

介護老人保健施設 ナーシングホーム青葉 入所利用約款兼重要事項説明書

医療法人 櫻美会

介護老人保健施設ナーシングホーム青葉

令和6年7月20日改定

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設ナーシングホーム青葉（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、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50万円の範囲内で、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。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。

（感染症対策）

第9条 当施設は、施設内で発生が予測される感染症に対し、すべての職員が同じ手順で対策が行われるように感染症対策マニュアルを作成しています。

2 ご利用者様の使用する施設、食器その他の整備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

3 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

4 当施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

① 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。

② 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針整備をしています。

③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練（シュミレーション）を定期的の実施します。

④ ①から③までのほか、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等に関する手順に沿った対応を行います。

（事業継続計画の策定等について）

第10条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険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（業務継続計画）策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

2 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。

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います。

（ハラスメント対策）

第11条 介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する当施設の責務を踏まえ、適切なハラスメント対策をおこないます。

ハラスメントに対する相談窓口：事務長、理学療法士、各フロアリーダー

（秘密の保持及び個人情報の保護）

第12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。

（高齢者虐待防止）

第13条 当施設は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。
虐待防止に関する責任者：施設長
虐待防止に関する担当者：介護支援専門員
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 職員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、職員がご利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
- ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- ⑤ 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ⑥ 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ⑦ サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

（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、備え付けの用紙、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。

(重要事項説明書に定めのない事項)

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 1

《介護老人保健施設ナーシングホーム青葉のご案内》

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	医療法人 櫻美会
主たる事業所の所在地	〒321-4341 栃木県真岡市高勢町1丁目209-2
代表者（職名・氏名）	理事長 櫻井 豊
事業所の連絡先	0285-83-1733

2. サービスを提供する事業所の概要(ご利用施設)

施設の名称	介護老人保健施設ナーシングホーム青葉
施設の所在地	〒321-4341 栃木県真岡市高勢町1丁目209-1
電話番号	0285-83-5788
FAX番号	0285-83-6086
介護保険事業所番号	介護老人保健施設 0950980029号
管理者名	櫻井 祥子
開設年月日	平成5年8月1日

3. 介護老人保健施設の事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

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、利用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。

(2) 運営方針

当施設は、法の基本理念に従って、利用者の自立・主体性を高めるために、その人間性を尊重し、個別的に緻密な処遇を行なうとともに、家庭復帰を目標として、利用者に対する援助活動を行います。

4. 事業所の概要

(1) 構造等

建物	敷地	2,310㎡
	構造	鉄骨耐火構造
	建物面積	3,865㎡
	利用定員	入所100名
		通所 20名
	付帯設備	レクリエーションルーム、機能訓練室、談話室、その他

(2) 事業の種類

種別	定員
入 所 サ ー ビ ス	定員 100 名 (短期は空床利用型)
短 期 入 所 療 養 介 護	
予 防 短 期 入 所 療 養 介 護	
通所リハビリテーション 予防通所リハビリテーション	定員 20 名

(3) 居室

フロアーの種類	居室の種類	室数	備考
2 階 一般療養棟 3 4 床	2 人室	1 室	ナースコールを設置
	4 人室	8 室 (内 1 室、畳室)	
3 階 一般療養棟 3 4 床	2 人室	1 室	
	4 人室	8 室	
4 階 一般療養棟 3 2 床	2 人室	2 室	
	4 人室	7 室	

*居室の変更について

利用者様の心身の状況及び環境等の変化により、入所後に居室を変更する場合がございます。

(4) 主な設備

主な設備の種類	数	備考
食 堂	2	
機 能 訓 練 室	1	
診 療 室	1	
家 族 相 談 室	1	
談 話 室	3	
ボランティアルーム	1	

主な設備の種類	数	備考
理 美 容 室	1	
一般浴・機械浴室	1	一般浴：2 槽 機械浴（座位入浴）：2 台
特 殊 浴 室	1	特殊浴（寝た状態で入浴）：1 台

5. 施設の職員体制（指定基準による人員基準による。） 令和 6 年 7 月 16 日付の配置人員

職種	人数	職務の内容
施設長（医師）	1 人 以上	（施設長）施設の従業者の管理及び業務の管理、利用者に提供されるサービスの管理を行い、施設の健全な経営を担う。 （医師）利用者に適切な医療を提供する。
薬 剤 師	0.34 人 以上	医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行う。
看 護 師	10 人 以上 (非常勤含)	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うほか、利用者の施設サービス計画に基づいた看護を行う。

介 護 士	24 人 以上 (非常勤含)	利用者の施設サービス計画に基づいて介護を行う。
支 援 相 談 員	1 人 以上	入居において提供されるサービスを管理し、施設長・事務長を補佐する。また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、市町村・他機関との連携を図り、施設入居の前後に関わらず、利用者の社会生活の維持改善を図る。
理学療法士、 作業療法士又は 言語聴覚士	2 人 以上 (非常勤含) 通所リハビリと兼務	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、指導を行う。機能訓練（個別リハビリ）の実施、生活行為に対する援助及び職員・利用者並びにその家族に対する指導を行う。
管 理 栄 養 士	1 人 以上	栄養指導、嗜好調査及び残食調査等、利用者の食事管理を行う。また、利用者の栄養状態を把握し、栄養管理を行う。
介護支援専門員	1 人 以上	施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。支障がないときは、支援相談員を兼務する。
事 務 員	2 人 以上	施設長・事務長の指示のもとに業務の処理を行うほか、施設における経理処理を行う。
清 掃 員	2 人 以上	営繕、清掃等を行う。
調 理 員	外部委託	

6. 職員の勤務体制

従業員の職種	勤 務 体 制
施設長（医師）	9：30～18：30
薬 剤 師	9：15～18：15
看 護 師	早番 7：15～16：15 日勤 9：15～18：15 夜勤 16：15～翌日9：15 休日半日番 8：00～13：00
介 護 士	早番 6：45～15：45 日勤 9：15～18：15 遅番 11：30～20：15 夜勤 16：15～翌日9：15
支 援 相 談 員	早番 8：30～17：30 日勤 9：00～18：00
理学療法士、 作業療法士又は 言語聴覚士	9：00～18：00

管 理 栄 養 士	9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
介護支援専門員	9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
事 務 員	早番 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 日勤 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
清 掃 員	9 : 3 0 ~ 1 3 : 0 0 9 : 3 0 ~ 1 5 : 3 0

7. 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：8時～
昼食：12時～
夕食：18時～
- 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1回実施します。ご希望の方のみ。）
- ⑬ 行政手続代行
- ⑭ 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。

8. 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：芳賀赤十字病院
 - ・住 所：〒321-4308
栃木県真岡市中郷271
- ・協力歯科医療機関
 - ・名 称：石川歯科医院
 - ・住 所：〒321-4341
栃木県真岡市高勢町3丁目132

*緊急時の連絡先

なお、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。

9. 事故発生時の対応

(1) 事故発生時の対応

当法人は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者および関係各機関ならびに利用者のご家族または身元引受人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

当法人は、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、天災地異等不可抗力による場合を除き、速やかに誠意をもって損害賠償を行います。ただし、当該事故の発生につき、利用者の側に重過失がある場合は、損害賠償の額を減じることがあります。

(2) 事故発生時の賠償について

当法人は、万一の事故の発生に備えて、保険会社の賠償責任保険に加入しております。

10. 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。
- ・面会は、午前8時30分から午後9時までです。面会の際は事務室前に設置してある『面会簿』の方に記入して下さい。
- ・外出・外泊については、事前に連絡の上、事務所にある『外出・外泊許可願い』をご提出下さい。
- ・飲酒・喫煙は禁止です。
- ・火気の取扱いについては、石油ストーブ等、火器類の持ち込みは禁止です。
- ・設備・備品の利用については、本来の用途に従ってご利用下さい。利用者が施設の設備、備品等を破損し、又は滅失した場合は、損害賠償をしてもらうこともあります。
- ・所持品・備品等の持ち込みについては、別紙（入所のあたって）を参照下さい。テレビ、電気毛布、ラジオ等につきましては、許可を得てから持ち込んで下さい。その他持ち込みについては、職員との相談の上でお願いいたします。
- ・金銭・貴重品の管理につきましては、原則として、施設では行っておりません。紛失等の事故があった場合、責任は負いかねます。
- ・外出・外泊時等の施設外での他医療機関受診については、事前に事務室までお申し出下さい。緊急の受診時も必ず連絡下さい。
- ・宗教活動については、施設内での他の利用者に対する執拗な宗教活動はご遠慮下さい。
- ・ペットの持ち込みは禁止です。

11. 非常災害対策

- ・防災設備：スプリンクラー、消火用散水栓、消火器、消火栓、自動火災通報設備、非常警報放送設備、避難用設備
 - *消防設備は、年1回の法定点検、半年ごとの点検が義務づけられており、定期的に行っています。
- ・防災訓練：年2回
 - *消防署立ち会いのもと、避難・誘導訓練、消火器を利用したの消火訓練を行っています。

1 2. 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。

1 3. 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、お気軽にご相談下さい。(電話0285-83-5788)

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、事務室前に備えつけられた「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。

1 4. 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。

重要事項説明書 2

《介護保健施設サービスについて》

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

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。自己負担は1割・2割・3割（介護保険負担割合証に記載されている負担割合）となり、下記の数字は1日あたりの単位、自己負担分です。）

（注）真岡市は地域区分が「7級地」であるため、1単位＝10,14円となっております。合計で計算した場合、小数点以下の端数処理の関係で差異が生じる場合があります。

施設サービス費 (基本型)	多床室			
	単位数	自己負担額		
		1割	2割	3割
要介護1	793単位	804円	1,608円	2,412円
要介護2	843単位	855円	1,710円	2,564円
要介護3	908単位	921円	1,841円	2,762円
要介護4	961単位	974円	1,949円	2,923円
要介護5	1,012単位	1,026円	2,052円	3,079円

(2) 各種加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

介護報酬加算項目	単位数	自己負担額			内 訳
		1 割	2 割	3 割	
夜勤職員配置加算（＊）	24 単位 /日	24 円	49 円	73 円	夜間帯（17 時～翌朝 9 時）の勤務者が 5 名以上配置している場合
短期集中リハビリテーション実施加算	200 単位 /日	203 円	406 円	608 円	入所日から起算して 3 ヶ月以内に集中的にリハビリテーションを行った場合
外泊時費用	362 単位 /日	367 円	734 円	1,101 円	入所中に外泊した場合（月 6 日を限度）
初期加算Ⅱ	30 単位 /日	30 円	61 円	91 円	入所日から起算して 30 日以内の期間のみ加算。
試行的退所時指導	400 単位 /回	406 円	811 円	1,217 円	試行的な退所時に退所後の療養上の指導を行った場合
退所時情報提供加算Ⅰ	500 単位 /回	507 円	1,014 円	1,521 円	退所（居宅）後の主治医に対して診療情報を提供した場合
退所時情報提供加算Ⅱ	250 単位 /回	254 円	507 円	761 円	退所（医療機関）後の医療機関に対して診療情報を提供した場合
入退所前連携加算Ⅱ	400 単位 /回	406 円	811 円	1,217 円	居宅介護支援事業者と退所後の居宅サービス利用に対する調整をした場合
退所時栄養情報連携加算	70 単位 /回	71 円	142 円	213 円	管理栄養士が退所先の医療機関に対して栄養管理に関する情報を提供した場合
療養食加算	6 単位 /回	6 円	12 円	18 円	糖尿病・腎臓病食等の療養食を提供した場合（1 日 3 回を限度）
経口維持加算Ⅰ	400 単位 /月	406 円	811 円	1,217 円	著しい摂食障害がある方への経口摂取を維持する為の栄養管理を実施した場合
褥瘡マネジメント加算Ⅰ	3 単位 /月	3 円	6 円	9 円	褥瘡発生を予防する為に定期的な評価を実施し計画的に管理した場合
褥瘡マネジメント加算Ⅱ	13 単位 /月	13 円	26 円	40 円	褥瘡マネジメント加算Ⅰを満たし、褥瘡の発生リスクがある入所者において、褥瘡が発生しない場合
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算Ⅱ	33 単位 /月	33 円	67 円	100 円	リハビリの継続的な「サービスの質の管理」を行った場合
緊急時治療管理Ⅰ	518 単位 /日	525 円	1,051 円	1,576 円	病状が重篤となり緊急的な治療を行った場合（月 3 日を限度）
所定疾患施設療養費Ⅱ	480 単位 /日	487 円	973 円	1,460 円	所定疾患について投薬・検査・注射・処置等を行った場合（月 10 日を限度）
新興感染症等施設療養費	240 単位 /日	243 円	487 円	730 円	必要な感染症や医療機関との連携体制を確保した上で施設内で療養を行った場合

安全対策体制加算	20 単位 /回	20 円	41 円	61 円	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(入所時に 1 回を限度)
サービス提供体制強化加算Ⅰ 1 (※)	22 単位 /日	22 円	45 円	67 円	介護福祉士 80%以上配置されていること 勤続 10 年以上の介護福祉士 35%以上の配置をした場合
介護職員処遇改善加算Ⅳ (※)	総単位に 4.4%を加算				介護職員等の待遇向上を目的とし国が定める要件を満たした場合

(※) 当施設において必ず付加される必須加算となっております。

(3) その他の料金 (実費請求分、介護保険外)

項目	料金	
食費	1 段階	300 円/日
	2 段階	390 円/日
	3 段階①	650 円/日
	3 段階②	1,360 円/日
	上記以外の方	1,780 円/日
居住費 (多床室)	1 段階	0 円/日
	2 段階	370 円/日
	3 段階	370 円/日
	上記以外の方	550 円/日
	特別な室料	2,000 円/日 (2 人室)
理美容代	2,000 円~/回 (カット、顔剃り、パーマ、カラー)	
日用品費	160 円/日 (「日用品費・教養娯楽費内訳」をご覧ください。)	
教養娯楽費	260 円/日 (「日用品費・教養娯楽費内訳」をご覧ください。)	
私物洗濯	(A) : 660 円/回 (1 ネット 8 点以下 (業者委託)) (C) : 198 円~825 円/回 (私物洗濯 (A) にて対応できない物 例) 羽毛、タオルケット、ドライクリーニング等 *料金は合算にてお知らせとなります。	
個人専有家電製品等電気代	100 円/日 (1 商品につき 100 円。2 商品ご利用の場合は 200 円。)	

(4) 支払い方法

- ・毎月月末締めで計算し、翌月の 15 日までに請求書を郵送させていただきます。お支払いは原則として口座引き落としとさせていただきます。(毎月 26 日、金融機関休業日の場合は、翌営業日に引き落としとなります。)

- ・現金支払いの場合は、利用月の翌月の末までに窓口までお支払い下さい。

※ 当施設のデイケアをご利用の方も同様の支払い方法となります。

日用品費・教養娯楽費内訳

1) 日用品費

項 目	費用 (円)
シャンプー	1 5
ボディソープ	
ハンドソープ	7
洗濯用洗剤	1 8
洗濯用漂白剤	
食器用洗剤	1 3
食器用漂白剤	
ティッシュペーパー	7
トイレットペーパー	9
ゴミ袋	1 2
歯ブラシ	1 0
歯磨き粉	
耳掻き	9
爪切り	9
吸い飲み	7
コップ	7
カミソリ	9
おしぼり	1 0
下用タオル	9
洗濯代	6 0
食事用エプロン	1 0
洗濯カゴ	8
お箸	3
湯飲み	3
スプーン	5
事務費	2 0
合 計	2 6 0 円 (税込み)

2) 教養娯楽費

項 目		費用（円）
写真		9
折り紙		1 0
画用紙		
模造紙		
お花紙		
マジック		1 3
クレヨン		
色鉛筆		
のり		
はさみ		
風船・ボール		6
ちぎり絵材料費		1 7
色紙		
新聞		2
ラジカセ・音楽鑑賞		1 7
しょうぶ・柚子湯		7
喫茶コーナー		5
誕生用ケーキ		8
生花		4
行 事 用	行事食	7
	おやつ	
	食器	1 1
	コップ・スプーン	
	景品	9
	装飾品	1 5
	道具	
事務費		2 0
合 計		1 6 0 円（税込み）

重要事項説明書 3

《個人情報の利用目的》

介護老人保健施設ナーシングホーム青葉では、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