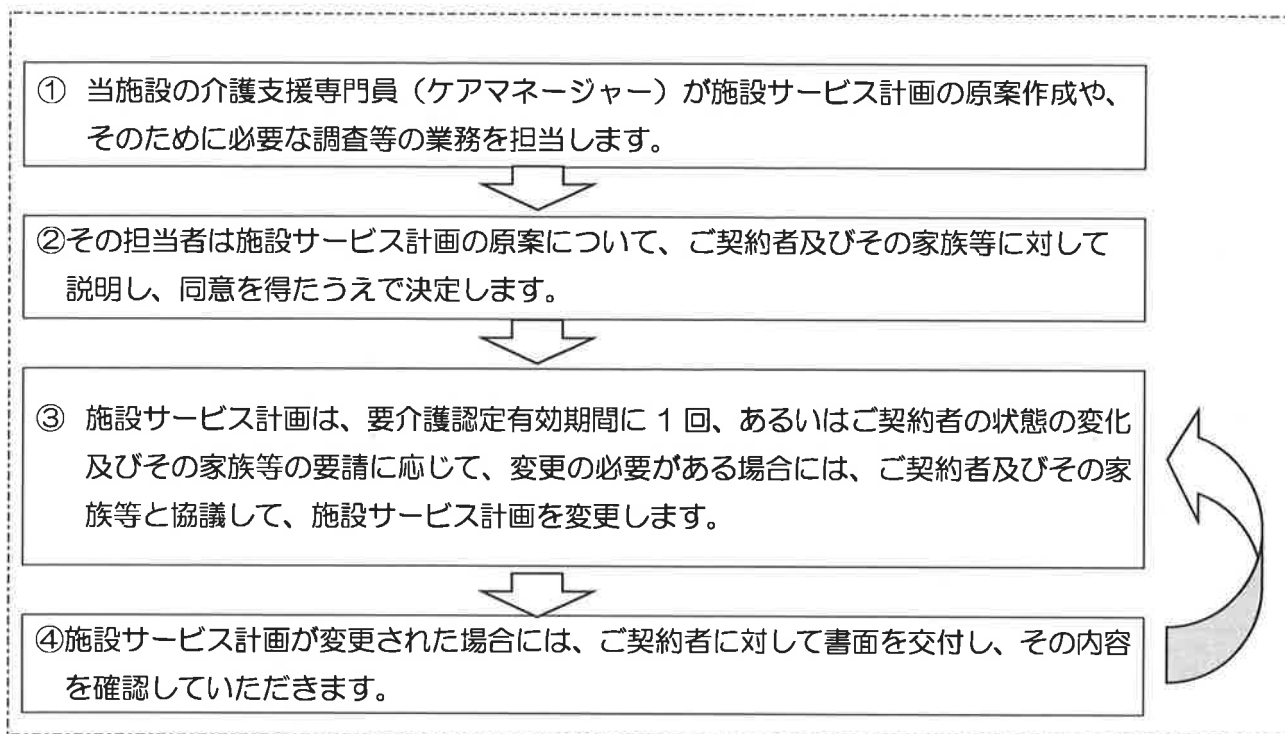
- (1) 当施設に入所できるのは、原則として介護保険制度における要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。また、入所時において「要介護」の認定を受けておられる入所者であって、将来「要介護」認定者でなくなった場合には、退所していただくことになります。
- (2) 入所契約の締結時に、事業者から感染症等に関する健康診断を受け、その診断書の提出をお願いする場合があります。

このような場合には、ご契約者は、これにご協力いただきますようお願いいたします。

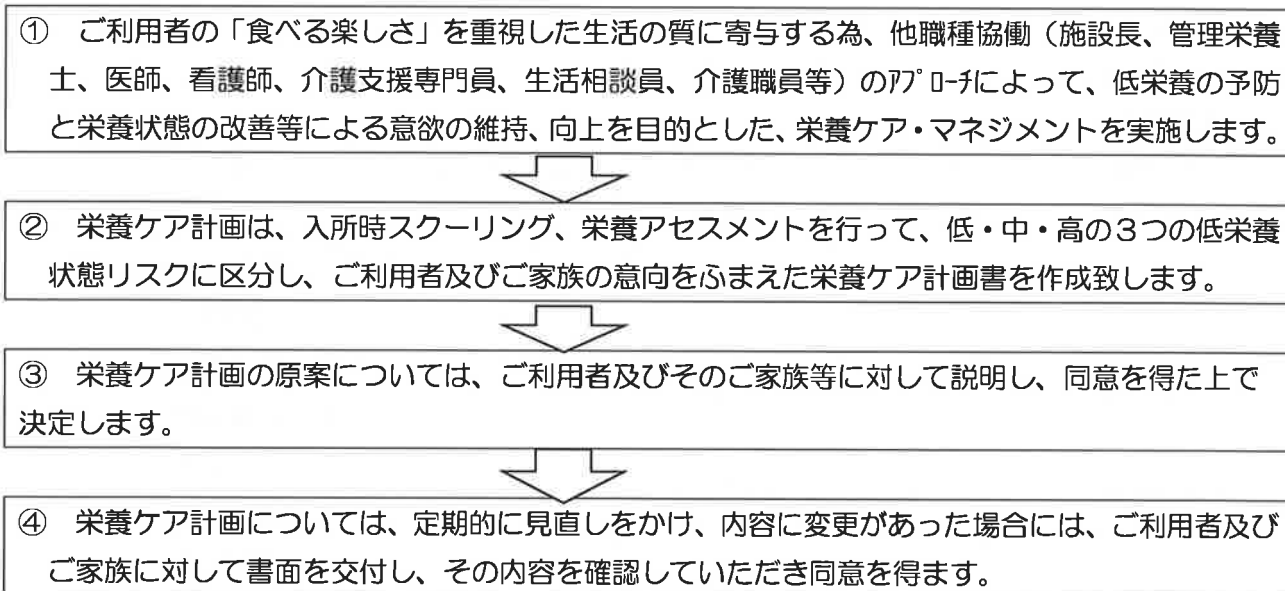
5. 契約締結時からサービス提供までの流れ

ご利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針並びに、栄養・給食管理及び身体機能を活用した日常生活動作の維持又は向上のための訓練については、入所後作成する「施設サービス計画書（ケアプラン）」・「栄養ケア計画書（栄養ケア・マネジメント）」・「個別機能訓練計画書」に定めます。「施設サービス計画書（ケアプラン）」・「栄養ケア計画書（栄養ケア・マネジメント）」・「個別機能訓練計画書」の作成及びその変更は、次の通り行います。

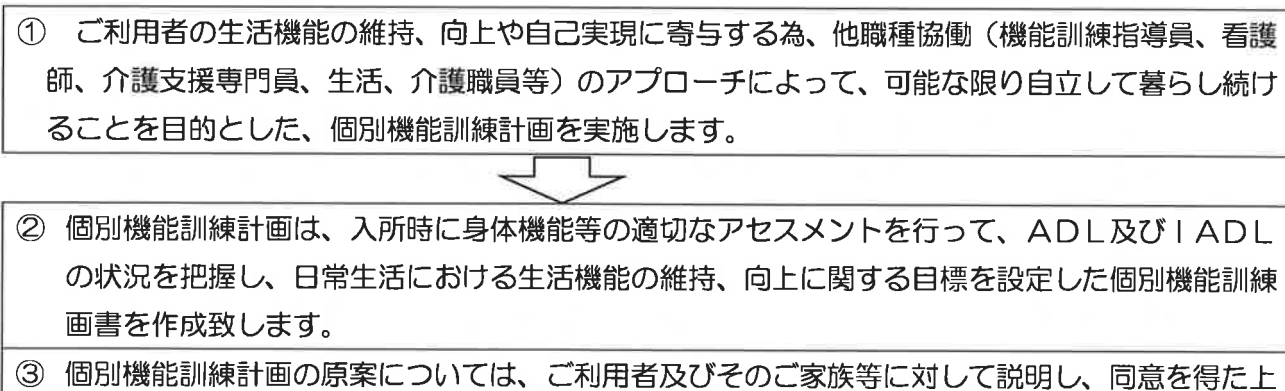
○ 「施設サービス計画（ケアプラン）」（契約書第2条参照）



○「栄養ケア計画（栄養ケア・マネジメント）」



○「個別機能訓練計画」





で決定します。



- ④ 個別機能訓練計画については、定期的に見直しをかけ、内容に変更があった場合には、ご利用者及びご家族に対して書面を交付し、その内容を確認していただき同意を得ます。

6. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入所される居室は、原則として2人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入所をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。

(但し、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況により希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室 数	面 積	1人当り面積	備 考
個室(1人部屋)	14室	16.25㎡	16.25㎡	洗面台、冷暖房完備、ベッド、家具(タンス)
2人部屋	24室	24.80㎡	12.40㎡	洗面台、冷暖房完備、ベッド、家具(タンス)
合 計	38室			

(注) 1. 指定基準は、居室1人当り 10.65㎡以上

2. 2人部屋の間仕切りについては、障子又はカーテンで仕切りし、プライバシーの保護に備えております。

(2) 主な設備

設備の種類	室 数	面 積	1人当り面積	備考
食 堂	2室	157.8㎡	2.6㎡	床暖房
機能訓練室	2室	201.76㎡	3.3㎡	歩行訓練平行棒、あんま器、遊具他
一般浴室	2室	計 41.67㎡		(2階) デイ専用 (1階) 特養専用
1階特殊浴室	1室	26.79㎡		機械浴槽 (臥床タイプ)
2階特殊浴室	1室	30.1㎡		機械浴槽 (チェアタイプ)
医務室	1室	計 47.2㎡		
静養室	1室			
デイルーム	2箇所			

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。この施設・設備のご利用にあたって、居室利用に対しての居住費は頂きますが、その他の設備利用に対してご利用者にご負担頂く費用はありません。

※ 居室の決定方法

ご利用者の要望や、身体状況、空き居室の状況等を踏まえた上で、居室を決定いたします。

※ 居室の変更

ご利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

☆ 居室に関する特記事項： 2人部屋（25室）の内、3室は畳の和風造り

7. 職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

《主な職員の配置状況》※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	配置人員	常勤換算	指定基準
1 施設長（管理者）	1 名	1 名	1 名
2 生活相談員	1 名（介護支援専門員兼務）	1.5 名	1 名
3 介護職員	27 名	25 名	24 名
4 看護職員	7 名	5.3 名	3 名
5 機能訓練指導員	1 名	1 名	1 名
6 介護支援専門員	1 名（生活相談員兼務）	1 名	1 名
7 医 師	1 名	0.15 名	必要数
8 栄養士	1 名（管理栄養士）	1 名	1 名

※ 常勤換算： 職員それぞれの週あたりの常勤延期間の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、
1 名（8時間×5名÷40時間＝1 名）となります。

《主な職種の勤務体制》

職 種	勤 務 体 制
1 医 師	毎週木曜日・隔週土曜日 10：00～12：00
2 生活相談員	月～金曜日 8：30 ～ 17：30
3 介護職員	早出）7：00～16：00 準早出）8：00～17：00 日勤）8：30～17：30 中出）9：00～18：00 遅出）11：00～20：00 夜勤）16：30～翌日9：30 ① 9：00～14：00 ③9：00～16：00 ② 8：30～17：00 ④9：00～17：00 ⑤ 17：00～20：00
4 看護職員	日勤）8：30～17：30 ① 8：30～17：00
5 機能訓練指導員	月～金曜日 8：30～17：30
6 管理栄養士	月～金曜日 8：30～17：30
7 介護支援専門員	月～金曜日 8：30～17：30

《配置職員》

施設長

… ご利用者サービスに係る総括責任者、施設管理者です。

介護職員

… ご利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行ないます。20名が介護福祉士の資格を有しております。

生活相談員

… ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

看護職員

… 主にご利用者の健康管理や療養上の世話を行いますが、日常生活上の介護、介助等も行います。2名が正看護師の資格を、3名が准看護師の資格を有しております。

機能訓練指導員

… ご契約者の機能訓練を担当します。（看護師が専従で指導します。）

介護支援専門員

… ご契約者に係る施設サービス計画（ケアプラン）を作成します。

医師

… ご利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行ないます。

管理栄養士

… ご利用者に係る栄養ケア計画を作成し、ご利用者個々にあった栄養管理・給食管理を行います。

事務職員

… ご利用者に係る事務手続き全般の担当者として3名配置しております。（他事業所兼務）

8. 緊急時の対応

- 身体状況急変時 … 看護師を中心とした緊急体制をとっております。ご利用者の容態に変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族等へ速やかに連絡します。
- 災害時 … 年2回、総合訓練（避難・通報・消火）を行い、災害時に備えております。
防災管理責任者 … 施設長 東 正伸
- 感染症発症時 … 感染症対策委員会を設置し、衛生管理、健康管理等の予防対策と発生時の対策を整備し、感染症の発生時に備えております。
感染症の発生を確認した場合、早急に感染症拡大を防ぐ対策を講じ、蔓延防止に努めます。
- 不審者侵入時 … 不審者が施設管内に侵入し、ご利用者の皆様に危害をおよぼさないよう、出入り口のチェック、センサーの活用、電気錠の活用等を行い、施設防犯管理体制を整備しております。

9. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- | |
|--------------------------|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合 |
| (2) 利用料金の全額を契約者に負担いただく場合 |

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第3条参照）

以下のサービスのついては、食費、居住費を除き、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

〈サービスの概要〉

- ① 施設介護サービス計画（ケアプラン）の作成
 - ・アセスメントによって気づいた課題についての解決策を、実現するために必要な日常生活のスケジュールを立案します。
- ② 入 浴
 - 日 中 … 週2回（入浴できない場合は、清拭を行います。）
 - ※ 歩行や立位が困難な方（寝たきりの方）は、臥床型・チェア型の機械浴槽を使用して入浴していただくことができます
- ③ 排 泄
 - 排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力、機能を最大限活用した援助を行います。
- ④ 食事等の介護（但し、食費（食材料費・調理費用）は別途いただきます。）
 - ・ご利用者の身体の状況に応じた食事等の介護を行います。
 - ・ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとって頂くことを原則としています。（食事時間） ※ あくまでも目安の時間です。
朝食・ 8：00～ 昼食・ 12：00～ 間食・ 14：00～ 夕食・ 17：00～
- ⑤ 機能訓練
 - 機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
- ⑥ 健康管理
 - 医師や看護職員が、健康管理を行います。年1回、定期健康診断を実施しています。
- ⑦ 栄養管理
 - ・栄養士（管理栄養士）により、栄養並びにご利用者の身体の状況および嗜好を考慮した献立を提供します。
 - ・個々のご利用者につきまして、施設長、管理栄養士、医師、看護師、介護支援専門員、生活相談員、介護職員等の協働のもと、ご利用者の栄養状態や摂取状況に応じた栄養ケア・マネジメントを実施し、ご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ⑧ その他自立への支援
 - ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
 - ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
 - ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。
- ⑨ 生活相談
 - 生活相談員は、ご利用者及び、そのご家族からの生活相談に応じます。
- ⑩ 看取りケアについて
 - 回復の見込みが無く、終末期の状態である、と医師が医学的に判断し、かつ、施設の支援状況等を総合的に勘案し看取りケアに対処可能としたご利用者に対しては、延命治療を行わず、苦痛の緩

和と精神的な支えを主体に施設で最期を迎えられるよう下記の通り援助を行います。

- (1) 嘱託医の協力のもと、各職員が看取りの心もち、本人の尊厳に十分配慮しながら介護にあたります。
- (2) 医師・看護師・生活相談員・介護支援専門員・介護職員・管理栄養士等協働で看取り介護に関する計画書を作成し提示します。必要に応じてケアプランの見直しやカンファレンスを行い、ご家族と密な連絡を取ります。
- (3) ご希望によっては静養室（又は個室）に居室を移動しご家族も付き添える仮眠ベッドやソファを用意致します。
- (4) 看取り介護中であっても、苦痛を伴ったりご家族が希望される場合は中止して病院へ入院していただくことも可能です。
- (5) 施設には常勤医師の配置はなく夜間は看護師も不在ですが、緊急時の対応については介護職員が緊急連絡体制に基づき看護師と24時間連絡体制が確保されています。
- (6) 死亡時は嘱託医又は主治医が施設にいて死亡確認を行います。日中医師が職務中など直ちに来院出来ない場合もあります。その際は待っていただくことになります。
- (7) 看取り介護についての説明は入所の際行いますが終末期に入ったと判断された時点で再度ご家族へ説明をおこない内容を確認の上、同意書を頂きます。

＜サービス利用料金（1日あたり）＞（契約書第2章参照）

下記の利用料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い頂くことになります。（尚、サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。）

《1 割負担》

①多床室（2人部屋）をご利用される方の場合（日額）

		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1. ご利用者の要介護度とサービス利用料金		5,890 円	6,590 円	7,320 円	8,020 円	8,710 円
2. うち介護保険から給付される金額	9 割	5,301 円	5,931 円	6,588 円	7,218 円	7,839 円
	8 割	4,712 円	5,272 円	5,856 円	6,416 円	6,968 円
	7 割	4,123 円	4,613 円	5,124 円	5,614 円	6,097 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1-2）	1 割	589 円	659 円	732 円	802 円	871 円
	2 割	1,178 円	1,318 円	1,464 円	1,604 円	1,742 円
	3 割	1,767 円	1,977 円	2,196 円	2,406 円	2,613 円
4. 加算（自己負担分）		日常生活継続支援加算 …36 円 (2 割：72 円・3 割：108 円)				
		個別機能訓練加算Ⅰ …12 円 (2 割：24 円・3 割：36 円)				
		夜勤職員配置加算Ⅰ …13 円 (2 割：26 円・3 割：39 円)				

		看護体制加算Ⅰ (2割：8円・3割：12円) 看護体制加算Ⅱ (2割：16円・3割：24円) 精神科医師療養指導加算 (2割：10円・3割：15円) 介護職員等処遇改善加算Ⅰ …総単位の14%				
5.食費		1,545円				
6.居住費		915円				
7.自己負担額合計 (3+4)	1割	3,221円	3,301円	3,384円	3,464円	3,542円
	2割	3,980円	4,140円	4,306円	4,466円	4,623円
	3割	4,741円	4,980円	5,230円	5,469円	5,705円

① 従来型個室をご利用される方の場合（日額）

		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1.ご利用者の要介護度とサービス利用料金		5,890円	6,590円	7,320円	8,020円	8,710円
2.うち介護保険から給付される金額	9割	5,301円	5,931円	6,588円	7,218円	871円
	8割	4,712円	5,272円	5,856円	6,416円	1,742円
	7割	4,123円	4,613円	5,124円	5,614円	2,613円
3.サービス利用に係る自己負担額 (1-2)	1割	589円	659円	732円	802円	871円
	2割	1,178円	1,318円	1,464円	1,604円	1,742円
	3割	1,767円	1,977円	2,196円	2,406円	2,613円
4.加算（自己負担分）		日常生活継続支援加算 (2割：72円・3割：108円) 個別機能訓練加算Ⅰ (2割：24円・3割：36円) 夜勤職員配置加算Ⅰ (2割：26円・3割：39円) 看護体制加算Ⅰ (2割：8円・3割：12円) 看護体制加算Ⅱ (2割：16円・3割：24円) 精神科医師療養指導加算 (2割：10円・3割：15円) 介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ …総単位の14%				
5.食費		1,545円				
6.居住費		1,231円				

7.自己負担額合計 (3+4+5+6)	1割	3,537円	3,617円	3,700円	3,780円	3,858円
	2割	4,296円	4,456円	4,622円	4,782円	4,939円
	3割	5,057円	5,296円	5,546円	5,785円	6,021円

○ 上記の料金に加算される単位：(その他の介護サービス加算の内訳)

介護職員又は看護職員の職員数など施設サービスの提供状況に応じて変動することがございます。

※1単位 10円

※日常生活継続支援加算： 36円 (2割負担 72円/3割負担 108円)

利用者の要介護状態区分等が高く(要介護4、5の占める割合が入所者の70%以上、
介護福祉士が6:1以上配置されている場合

たん吸引等が必要な利用者の占める割合が入所者の15%以上である場合

※看護体制加算Ⅰ： 4円 (2割負担 8円/3割負担 12円)

常勤の看護師を1名以上配置している場合

※看護体制加算Ⅱ： 8円 (2割負担 16円/3割負担 24円)

基準を1名以上上回る看護職員を配置している場合

※夜勤職員配置加算： 13円 (2割負担 26円/3割負担 39円)

基準を1名以上上回る夜勤職員(介護・看護職員)を配置している場合

※個別機能訓練加算： 12円 (2割負担 24円/3割負担 36円)

機能訓練指導員が配置され、個別に機能訓練計画を作成し実施した場合

※低栄養リスク改善加算：300円/月 (2割負担 600円/月 /3割負担 900円/月)

低栄養リスクの高い入所者に対して、多職種が協働して低栄養状態を改善するための計画を作成し、この計画に基づき定期的に観察を行い、入所者ごとの栄養情チャ、嗜好等を踏まえた栄養・食事調整等を行った場合

※再入所時栄養連携加算：400円/回 (2割負担 800円/回/3割負担 1,200円/回)

介護保険施設の入所者が医療機関に入院し、経管栄養又は嚥下調整食の新規導入など、施設入所時と大きく異なる栄養管理が必要となった場合、介護保険施設の管理栄養士と医療機関の管理栄養士と連携し、再入所後の栄養管理に関する調整を行った場合

※科学的介護推進体制加算(Ⅰ) 40単位/月 (2割負担：80単位・3割負担：120単位)

栄養状態、口腔機能、その他心身の状況等に係る情報を厚生労働省に提出しフィードバックを受け、それを参考にサービスや計画の見直しなどを行いサービス提供の質を高め提供を行った場合

※サービス提供体制強化加算Ⅰイ：18円 (2割負担 36円/3割負担 54円)

介護福祉士が80%以上配置されている場合

※サービス提供体制強化加算Ⅰロ：22単位 (2割負担：44単位、3割負担 66単位)

介護福祉士が60%以上配置されている場合

※サービス提供体制強化加算Ⅱ：6円 (2割負担 12円/3割負担 18円)

常勤の看護・介護職員が75%以上配置されている場合

※サービス提供体制強化加算Ⅲ：6円 (2割負担 12円/3割負担 18円)

勤続年数3年以上のサービス提供職員が30%以上配置されている場合

※若年性認知症入所者受入加算：120 円（2 割負担 240 円／3 割負担 360 円）

若年性認知症利用者を受け入れた場合

※退所前後訪問相談援助加算：460 円（2 割負担 920 円／3 割負担 1,380 円）

退所にあたり訪問・相談援助、連携をとった場合 退所時等相談援助加算

※入所中 1 回（又は 2 回）、退所後 1 回を限度

※退所時相談援助加算：400 円（2 割負担 800 円／3 割負担 1,200 円）※1 回を限度

※退所前連携加算：500 円（2 割負担 1,000 円／3 割負担 1,500 円）※1 回を限度

※経口移行加算：28 円（2 割負担 56 円／3 割負担 84 円）

食事を経口摂取に移行するための栄養管理を実施した場合

※経口維持加算Ⅰ：400 円/月（2 割負担 800 円/月／3 割負担 1,200 円/月）

著しい摂食障害がある方の経口摂取を維持するための栄養管理を実施した場合

※経口維持加算Ⅱ：100 円/月（2 割負担 200 円/月／3 割負担 300 円/月）

摂食障害がある方の経口摂取を維持するための栄養管理を実施した場合

※口腔衛生管理体制加算：30 円（2 割負担 60 円／3 割負担 90 円）※1 ヶ月につき

歯科医師、歯科衛生士が指導助言を行い、口腔ケア計画を作成した場合

※療養食加算：6 円（2 割負担 12 円／3 割負担 18 円）※1 日 3 食を限度

療養食を提供した場合

※看取り加算：看取り介護の体制が出来ていて、看取り介護を行った場合

・看取り介護加算Ⅰ₁：144 円（2 割負担 288 円／3 割負担 432 円）

※死亡日以前 4 日以上 30 日以下

・看取り介護加算Ⅰ₂：680 円（2 割負担 1,360 円／3 割負担 2,040 円）

※死亡日の前日及び前々日

・看取り介護加算Ⅰ₃：1,280 円（2 割負担 2,560 円／3 割負担 3,840 円）

※死亡日 看取り介護の体制が出来ていて、看取り介護を行った場合

（看護体制加算Ⅱを算定している場合）

・看取り介護加算Ⅱ₁：144 円（2 割負担 288 円／3 割負担 432 円）

※死亡日以前 4 日以上 30 日以下

・看取り介護加算Ⅱ₂：780 円（2 割負担 1,560 円／3 割負担 2,340 円）

※死亡日の前日及び前々日

・看取り介護加算Ⅱ₃：1,580 円（2 割負担 3,160 円／3 割負担 4,740 円）※死亡日

※在宅復帰支援機能加算：10 円（2 割負担 20 円／3 割負担 30 円）

前 6 ヶ月間において在宅復帰した利用者に対して支援を行った場合

※認知症専門ケア加算 利用者に対し専門的な認知症ケアを行った場合

・認知症専門ケア加算Ⅰ：3 円（2 割負担 6 円／3 割負担 9 円）

・認知症専門ケア加算Ⅱ：4 円（2 割負担 8 円／3 割負担 12 円）

※Ⅰ：認知症介護に係る専門的な研修を修了している職員を配置

Ⅱ：Ⅰに加え認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している職員を配置

Ⅰ～Ⅱについてはいずれか一つのみを算定します。

※認知症行動・心理症状緊急対応加算：200 円（2 割負担 400 円／3 割負担 600 円）

認知症の症状が悪化し、在宅での対応が困難となった方を受け入れた場合

※個別機能訓練加算：12 単位（2 割負担：24 単位・3 割負担：36 単位）

機能訓練指導員が配置され、個別に機能訓練計画を作成し実施した場合

※栄養マネジメント強化加算：11 単位/日（2 割負担：22 単位・3 割負担：33 単位）

管理栄養士による週3回の観察や当該施設利用者が入院した際に情報提供を行い、調整を円滑に行う。また、厚生労働省に情報を提出しフィードバックを受け栄養に係るサービスや計画の見直しをし、サービスの質を高め提供した場合

※低栄養リスク改善加算：300 単位/月（2 割負担：600 単位/月・3 割負担：900 単位/月）

栄養マネジメント加算を算定している事業所で、低栄養リスクが「高」の入所者に対して多職種が協働して低栄養状態を改善するための計画を作成し、定期的に栄養状態、嗜好を踏まえた栄養・食事調整を行った場合

※再入所時栄養連携加算：400 単位/回（2 割負担：800 単位/回・3 割負担：1,200 単位/回）

入所者が医療機関へ入院し、経管栄養又は嚥下調整食の新規導入など施設入所時と大きく異なる栄養管理が必要となった場合について、介護保険施設の管理栄養士が当該医療機関の管理栄養士と連携して再入所後の栄養管理に関する調整を行った場合

※退所時栄養情報連携加算：70 単位（2 割負担：140 単位・3 割負担 210 単位）

※月 1 回を限度

厚生労働大臣が定める特別食を必要とする入所者又は低栄養状態にあると医師が判断した入所者が特定施設から退所する際に、主治医の属する病院又は診療所及び介護支援専門員に対し当該入所者の同意を得て管理栄養士が栄養管理に関する情報提供を行った場合

※退所時情報提供加算：250 単位/回（2 割負担：500 単位・3 割負担：750 単位）

※1 回を限度

入所者が医療機関に入院する際、当該医療機関に対し入所者を紹介するにあたり既定の事項を記載し、医療連携に円滑な情報提供をした場合

※安全管理体制加算：20 単位/回（2 割負担：40 単位・3 割負担：60 単位）

外部の研修を受けた担当者を配置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されている場合

※新規入所時 1 回

※初期加算：30 単位（2 割負担：60 単位・3 割負担：90 単位）

入所日から30日以内の期間及び30日を越える入院後等の再入所の場合。

※入院又は外泊加算：246 単位（2 割負担：492 単位・3 割負担：738 単位）

入所者が短期入院又は外泊をされた場合。（契約書第 20 条、第 23 条参照）

ただし、1 月につき7泊（6日分）を限度とします。また月をまたがる場合は、最大で連続13泊（12日分）を上限とします。

☆ ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

☆ ご利用者が短期入院又は外泊をされた場合の介護保険給付の対象となる利用料金（1 日あたり）

は、下記の通りです。（契約書第20条、第23条参照）ただし、1月につき7泊（6日分）を限度とします。月をまたがる場合は最大で連続13泊（12日分）を上限とします。

介護保険給付率（割合別）のサービス利用料金	（1割）	（2割）	（3割）
	246 円	492 円	738 円

☆ 初めてご利用の場合、または30日を越える入院後等の再入所の場合、以下の料金（1日あたり）が30日間加算されます。

介護保険給付率（割合別）のサービス利用料金	（1割）	（2割）	（3割）
	30 円	60 円	90 円

☆平成30年8月より、3割負担の枠が設けられたことにより、一定の所得がある方については、対象になる場合があります。（合計所得とは、年金や給与、事業収入等から公的年金控除や給与所得控除、必要経費を控除した後で基礎控除や人的控除等の控除をする前の所得金額）

◇1割負担の方・・・本人の合計所得金額が160万円未満の方

◇2割負担の方・・・本人の合計所得金額が160万円以上220万円未満で、同一世帯の65歳以上の方（本人含む）の年金収入とその他の合計所得金額が2人以上世帯で346万円以上463万円未満、単身世帯で280万円以上340万円未満の方

◇3割負担の方・・・本人の合計所得金額が220万円以上で、同一世帯の65歳以上の方（本人含む）の年金収入とその他の合計所得金額が2人以上世帯で463万円以上、単身世帯で340万円以上の方

【介護保険負担限度額認定の要件】

所得段階区分	負担限度額認定の要件
利用者負担第1段階	本人及び世帯全員が住民税非課税で、老齢福祉年金もしくは生活保護受給者
利用者負担第2段階	本人及び世帯全員が住民税非課税で、合計所得金額と課税年金収入額の合計が80万円以下の方
利用者負担第3段階①	本人及び世帯全員が住民税非課税で、その他の合計所得金額を年金収入額の合計が80万円超120万円以下の方
利用者負担第3段階②	本人及び世帯全員が住民税非課税で、その他の合計所得金額を年金収入額の合計が120万円を超える方
利用者負担第4段階	上記以外の方

【介護保険負担限度額認定者のサービス利用料金】

「特定入所者介護サービス費」制度保険者（市区町村）への申請により介護保険負担限度額認定証（第1段階～第3段階）を交付されている方は、所得に応じて居住費・食費に関して利用者負担の軽減措置があります。

実際に負担していただく額は、下記の金額のご負担になります。

(負担軽減) [1日当たり]

所得段階区分	居住費		食 費
	多床室	従来型個室	
利用者負担 第1段階 (例) 生活保護受給者	0 円	380 円	300 円
利用者負担 第2段階 (例) 年金 80 万円以下の方	430 円	480 円	390 円
利用者負担 第3段階① (例) 年金 80 万円超 120 万円以下の方	430 円	880 円	650 円
利用者負担 第3段階② (例) 年金 120 万円超の方	430 円	880 円	1,360 円
利用者負担 第4段階 上記以外の方 基準費用額	915 円	1,231 円	1,545 円

※ 経管栄養も食費に含まれます。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス (契約書第 4 条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

別紙「介護保険の給付対象とならないサービス利用料金表」のとおりです。

〈サービスの概要〉

- ① 食事の提供 (食費) 献立表に基づいた食事を提供します。

(食事時間) 朝食：8：00～ 昼食：12：00～ 間食：14：00～ 夕食：17：00～

※ あくまでも目安の時間です。

※ 食物ですので大幅な時間延滞が生じた場合は廃棄させていただく場合がございます。

- ② 居住場所の提供 (居住費)

ご希望の居室にご入居いただけます。但し、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望にそえない場合もあります。

- ③ 特別な食事の提供 (お酒を含みます。)

ご利用者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。但し、ご利用者の心身の状況や健康状態等により、ご利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

- ④ 預り金等 (貴重品) の管理

ご利用者の希望により、預り金等 (貴重品) 管理サービスをご利用いただけます。

詳細は以下の通りです。(預り金等管理規程に基づく)

○ 管理する金銭の形態：現金 (身の回り品の購入費程度) 及び預金通帳

○ お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、介護保険被保険者証等

○ 管理責任者：施設長

○ 出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を管理責任者へ提出していただきます。
- ・管理責任者は上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
- ・管理責任者は出入金の都度記入し、出入金記録を1ヶ月毎に作成し、その写しをご利用者へ交付します。

- ⑤ レクリエーション・クラブ活動

ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

(園芸・書道・絵手紙等を行っています。)

但し、事業者がサービス提供の一環として実施するクラブ活動や行事のうち、機能訓練等の一環として行われるクラブ活動、或いは入所者全員の参加が予定されている定例行事については、介護保険給付の対象となりますので別途にサービス料金を徴収いたしません。

⑥ 日用品等の提供

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるもの（ティッシュペーパー、衣服、スリッパ、歯ブラシ等、嗜好品の購入代金等）にかかる費用を負担いただきます。

（※利用料金については、別紙「介護保険の給付対象とならないサービス利用料金表」のとおりです。）

（※おむつ代は、介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。）

⑦ 健康管理費 必要に応じて予防接種を行います。

⑧ ご利用者の移送に係る費用

ご利用者の外出・外泊時の移送サービスを行います。

○サービス提供日：月曜日から金曜日（但し、土日祝日・12/29～1/3は除く）

○時間帯：8:30～16:30

・申し出は、6ヶ月前よりお受けいたします。

・車の都合等でご要望にお応えできない場合があります。

○料金：1km…30円（100km未満）

ただし、100kmを越す場合は、100km以降1km毎に…20円

※下記の場合に関しては、費用はかかりません。

・通院、入院時の送迎

医師の指示及び医療的処置の必要性、緊急性を鑑み適切な対応に努めます。

（ただし、嘱託医、協力医、看護師が必要ないと判断した場合で、なおかつ、ご利用者の希望（予約的、予防的など）により通院する場合は、実費ご負担願います。）

・ショッピング等の外出

（ただし、施設行事としての外出以外のご希望時には実費をいただきます。）

・介護の一環としての外出

⑨ 複写物の交付

ご利用者は、サービス提供についての記録、その他の複写物を必要とする場合には実費相当分として金額をご負担いただきます。

⑩ 理髪サービス

月に3回、施設において外部の理容師または美容師の出張理髪サービス（散髪、顔剃り等）を受けることができます。（予約制）

（※利用料金については、別紙「介護保険の給付対象とならないサービス利用料金表」のとおりです。）

＜サービス利用料金＞（契約書第2章参照）

① 食費（食費＝食材料費・調理費用）

1,545 円／日

但し、食費負担限度額認定者はその負担限度額となります。

② 居住費（居住費＝室料・光熱水費 2人部屋については光熱費のみ）

個室： 1,231 円／日 多床室（2人部屋）： 915 円／日

但し、居住費負担限度額認定者はその負担限度額となります。

☆ 平成 17 年 9 月 30 日において個室を利用していて、10 月 1 日以降も引き続きその個室をご利用の場合、経過措置により多床室の料金となります。

☆ ご利用者が入院又は外泊をされている間でも上記料金をいただきます。

（契約書第 18 条、第 21 条参照）

③ 特別な食事 特別な食事を提供するための追加費用（食材料費）

④ 預り金等（貴重品）の管理

通帳、印鑑、証書等管理費（事務経費・出納業務の交通費等）として、

1 か月当たり 1,000 円いただきます。

⑤ レクリエーション、クラブ活動

材料代等に要した費用実費

⑥ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用実費

⑦ 健康管理費 …予防接種にかかった費用実費

⑧ 移送に係る費用

移送にかかった費用実費（距離・所要時間等を勘案して算出した金額）

⑨ 複写物の交付 複写物（コピー）の交付は、1 枚につき 5 円いただきます。

⑩ 理髪サービス

外部の理容師または美容師が行う理美容サービス料金表による費用実費

1 回当たり 1,700 円（カットのみ）

⑪ 行政手続き代行

介護保険法関連等の行政手続き代行を行います。ご希望の際は、相談員、介護支援専門員にお申し出下さい。（手続きにかかる経費はその都度お支払い頂きます。）

ただし、代行できかねる手続きもありますので、ご希望に添えないこともありますのでご了承下さい。

※ これらの料金は、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 2 か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記（１）、（２）の料金・費用は、１か月ごとに計算し、ご請求しますので、サービス対象月の翌月 25 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（１か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア. 施設窓口での現金支払による支払

イ. 下記の指定口座への振込み

(a) 日新信用金庫 滝野支店 普通預金 【口座番号】 165335

【口座名義】 しゃかいふくしほうじんけんぽくかい とくべつようごろうじん ほーむふろいでたきの
社会福祉法人健睦会 特別養護老人ホームフロイデ滝野

しせつちょう ひがし まきのぶ
施設長 東 正伸

(b) JAみのり 滝野支店 普通預金 【口座番号】 0297792

【口座名義】 しゃかいふくしほうじんけんぽくかい とくべつようごろうじん ほーむふろいでたきの
社会福祉法人健睦会 特別養護老人ホームフロイデ滝野

しせつちょう ひがし まきのぶ
施設長 東 正伸

ウ. ご利用者指定口座からの自動引き落とし

（※この場合、事前に下記の機関にて、自動引き落とし（自動振替）の手続きが必要となります。）

ご利用できる機関 : JAみのり 滝野支店

※ なお、イ(a)とウの支払いに関しては、手数料が発生しますが、手数料については、恐れ入りますがご利用者のご負担となります。

10. 協力医療機関

医療を必要とする場合は、ご利用者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。（ただし、下記医療機関での優先的な治療・入院治療を保障するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

① 協力病院

病院の名称	医療法人 尚生会 加茂病院
所在地	加東市北野713番地
診療科	精神・神経科
病院の名称	加東市民病院
所在地	加東市家原85
診療科	内科、外科、産婦人科、耳鼻咽喉科、小児科、眼科、泌尿器科等

① 協力歯科医療機関

医療機関の名称	小野加東歯科医師会
所在地	加東市下滝野631-3

11. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご利用者に退所していただくことになります。

＜契約書第 16 条参照＞

- ① 要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ② 事業所が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④ 当施設から介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑤ ご利用者から退所の申し出があった場合（詳細は次項（１）をご参照下さい。）
- ⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は次項（２）をご参照下さい。）

（１）契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間内であっても、ご利用者から当施設に退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 14 日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

＜契約書第 17 条、第 18 条参照＞

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 施設の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ ご利用者が入院された場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける具体的な恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（２）事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

＜契約書第 19 条参照＞

- ① ご利用者が、契約締結に際して、その心身の状況及び病歴の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者によるサービス利用料金の支払いが 3 ヶ月以上遅延し、相当期を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ④ ご利用者の行動が他のご利用者やサービス従事者の生命、身体、健康に重大な影響を及ぼす恐れ

があり、或いは、ご利用者が重大な自傷行為を繰り返すなど、本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合

⑤ ご利用者が連続して7日以上病院又は診療所に入院すると見込まれた場合もしくは入院した場合

⑥ ご利用者が介護老人保険施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

※ご利用者が病院等に入院された場合の対応について（契約書第21条参照）

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

① 検査入院等、6日間以内の短期入院の場合

6日間以内入院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。

ただし、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。

※1日あたり 外泊加算の（1割負担）246円（2割負担）492円（3割負担）738円と
居住費の合計額

② 7日間以上3ヶ月以内の入院の場合

入院期間が7日間以上で、長期入院が見込まれた場合には、契約を解除していただく場合があります。
ただし、契約を解除した場合であっても3ヶ月以内に退院された場合には、再び施設に優先的に受入れの支援等、ご相談に応じます。（ただし、入院時に予定された退院日より早く退院した場合など、退院時に当施設の受入れ準備が整っていない時には、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。）

なお、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。

※介護保険適用外の入院期間については、居室料（基準額）

③ 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。

この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

（3）円滑な退所のため援助（契約書20条参照）

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者の希望により、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助をご利用者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保険施設等の紹介
- 居宅介護支援事業所の紹介
- その他、保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

ご利用者が退所後、在宅に戻られる場合には、その際の相談援助にかかる費用として400円（介護保険から給付される費用の一部）をご負担いただきます。また、居宅介護支援事業所に必要な情報を提供し、退所後の居宅サービス計画について調整を行なった場合の他事業所との連携にかかる費用

として 500 円（介護保険から給付される費用の一部）をご負担いただきます。

《契約書第 22 条に定める所定の料金について》

ご利用者が本来の契約終了後も居室を明け渡さない場合等には、本来契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金をいただくことになります。

（1 日あたり：居住費含む。）

＜多床室の場合＞

ご契約者の要介護度及び料金	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
	6,585 円	7,265 円	7,975 円	8,655 円	9,325 円

＜従来型の個室の場合＞

ご契約者の要介護度及び料金	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
	6,901 円	7,581 円	8,291 円	8,971 円	9,641 円

12. 身元引受人（契約書第 23 条参照）

- （1） 契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。しかしながら、ご利用者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、入所契約締結にあたって、身元引受人の必要はありません。
- （2） 身元引受人には、これまで最も身近にいて、ご利用者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしも、これらの方に限る趣旨ではありません。
- （3） 身元引受人は、ご利用者の利用料等の経済的な債務については、ご利用者と連携して、その債務の履行義務を負うことになります。また、こればかりではなく、ご利用者が医療機関に入院する場合や当施設から退所する場合においては、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行ったり、更には、当施設と協力、連携して退所後のご利用者の受け入れ先を確保するなどの責任を負うことになります。
- （4） ご利用者が入所中にお亡くなりになられた場合においては、そのご遺体や遺留品（居室内に残置する日常生活品や身の回り品等であり、又高価品は除外します。）の引き取り等の処理についても、身元引受人がその責任で行う必要があります。

また、貴重品として、施設が預かっている物、並びに、金銭や預金通帳や有価証券その他高価品などの預り金等は、残置品には含まれず、相続手続きに従って、その処理を行うことになります。

また、ご利用者がお亡くなりになられていない場合でも、入所契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の残置品をご利用者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。これらの引き取り等の処理にかかる費用については、ご利用者または身元引受人にご負担いただくことになります。

- （5） 身元引受人が死亡したり破産宣告をうけた場合には、事業者は、あらたな身元引受人を立てていただくために、ご利用者にご協力をお願いする場合があります。

身元引受人がご希望された場合には、利用料金、利用料金の変更、施設サービス計画の変更等についてご通知させていただきます。

13. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

☐ 苦情受付担当者

〔氏 名〕 小林 要亮 〔職 種〕 課長

〔受付時間〕 8：30～17：30 毎週月曜日～金曜日

☐ 第三者委員

〔氏 名〕 臼井敏正、上月秀信、藤川和義

〔職 種〕 社会福祉法人健睦会 監事、評議委員

〔連絡先〕 0795-48-1726

☐ 苦情解決責任者

〔氏 名〕 東 正伸 〔職 種〕 施設長

※ なお、苦情の受付窓口は、受付担当者となります。また、第三者委員も直接苦情を受け付ける事が出来ます。さらに第三者委員は、苦情解決を円滑に図るため双方への助言や話し合いへの立ち合いなどもいたします。

※ 苦情解決責任者は、苦情の申し出をされた方と話し合いによって円滑な解決に努めます。また、“苦情受付箱”を正面玄関（下駄箱上）に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

◇国民健康保険団体連合会	所在地	神戸市中央区三ノ宮町1丁目9番 1-1801 号
	電話番号	078-332-5617
	FAX番号	078-332-5650
	受付時間	9：00～17：15 月 ～ 金
◇加東市 高齢介護課	所在地	兵庫県加東市社 50 番地
	電話番号	0795-43-0440（直通）
	FAX番号	0795-42-1735
	受付時間	9：00～17：15 月 ～ 金
◇兵庫県福祉サービス運営 適正化委員会	所在地	神戸市中央区坂口通2-1-18
	電話番号	078-242-6868
	FAX番号	078-242-0297
	受付時間	9：00～17：15 月 ～ 金

(3) 苦情解決の手順

1. 苦情の受付



- ・苦情受付担当者は、ご利用者等からの苦情を随時受付いたします。

2. 苦情受付の報告・確認



- ・苦情受付担当者は、受け付けた苦情（意見、要望等含む）は、すべて苦情解決責任者へ報告します。
その際、苦情受付担当者は、その内容について書面に記載し、必要に応じて苦情申出人に確認をいたします。

3. 苦情解決に向けての話し合い



- ・苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。その際、苦情申出人または苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができます。

4. 苦情解決結果の記録・報告

- ・苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録します。
- ・苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し必要な助言を受けます。
- ・苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項があった場合、苦情申出人に対して、一定期間経過後、報告します。

「指定介護老人福祉施設」での入所サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日 (時 ~ 時)

【事業者】

所 在 地： 兵庫県加東市下滝野字高倉1283番地37

指定介護老人福祉施設： 特別養護老人ホーム フロイデ滝野

説明者職名：

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意します。

【ご利用者（契約者）】

住 所： _____

氏 名： _____

連絡先： _____

私は、契約者が事業者から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が、契約者に代わって署名を代行いたします。

【署名代行者】

住 所： _____

氏 名： _____

連絡先： _____

(契約者との続柄)

【立会人】

住 所： _____

氏 名： _____

(契約者との続柄)

<重要事項説明書付属文書>

1. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

(1) ご準備いただきたい物

ご準備いただいた物には、全て分かりやすい場所に記名をお願いします。

① 現在、ご利用者本人が使用しているもので、日常生活に必要なもの

(例) 車椅子、歩行器、杖、補聴器、入れ歯 等

ご利用期間中に、ご利用者の身体状況に変化があった場合、その状況に合った車椅子等の福祉用具をご用意いただく場合があります。

入れ歯をご利用の場合、定期的に入れ歯の洗浄をさせていただきます。そのため、市販の入れ歯洗浄剤（ポリデント等）をご用意ください。

② 身の回り品

肌着類やタオル類は使用頻度が高いため洗濯などで傷みます。傷み具合によっては、こちらで処分させていただきますので、ご面会の時など不足がありましたら補充をお願いします。

また、衣類・肌着類は季節ごとに入れ替えていただきます。

- | | |
|---------|-----------------------|
| ・衣類・肌着類 | 組 |
| ・パジャマ | 組 |
| ・タオル | 組 |
| ・バスタオル | 組 |
| ・洗面用具 | 一式 コップは取手付のプラスチック製のもの |
| ・内履き | 脱ぎ履きが容易なもの（スリッパ不可） |

※ 洗濯業務は、当方にて実施しております。そのため、縮みやすい素材の衣類は持ち込まれないようお願いします。万が一、お持ち込まれた場合、衣類の変形・破損等の恐れがあります。また、このことについては補償致しかねますのでご了承ください。

③ 寝 具

寝具類は、当施設でご用意していますが、次のもの等をご持参して頂くことがあります。

- ・タオルケット 夏季用として

④ 保険証類

- ・介護保険被保険者証や各種介護保険に係る減額認定証
- ・健康保険被保険者証や、各種医療保険に係る減額認定証等の医療機関受診の際に必要な証書類健康保険被保険者証は医療機関受診の際、必ず原本の提示が求められます。したがって、ご家族と一つの保険証になっている場合、遠隔地被保険者証の発行をお願いします。

＜その他＞

ご利用される居室には、現金等の貴重品を管理できるような金庫類はございません。

そのため、原則として現金等の貴重品の持ち込みはお断りしております。

④については事務所で預かりいたします。お手数ですが事務所受付までお届けください。

また、保険証等の貴重品をお預かりする場合、必ず“預り証”を発行させていただきます。発行に少々お時間を要しますのでご了承ください。お届けいただいてない金銭や貴重品等の紛失等につきましては、一切責任を負えませんので予めご了承ください。

（２）面 会

面会時間 ８：３０ ～ ２０：００

※訪問時は、必ず事務所受付にて面会簿のご記入をお願いします。

※なお、来訪される場合、生活に必要なもの以外の持ち込みはご遠慮ください。

また、持ち込み物に関しては、居室のスペースや介護に支障のない範囲内をお願いいたします。（飲食物、電化製品、貴重品等の持ち込みについて事情がある場合は、事前にご相談下さい。）

（３）外出・外泊（契約書第 24 条参照）

外出、外泊をされる場合は、事前に当施設までお申し出下さい。また、お出かけの際には事務所受付にて外出・外泊届出簿にご記入願います。

なお、外泊期間中は所定の利用料金をご負担いただきます（重要事項説明書「9. 当施設が提供するサービスと利用料金」参照）。

（４）食 事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書 9（２）に定める料金は請求いたしません。

（５）施設・設備の使用上の注意（契約書第 11 条参照）

- 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従ってご利用して下さい。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
- 当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

（６）喫 煙

施設内の喫煙スペース（２階北側テラス）以外での喫煙はできません。

2. 損害賠償について（契約書第13条、第14条参照）

（1）当施設では、サービスの提供に当たって、万が一事故が発生し、ご利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかにその損害を賠償します。

なお、守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時には、施設は損害賠償責任を免除され、また賠償額を減額される場合があります。

（2）当施設は、自己の責に帰すべき理由がない限り損害賠償責任を負いかねます。とりわけ以下の各号に該当する場合には、施設は損害賠償責任を免れます。

- ① ご利用者（その家族、身元引受人等も含む）が契約締結に際し、契約者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- ② ご利用者（その家族、身元引受人等も含む）がサービスの実施にあたって必要な事項に関する徴収・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- ④ ご利用者の急激な体調の変化等、施設の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- ④ ご利用者が、施設もしくはサービス従事者の指示等に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

（3）当施設は、万が一の事故発生に備えて、あいおいニッセイ同和損害保険株式会社の損害賠償責任保険に加入しています。

3. サービス提供における事故発生時の対応について

（1）当施設では、サービス提供時に事故が発生した場合には、速やかにご利用者の身元引受人等に対し連絡するとともに、行政担当課（加東市高齢介護課）にも事故報告を行うなど必要な措置を講じ、事故に際して行った処置を記録します。また、「事故改善委員会」において原因を究明し、再発防止の為に対策を講じます。

（2）救急の場合は医師の指示のもと、現場の看護職員又は介護職員が協力して救急車の手配等、救急対応を行い家族に対し現況並びに救急対応病院等を連絡し万全を期します。万一、事故等発生した場合で病院受診した際には、行政にも事故等報告します。

（3）当施設では、ご利用者が快適な入所生活が送られますように、ナースコール、センサーマット等出来る限りの対策を行う事で、安全な環境作りに努めておりますが、ご利用者の身体状況や病気により、下記の危険性を伴うことを十分にご理解ください。

- ① 歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による事故の恐れがあります。
- ② 当施設では原則的に基本的人権・尊厳を守るため、拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性がります。

- ③ 高齢者の骨はもろく、体の向きを変えただけでも容易に骨折する恐れがあります。
- ④ 高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離が出来やすい状態にあります。
- ⑤ 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても、皮下出血が出来やすい状態にあります。
- ⑥ 加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- ⑦ 高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、急変される場合もあります。
- ⑧ 本人の全身状態が急に悪化した場合、当施設の判断で救急に病院へ搬送を行うことがあります。

以上のことは、ご自宅でも起こりうることで、十分にご理解いただきますようお願い申し上げます。

4. 虐待の防止について

当施設は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識の向上に努めます。
- 成年後見制度の利用を支援します。
- サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（ご利用者のご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ご利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村等に通報します。
- 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

5. 身体拘束について

当施設では、利用者または他の利用者等の生命・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、その他の行動制限は行いません。

緊急やむを得ない場合とは、次の三つの要件を全て満たしていると判断された場合に限りません。

- ① 切迫性…利用者本人、または他の利用者の生命、または身体が危険にさらされる可能性が高いこと。
- ② 非代替性…身体拘束、その他の行動制限を行う以外に、代替する方法がないこと。
- ③ 一時性……身体拘束、その他の行動制限が、一時的なものであること。

緊急やむを得ない場合に該当するか否かの判断は、施設長や各職種の担当者が集まり検討した上で判断します。

その後、ご利用者本人やご家族等に対して、身体拘束の内容・理由・拘束の時間や期限等を明記した文書をもって、説明と同意を頂きます。また、身体拘束を行っている期間中でも定期的に見直しを行い、それを記録として残します。

6. 医療機関等に受診が必要な場合について

ご利用中は当施設の嘱託医・看護師等でご利用者の健康管理をさせていただきます。また、医療機関に受診が必要な場合は、その医療機関までの送迎及び付き添いは当施設で行います。

なお、緊急の場合を除いて、ご利用者等の希望や定期的（予約的・予防的）な受診等で、他の医療機関の受診が必要な場合は、原則として付き添いはご家族でお願いします（医療機関までの送迎は行います）。

7. 医療機関等に入院された場合について

ご利用者が医療機関等にご入院された場合、原則として予めご指定いただいた緊急連絡先に連絡させていただきます。また、基本的に入院先の医療機関にお越しいただくことになります。

入院の際、当施設でお預かりしている入院に必要となる衣類等は医療機関にお持ちしますが、ご入院中の衣類の洗濯等やオムツや日用品等の補給はご家族等で行っていただくことになります。なお、契約代理人に連絡がとれない場合などで急を要する場合、個室等の室料や有償の付添人の依頼を行うことがあり得ますのでご了承ください。

また、医療機関から請求される入院等にかかる費用はご家族等でお支払ください。

8. 緊急連絡先について

緊急連絡先などご利用者に関することをご連絡させていただく連絡先を指定の用紙（重要事項説明書）にてお届け願います。

ご利用者が急変された場合等、ご利用者に関することで連絡を取りたい場合にご連絡させていただく連絡先となります。原則として身元引受人の方に常時つながる携帯電話などの連絡先をお願いします。

ご利用者に関するご連絡は、身元引受人の方にさせていただきますが、緊急の場合等で、万が一、身元引受人に連絡が取れない場合は所定の届出用紙（重要事項説明書）の上から順に連絡させていただきます。

個人情報及び特定個人情報の使用等に係る説明書

以下に定める条件のとおり、特別養護老人ホームフロイデ滝野は、利用者ご本人及び身元引受人、家族の個人情報及び利用者ご本人の特定個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することをお約束いたします。

1. 利用期間 介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

①個人情報

- (1) 介護保険における介護認定の更新、変更のため。
- (2) ご利用者に関わる介護サービス計画（ケアプラン）・栄養ケア計画を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他、社会福祉団体等との連絡調整のため。
- (4) ご利用者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要がある場合。
- (5) ご利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため。
- (6) 行政からの要請などに応える場合。
- (7) その他サービス提供で必要な場合。
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。

②特定個人情報

- (1) 介護保険における介護認定の更新、変更のため。
- (2) 自治体（保険者）への申請事務のため。
- (3) 行政からの要請などに応える場合。
- (4) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しない。
また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。
- (3) 特定個人情報については、法律で規定された社会保障、税及び災害対策に関する事務のみに利用します。

4. 肖像権及び施設内におけるボランティア・実習生との交流

(1) 施設においてはその性格上、他ご利用者のご家族、見学者、施設管理に関する業者等の施設への出入りがあります。

(2) 当法人では、広報誌・ホームページなどにて、ご利用者の皆様の日常のご様子を関係方面にお知らせしております。その場合、ご利用者のお写真を掲載させていただく場合があります。

・ご利用者ご本人の映像や写真を、当事業所の

☐ ホームページ ☐ パンフレット ☐ 広報誌 ☐ 事業所内掲示物

に使用することを同意します。

(3) 当法人では、各種資格取得を目指す学生等の実習を行う場として施設を提供しております。この実習生への情報提供及び実習生による介助を提供する場合があります。

個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的及び場合

事業者が、介護保険法に関する法令に従い、施設サービス計画書に基づいて利用者様へのより良いサービスの提供・指定居宅サービス等を円滑に実施するため、介護支援専門員並びに医療機関等に対し必要な場合に使用する。

2. 使用にあたっての条件

ア 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外に漏れることのないよう、細心の注意を払うこと。

イ 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容について記録しておくこと。

3. 個人情報の内容

ア 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が施設サービスを行うために必要な、利用者やその家族個人に関する情報。

イ その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されうる情報。

4. 使用する期間

特別養護老人ホームフロイデ滝野 と私（または代理人）の間に交わされた利用契約書に定めた期間に限るものとし、利用契約が解消された後は、私（利用者）及び家族に関する個人情報の使用は認めない。

令和 年 月 日

社会福祉法人 健睦会
特別養護老人ホームフロイデ滝野
施設長 東 正伸 様

利用者 氏名 _____

代理人 氏名 _____

身元引受書 及び 委任状

特別養護老人ホーム フロイデ滝野

施設長 東 正伸 殿

貴施設に入所した_____の身元に関する一切の事項は私が引き受け、
貴施設に迷惑をかけるような行為は致しません。

特別養護老人ホームフロイデ滝野入居につき、下記の事を約束します。

1. 入居者は所定の料金を負担し、身元引受人はこれを連帯して保証します。また、身元引受人の変更が生じた場合は、速やかに連絡致します。
2. 貴施設の運営に支障をきたすような、また他の入居者に迷惑を及ぼすような言動は致しません。
3. 前項に違反したとき、または契約書の通り貴施設が退所を要求した場合は、直ちに入居者を引き取り、貴苑に対し、一切迷惑をかけないことを保証します。
4. 利用料を3ヶ月以上滞納した場合は退所の勧告に従います。
5. 入居後、通院や入院をする場合は、身元引受人、家族が協力します。
6. 死亡の際は、遺体及び慰留金品を引き取ります。
7. 貴施設の指示には出来る限り協力致します。

_____に係る下記の要件について必要な手続きが発生した場合、
特別養護老人ホームフロイデ滝野 施設長 東 正伸 を代理人と定め、下記の要件について委任します。

〔委託内容〕 1. 認め印の保管

2. 介護保険関連手続き

(更新申請・区分変更・各種減免申請・高額介護サービス費支給等)

3. 健康保険・医療保険関連手続き(高額医療費支給申請等)

上記、身元引き受けに関すること、委任に関することについて承諾致します。

令和 年 月 日

身元引受人 氏 名 _____ (続柄 _____)

住 所 _____

電話番号 _____ (携帯) _____

利用者 氏 名 _____

介護保険給付外サービス利用料金表

下記の保険負担外サービスについて、ご利用された場合の利用料金は次の通りです。

品 目	単 位	単 価
通帳印鑑等管理費	1 ヶ月	1,000 円
理髪サービス（調髪のみ）	1 回	1,700 円
〃 （顔剃り）	1 回	500 円
〃 （カット・カラー）	1 回	5,000 円
各種クラブ活動	材料費がかかった時	実費
小旅行、遠足等		実費
送迎（外出・外泊時）	1 km 当たり	30 円
ボックスティッシュ	1 箱	実費
歯ブラシ	1 本	実費
歯磨き粉	1 個	実費
ポリデント	1 個	実費
T字カミソリ	1 本	実費
石 鹸	1 個	実費
乾電池	1 本	実費
コピーサービス（白黒）	1 枚	5 円
コピーサービス（カラー）	1 枚	30 円
口腔ケア用品	1 個あたり	実費

