令和８年１０月１日

特別養護老人ホーム悠楽園

「重要事項説明書」

当施設は介護保険の指定を受けています。
（宮崎県指定 第４５７０１００９１９号）

当施設は契約締結後、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。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 1
２．利用施設 2
３．居室の概要 3
４．職員の配置状況・勤務体制 3
５．当施設が提供するサービスと利用料金 4
６．施設を退所していただく場合（契約の終了について） 10
７．残置物引取人 13
８．苦情の受付について 13
９．重要事項説明書付属文書 13
10．個人情報に関する基本方針 17
11．個人情報の利用目的 18
12．介護老人福祉施設入所利用同意書

１．施設経営法人

(1)法人名　　社会福祉法人　凌雲堂
(2)法人所在地　　宮崎県宮崎市大字跡江2366番地
(3)電話番号　　0985－47―5377
(4)FAX番号　　0985－48－3119
(5)代表者氏名　　理事長　大野　和男

(6)設立年月日　　昭和 50 年1月 17 日

２．利用施設

(1)サービスの種類　介護老人福祉施設　平成12年2月14日指定
宮崎県4570100919号

(2)施設の概要

敷地面積		19,843.72 ㎡
建　　物	(構造) (延床面積)	鉄筋コンクリート平家建 4,304.54 ㎡

(3)施設の目的　　当施設は、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴・排泄・食事等の介護、相談及び援助、社会的生活を営む上での便宜の提供、その他の日常生活上のお世話、健康管理及び療養上のお世話を行うことにより、ご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支援することを目的とした施設です。さらに家庭へ復帰する場合には、居宅介護支援事業所への連絡など退所時の支援も行います。

(4)施設の名称　　特別養護老人ホーム 悠楽園

(5)施設の所在地　　宮崎県宮崎市大字跡江 2366 番地

(6)電話番号　　0985－47－5377

(7)FAX番号　　0985－48－3119

(8)施設長(管理者)　富岡　賢二

(9)当施設の運営方針　　当施設は、全てのご利用者を尊重し、快適な生活を実現する為、最大限努力することをここに約束します。

- 人生の先輩であるご利用者に敬意を払い、真心の籠った対応を心がけます。
- 高度で確実な介護のため、介護技術の研鑽に努めます。
- ご利用者が何を望んでいるか常に考え、その実現に努力致します。
- 要介護者の心身の状況などに応じて、入浴・排泄・食事の介助その他の生活全般について援助を行います。
- サービスの実施については、関係市町村、地域の保健・医療・福祉機関と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
- ご利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。
- 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条2第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとします。

(10)開設年月日　昭和50年3月17日(平成10年2月1日移転)

(11)入所定員　　91名

３．居室の概要

当施設では、以下の居室をご用意しています。ご希望される居室の種類がある場合は、お申し出ください。

（但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況等により、ご希望に沿えない場合もあります。）

居室の種類	室 数
個 室	48室
4人室	12室
合 計	60室

☆上記個室48室のうち5室は短期入所生活介護になります。

☆居室の変更:ご契約者又は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、ご契約者及び利用者のご家族等と協議のうえ決定するものとします。

４．職員の配置状況・勤務体制

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。 ※( )内は兼務

職 種	指定基準	常 勤	非常勤	主な業務内容
施 設 長	1	1		施設全体の管理統括
事 務 長		1		事務部門の統括
ケア管理部長		(1)		看護・介護サービスの統括
主任生活相談員		1		相談援助業務
生活相談員	1	1以上		
介 護 長		(1)		介護に関する管理業務
看護職員	3	3以上	必要数	ご利用者の健康管理業務 服薬管理
介護職員	29	29以上	必要数	日常生活の介護業務
管理栄養士	1	1以上		栄養管理業務
調 理 員	必要数	必要数	必要数	調理業務
介護支援専門員	1	(2)		介護サービス計画作成 更新手続き
機能訓練指導員	1	1		心身機能の維持・減退予防訓練の実施
洗濯場職員			必要数	洗濯業務
事務職員	必要数	必要数	必要数	経理業務・介護報酬等請求業務
介 助 員		1		施設・設備等管理
嘱 託 医	必要数	必要数	必要数	内科・精神科診療 診療責任者(緊急時含む)

※常勤・非常勤の配置人数は、入退職の関係により多少変動することがあります。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
施設長 事務長 ケア管理部長 生活相談員 介護長 介護支援専門員 事務職員 介助員	月～金(8:15～17:00) ※祝日、年末年始を除く
看護職員	※標準的な時間帯における最低配置人数 早出　07:30～16:30　1～2名 日勤　08:00～17:00　1～2名 遅出1　09:00～18:00　1～2名 遅出2　09:30～18:30　1～2名 ※その日の状況により各勤務の人員は異なります。
介護職員	※標準的な時間帯における最低配置人数 早出　07:00～16:00　5名 日勤　07:30～16:30　4名 遅出1　10:00～19:00　3名 遅出2　10:30～19:30　5名 夜勤　16:00～09:30　4名
調理員	早出　06:00～14:30　1～2名 日勤　08:30～17:00　1～3名 遅出　10:30～19:00　1～2名
嘱託医	(内科)　毎週火曜日(14:00～16:00) (精神科)　月2回不定期(13:00～14:00)

５．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)料金が介護保険から給付される場合

(2)利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合があります。

(1)当施設が提供する基準介護サービス(契約書第3条参照)

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9～7割が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要＞

①居室の提供

当施設では下記の4人室、個室の居室をご用意しています。

②食事

- 当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びに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。
- 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いただくことを原則としています。

（食事時間）

朝食:８：００～９：００　　昼食:１２：００～１３：００　　夕食:１７：３０～18:30

③入浴

- 入浴又は清拭を週に最低2回行います。
- 個人浴がご利用できない身体状況のご利用者は、機械浴槽をご用意しています。但し、ご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排泄

- 排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

⑤施設サービス計画の立案

- ご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します。ご利用者とご家族の希望を十分に取り入れ、同意を得たうえで決定いたします。

⑥機能訓練

- 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行います。

⑦相談及び援助

- ご利用者とそのご家族からのご相談に応じます。在宅復帰へ向けて、住宅改修や福祉機器等のアドバイス、介護方法の指導助言を行います。お気軽に各職員までご相談ください。

相談対応時間:月～金（祝日・年末年始は除く）8:15～17:00

※相談員不在時は、ケア管理部長・介護長が対応

場　　所:相談室（浴室横）

⑧健康管理

- 医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑨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（口腔ケア・髭剃りなど）が行われるよう援助します。

〈サービス利用料金〉(契約書第 5 条参照)

別紙の料金表によって、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費額を除いた金額(自己負担額)と食事・居住費に係る自己負担額の合計金額をお支払いいただきます。(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。)

料金については、別紙料金表-1を参照ください。

☆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。

☆居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、介護保険負担限度額認定証に記載されている負担限度額とします。

☆介護給付サービス加算について

料金については、別紙料金表-2を参照ください。

※ご利用者が入院・外泊期間中において居室が当該ご利用者のために確保されている場合は、引き続き居住費の対象となります。但し、当該ご利用者が第 1 から 3 段階の方は、6 日までは負担限度額認定の適用が受けられますが、7 日目からは別途料金(居室代)が発生します。別紙料金表-3をご参照ください。

(契約書第 18 条、第 21 条参照)

◇ 当施設の居住費・食費の負担額

世帯全員が市町村民税非課税の方（市町村民税世帯非課税者）や生活保護を受けておられる方の場合は、施設利用の居住費・食費の負担が軽減されます。

R8.8.1～当施設の居住費・食費の負担額（日額）　〔単位：円〕

対象者		区分	居住費（居住の種類により異なります）		食費
			多床室（4人部屋）	従来型個室	
生活保護受給者		利用者負担段階1	0	380	300
市町村民税非課税世帯全員が	本人の年金収入額+その他の合計所得額が年額 80 万円以下の方 かつ預貯金等の合計 650 万円（夫婦 1,650 万円）以下	利用者負担段階2	430	480	390
	本人の年金収入額+その他の合計所得額が年額 80 万円超 120 万円以下 かつ預貯金等の合計が 550 万円（夫婦は 1,550 万円）以下	利用者負担段階3①	430	880	680
	本人の年金収入額+その他の合計所得額が年額 120 万円超 かつ預貯金等の合計が 500 万円（夫婦は 1,500 万円）以下	利用者負担段階3②	530	980	1,420
世帯に課税者がいる者 市町村民税本人課税者		利用者負担段階4	915	1,231	1,800

※年金収入額は老齢年金などの課税年金だけではなく、非課税年金（遺族年金、障害年金）を含むが恩給は対象外

※65 歳未満の人は、収入に関係なく預貯金等の合計は、1,000 万円（夫婦 2,000 万円）以下

☆実際の負担額は、日額で設定されます。別紙料金表-3を参照ください。

※外泊、外出、入院、退院で朝・昼・夕のうち1回でも食事をとられた場合は、1 日の食事負担となります。

(2)(1)以外のサービス(契約書第 4 条、第 5 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。

〈介護保険給付の対象とならないサービス〉

料金は別紙料金表-4を参照ください。

①理美容サービス

施設内で理美容サービスがご利用できます。

②クリーニング

クリーニングを必要とする衣類等を出される場合は、ご相談下さい。

③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(音楽クラブ)に参加していただくことができます。

※クラブ活動は、月 2 回実施いたします。

④健康管理費用

予防接種にかかわる費用については実費負担となります。

⑤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で、ご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用は実費負担していただきます。但し、オムツ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。

⑥家電機器等の持込にかかる費用

お部屋に電化製品を持ち込むことができます。

ご使用電気製品にかかる電気代については実費負担となります。

⑦出納管理費用

ご契約者の希望により貴重品管理サービスをご利用いただけます。

出入金の状況は出納帳を作成し、月に1回契約者へ写しを交付いたします。

⑧行事にかかわる諸費用　　実費相当

※場合によっては、付添の職員の費用を負担していただくことがあります。

⑨外出支援に関わる送迎や入所、退院時の送迎費用

外出、外泊時等の送迎サービスを実施いたします。

※送迎車の運行予定によっては、ご要望にお応えできない時があります。

その際は、福祉タクシー等のご利用をお願いいたします。

⑩出張売店のご利用について

第 3 木曜日、(10:00～11:00)、出張売店のご利用ができます。

⑪コピーサービス

ご利用者・ご家族よりコピーを希望される時は、コピー代をご負担いただきます。

⑫複写物の交付

ご利用者・ご契約者等は、サービス提供についての記録物を必要時閲覧できます。

尚、 複写物を必要とする場合にはコピー代をご負担いただきます。

⑬契約書第 19 条に定める所定の料金

ご利用者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から居室が明け渡された日までの期間に係る料金を負担していただきます。

別紙料金表-4を参照ください。

☆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。

☆ご利用者に関わる行政手続きについては、ご家族等の方にお願いいたしますが、やむをえない事情により出来ない場合には相談室へお申し出下さい。

(3)利用料金のお支払い方法(契約書第 5 条参照)

利用料金につきましては、1か月毎に計算し、毎月12日頃までに前月分の請求書を発行しますので、その月の22日頃までに入所申込時指定された銀行口座より引き落としさせていただきます。尚、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。

(4)入所中の医療の提供について

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力頂き、ご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。

①協力医療機関

医療機関の名称	所在地	電話番号
生目台カリヨンクリニック	宮崎市生目台東 4-6-1	0985-77-7501
潤和会記念病院	宮崎市大字小松 1119 番地	0985-47-5555
ウエダメンタルクリニック	宮崎市吉村町南田甲 1086-1	0985-88-1144
宮崎若久病院	宮崎市福島町寺山 3147 番地	0985-51-1548

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	所在地	電話番号
潤和会くすの木歯科	宮崎市大字小松 1133 番地 1　1 階	0985-62-3250
小村歯科医院	宮崎市船塚2丁目 180－1	0985-24-5433

※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。

※入所時、ご利用者の介護保険被保険者証・老人医療受給者証・健康保険証を当施設にて預からせて頂きます。尚、期限が切れ更新された場合は、当施設までお届けください。

※当施設は、入院治療の必要のない要介護の対象者に入所いただいておりますので、医師は嘱託医となります。看護職員も配置いたしておりますので、ご利用の状況に照らして適切な医療・看護を行ってまいりますが、専門的な医療・看護が必要と判断された場合は、協力医療機関等に受診又はご入院いただきます。

６．施設を退所していただく場合（契約の終了について）（契約書第 13 条参照）

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ご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。

①事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
②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
③当施設が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
④ご契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
⑤事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 14 条、第 15 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの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7日前までに解約届出書をご提出ください。但し、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。

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ご利用者が入院された場合
③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
④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
⑤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利用者の身体・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
⑥他のご利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける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)(契約書第 16 条参照)

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

①ご契約者及びご利用者が、契約締結時にそ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ご契約者による、サービス利用料金の支払いが 2 か月以上遅延し、相当期間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ご契約者又はご利用者が、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ご利用者等の生命・身体・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を生じさせた場合
④ご利用者が連続して 3 か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
⑤ご利用者が介護老人保健施設に入所した場合、もしくは介護療養型医療施設、介護医療院に入院した場合
⑥ご契約者等又はご利用者が、サービス従事者もしくは他のご利用者等に対し、ハラスメント行為を行い、事業者から再三にわたり改善を求めたにも関わらず改善が見られないと判断した場合や、事業者との信頼関係が著しく損なわれ継続的なサービス提供が困難であると事業者が判断した場合

＊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 18 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、短期入院の場合

１か月につき６日以内（連続して７泊、複数の月にまたがる場合は１２泊）の短期入院の場合は、退院後再び施設に入所することができます。但し、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。介護給付サービス加算別紙料金表-２をご参照ください。

②上記期間を超える入院の場合

上記、短期入院の期間を超える入院については、３か月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することができます。但し、入院時に予定された退院日よりも早く退院した場合等、退院時に施設の受入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。尚、短期入院の期間内は、上記利用料金をご負担いただきます。※６ページを参照ください。

③３か月以内の退院が見込まれない場合

３か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。この場合は、当施設に再び優先的に入所することはできません。

④ハラスメント行為について

1. 身体的ハラスメント(暴力行為)
・ サービス従事者や他のご利用者に対する暴力、威嚇、物を投げるなどの行為
・ 故意に身体的接触を行うこと(押す、叩く、つねる等)
2. 精神的ハラスメント(言葉による嫌がらせ)
・ サービス従事者や他のご利用者を侮辱する、罵倒する、差別的な発言をする
・ 継続的に無視する、仲間外れにする
・ サービス従事者や他のご利用者の人格を否定するような言動
3. セクシュアルハラスメント(性的嫌がらせ)
・ 性的な言動、性的な冗談や話題を強要する
・ サービス従事者や他のご利用者の身体に対する不適切な発言や視線
・ 不必要な身体接触や性的な行動の強要
4. パワーハラスメント(立場を利用した嫌がらせ)
・ サービス従事者や他のご利用者に対して、立場や経験を利用して不当な命令や指示をする
・ サービス従事者や他のご利用者に対して威圧的な態度をとる
・ 過度な要求を繰り返す、大声で怒鳴る
5.その他のハラスメント(差別的な言動、個人情報の不適切な取扱い)
・ 生まれや学歴、性別に対する差別的な発言や言動
・ SNS 等を使った誹謗中傷や個人情報の拡散
6. その他の迷惑行為
・ 執拗なクレーム、些細なことに対して何度も苦情を申し立てる
・ サービス従事者や他のご利用者の私物を勝手に使用・破損する
・ 大声で騒ぐ、他のご利用者の睡眠や生活を妨げる行為
・ 他者の宗教・信条・価値観を否定する言動

＜入院期間中の利用料金＞

上記、入院期間中の利用料金については、介護保険から給付される費用の一部をご負担いただくものです。

尚、ご利用者がご利用されていたベッドを短期入所生活介護に活用することに同意いただく場合には、所定の利用料金をご負担いただく必要はありません。

(3)円滑な退所のための援助(契約書第 17 条参照)

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご契約者又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健施設等の紹介 ○居宅介護支援事業者の紹介 ○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

7．残置物引取人（契約書第 20 条参照）

契約締結に当たり、身元引受人をお願いすることはありません。

但し、入所契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品(残置物)をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引渡しにかかる費用については、ご契約者又は残置物引取人にご負担いただきます。

※入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

8．苦情の受付について（契約書第 22 条参照）

(1)　当事業所における苦情の受付け

当事業所における、苦情やご相談は以下の専用窓口(47-5377)で受付けます。

・ 苦情受付窓口(担当者)

〔職名〕主任生活相談員　　大 野　承

・ 受付時間

毎週月曜日～金曜日(土・日・祝日を除く) 8:15～17:00

また、苦情受付ボックス「声」を玄関・ロビーに設置しています。

(2)第三者委員の配置について

苦情解決に社会性や客観性を確保し、ご利用者の立場を考慮して下記の方を第三者委員としてお願いしています。

・竹 下 巧 氏:元悠楽園家族会会長　　☎ 090-4489-1319

・瀬野ちす氏:生目地区民生児童委員協議会会長　　☎ 0985-47-9140

(3)行政機関その他苦情受付機関

宮崎市介護保険課	(所 在 地)宮崎市橘通西1丁目1―1 (電話番号)(0985)21-1777 (受付時間)8:30～17:00
国民健康保険団体連合会 介護サービス相談窓口	(所 在 地)宮崎市下原町 231－1 (電話番号)(0985)35-5301 (受付時間)8:30～17:00
宮崎県社会福祉協議会 宮崎県福祉サービス 運営適正化委員会	(所 在 地)宮崎市原町 2－22 (電話番号)(0985)60-0822 (受付時間)8:30～17:00
宮崎市大塚台・生目台地区 地域包括支援センター	(所 在 地)宮崎市大塚台西2丁目 18－1 (電話番号)(0985)62-3671 (受付時間)8:30～17:00
宮崎市生目・小松台地区 地域包括支援センター	(所 在 地)宮崎市大字浮田 3000 番地 1 (電話番号)(0985)62-3855 (受付時間)8:30～17:00

(4)苦情処理体制について

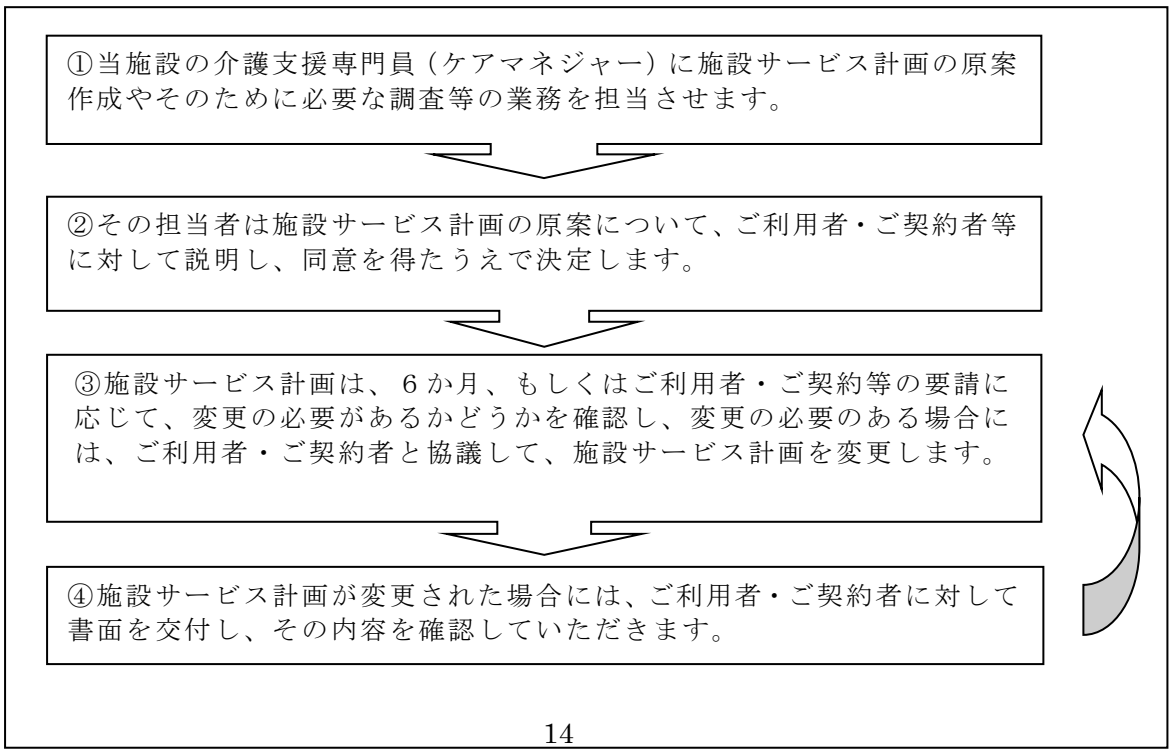
別紙「苦情処理体制フロー図」を参照ください。

９．重要事項説明書付属文書

(1)契約締結からサービス提供までの流れ(契約書第 2 条参照)

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については、入所後作成する「施設サービス計画(ケアプラン)」に定めます。

「施設サービス計画(ケアプラン)」の作成及びその変更は次の通り行います。



(2)サービス提供における事業者の義務(契約書第7条、第8条参照)

当施設は、ご契約者に対してサービスを提供するに当たって、次のことを守ります。

①ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者又はご契約者等から聴取・確認します。
③利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
④利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管する。
⑤ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わないよう努めます。但し、ご利用者又は他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
⑥事業者の職員又は職員であった者は、サービスを提供するに当たって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
但し、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に心身等の情報を提供します。
また、ご利用者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者又はご利用者の同意を得ます。

(3)施設利用の留意事項

当施設のご利用に当たって、施設に入所されているご利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保する為、下記の事項をお守りください。

【　面　会　】… 原則的には、10:00～16:00 となりますが、届け出をいただく事で、それ以外の時間でも面会は可能です。
尚、閉門施錠時間は、21:00 となります。

※ 来訪者は必ずｻｰﾋﾞｽｽﾃｰｼｮﾝにて面会用紙にご記入の上、面会をお願いします。

【 外 出 ・ 外 泊 】… 外出・外泊をされる場合は、事前に申し出ていただき所定の届出用紙にご記入の上、ご提出ください。

【 飲 酒 ・ 喫 煙 】… 飲酒は食堂でお願いいたします。喫煙は原則禁止いたします。

【 火 気 の 取 扱 】… 原則禁止いたします。

【所持品・備品の持ち込み】… 防災・防犯上から、制限させていただくことがありますので、ご相談下さい。

【金銭・貴重品等の管理】… ご希望により、お預かりいたします。特に金銭の預かりについては、紛失・盗難等の防止対策として当施設の指定する金融機関の通帳を開設していただき、管理させていただきます。

【施設ご利用中の入院等について】… 入院費・外来受診時の一部負担金については、自己負担となります。
尚、入院・外泊時に関わるオムツ代についても、入院・外泊初日及び最終日を除き、ご家族等にてご用意ください。

【　宗　教　活　動　】…　布教活動など、それに類する活動（政治活動･販売活動等）は禁止いたします。
【ペットの持ち込み】…　感染症予防のため原則禁止いたします。
【　消　灯　時　間　】…　21:00 となっておりますので、ご協力をお願いします。
【施設･設備の使用上の注意】…　施設内の居室や設備･器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合には、ご利用者に自己負担していただき、原状に復していただくか、又は、相当の代価をお支払いただく場合があります。
【職員に対する謝礼】…　職員に対する謝礼は一切お断りいたします。

(4)虐待防止について

ご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次の措置を講じます。虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする)を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底に努めます。

(5)身体拘束について

ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わないよう努めます。但し、ご利用者又は、他のご利用者等の生命･身体を保護する為に緊急やむを得ない場合には、ご利用者又は、ご家族に十分な説明を行い、同意の上、安全確保等の処置をとる場合があります。

(6)事故発生時の対応･損害賠償

当施設において発生したいかなる介護事故に対しても、適切な処置を行うとともに、速やかにご家族、保険者に対し連絡を行います。なお、事業者の故意･重過失が認められる場合に限り事業者がその損害を賠償いたします。また、守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、その介護事故について、事業者に故意又は重過失が認められる場合を除き、損害賠償責任を負いません。

(7)非常災害対策

火災及び地震その他の災害の発生に際して、消火救護避難その他被害を最小にとどめるための組織設備及び訓練について、定期的避難搬出等の必要な訓練を実施します。

- 防災設備　…　スプリンクラー･消火器
- 防災訓練　…　年2回

(8)業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定介護福祉施設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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

(9)衛生管理等

当施設は、ご利用者の使用する食器その他の設備又は飲用する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医療品及び医療器具の管理を適正に行います。当施設は、感染症又は食中毒が発生、又は蔓延しないよう措置を講じます。

(10)第三者評価実施状況

<table>
<tr><td rowspan="3">第三者による
評価の実施状況</td><td rowspan="2">1　　あり</td><td>実施日</td><td></td></tr>
<tr><td>評価機関名称</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2　　なし</td><td>結果開示</td><td>1　あり　　2　なし</td></tr>
</table>

(11)その他

当施設の概要については、パンフレットをご用意しておりますので事務室にご請求ください。

10. 個人情報に関する基本方針

社会福祉法人 凌雲堂（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

(1)個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

① 個人情報の取得に当たり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用します。

② 個人情報の取得・利用・第三者提供に当たり、本人の同意を得ることとします。

③ 法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

(2)個人情報の安全性確保の措置

① 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、又はき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

(3)個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話 0985－47－5377）までお問い合わせください。

(4)苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

11. 個人情報の利用目的

社会福祉法人凌雲堂 特別養護老人ホーム悠楽園では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【ご利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

(1)施設内部での利用目的

① 施設がご利用者等に提供する介護サービス

② 介護保険事務

③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの

- 入退所等の管理
- 公租公課等の充当、会計・経理・請求のための事務
- 介護事故、緊急時等の報告
- 当該利用者の介護・医療サービスの向上
- 悠楽園家族会への情報提供
- ご利用者の取違を防止する為居室にご利用者のお名前を掲示
- ご利用者が快適に過ごしていただくための工夫として行事等の写真掲載

(2)他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

① 施設がご利用者等に提供する介護サービスのうち

- 居宅介護支援事業所等との連携、照会への回答
- その他の業務委託
- ご利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
- ご家族等への心身の状況説明

② 介護保険事務のうち

- 保険事務の委託(一部委託含む)
- 審査支払い機関へのレセプトの提出
- 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

③ 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】

(1)施設内部での利用に係る利用目的

① 施設の管理運営業務のうち次のもの

- 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
- 施設等において行われる学生等の実習への協力
- 施設において行われる事例研究等

(2)他の事業者等への情報提供に係る利用目的

① 施設の管理運営業務のうち

- 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- 加工食材等の発注、納品等に係る情報提供

なお、あらかじめご利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

別紙料金表-1

介護福祉施設サービス費

要介護度	１日の単位数	負担割合	１日自己負担額	月額自己負担額
要介護１	589 単位	１割	589 円	17,670 円
		２割	1,178 円	35,340 円
		３割	1,767 円	53,010 円
要介護２	659 単位	１割	659 円	19,770 円
		２割	1,318 円	39,540 円
		３割	1,977 円	59,310 円
要介護３	732 単位	１割	732 円	21,960 円
		２割	1,464 円	43,920 円
		３割	2,196 円	65,880 円
要介護４	802 単位	１割	802 単位	24,060 円
		２割	1,604 円	48,120 円
		３割	2,406 円	72,180 円
要介護５	871 単位	１割	871 円	26,130 円
		２割	1,742 円	52,260 円
		３割	2,613 円	78,390 円

別紙料金表-2

＜介護給付サービス加算について＞※高額介護サービス費対象

加　算　項　目	内　　容
初期加算	新規入所及び１か月以上の入院後、再び入所された場合３０日間において加算されます　30 円/日
入院・外泊時加算	入院及び外泊された場合６日を限度として加算されます ※但し入院・外泊の初日及び末日のご負担はありません　246 円/日
栄養マネジメント 強化加算	規定数の管理栄養士を配置し、栄養状態に問題のある利用者に対して医師他関係職種が共同して栄養計画を作成し栄養問題の早期対応を行う 利用者ごとの栄養状態等の情報提供を厚生労働省に提出している 11 円/日
療養食加算	医師の指示に基づく療養食を提供した場合（1 日３食を限度として） 6円/食
再入所時栄養連携加算	栄養に関する指導又はカンファレンスに同席※し、医療機関の管理栄養士と連携して、二次入所後の栄養ケア計画を作成し加算されます ※医師の発行する食事箋に基づき提供された適切な栄養量及び内容を有する腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く。）　200 円/回
口腔衛生管理加算	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が月２回以上口腔ケアを行う 歯科衛生士が介護職員へ具体的な技術助言及び指導を行うとともに必要に応じて相談への対応を行う 入所者ごとの口腔衛生等の管理に係る計画内容の情報を厚生労働省に提出している　110 円/月
配置医師緊急時対応加算	配置医師が施設の求めに応じ早朝・夜間または深夜に施設を訪問し入所者に診療を行った場合 早朝・夜間及び深夜を除く　325 円/回 早朝（6:00～8:00）・夜間（18:00～22:00）　650 円/回 深夜（22:00～6:00）　1,300 円/回
看取り介護加算（Ⅰ）	医師が終末期にあると判断した入所者について医師及び看護師、介護職員が共同して、看取り介護を行った場合 死亡日以前 31 日以上 45 日以下　72 円/日 死亡日以前４日以上３０日以下　144 円/日 死亡日以前２日または３日　680 円/日 死亡日　1,280 円/日
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	認知症を有する入所者が 1/2 以上で、専門的な研修を終了した者を一定数配置し認知症にケアに関する留意事項の伝達または技術指導を定期的に実施した場合　3円/日
褥瘡マネジメント加算 （Ⅰ）	入所者ごとに褥瘡の発生と関連リスクについて３か月に１回評価を行い、結果等の情報を厚生労働省に提出、褥瘡発生リスクのある入所者ごとに医師、看護師、管理栄養士、介護支援専門員その他の職種の者が共同して褥瘡ケア計画を作成し褥瘡管理を行い 3 か月に 1 回以上入所者ごとに褥瘡ケア計画を見直している　3円/月

褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	褥瘡の認められた入所者等について、当該褥瘡が治癒したこと、又は入所時に褥瘡発生リスクがあるとされた入所者について褥瘡の発生がない　13 円/月
排泄支援加算（Ⅰ）	排泄介護を要する入所者ごとに要介護状態の軽減の見込みについて、医師、看護師が少なくとも 3 月に 1 回評価を行い、結果等の情報を厚生労働省に提出、評価結果で適切な対応を行うことにより要介護状態の軽減が見込まれる入所者について医師、看護師等が共同で支援計画を作成。支援を継続して実施し支援計画を３月に１回見直しを行っている　10 円/月
排泄支援加算（Ⅱ）	適切な対応を行うことにより要介護状態の軽減が見込まれる入所者が入所時と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれにも悪化が見られていない。利用開始時に尿道カテーテルが留置されていた者について、尿道カテーテルが抜去されたこと。又はおむつ使用ありからおむつ使用なしに改善している。　15 円/月
排泄支援加算（Ⅲ）	適切な対応を行うことにより要介護状態の軽減が見込まれる入所者が入所時と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれにも悪化が見られていない。利用開始時に尿道カテーテルが留置されていた者について、尿道カテーテルが抜去されたこと。かつおむつ使用ありからおむつ使用なしに改善している。　20 円/月
自立支援促進加算	医師が３月に１回入所者ごとに自立支援に係る医学的評価を入所時に行い、３月に１回以上評価の見直しを行う。評価結果の情報を厚生労働省に提出を行う。 医学的評価の結果、自立支援促進の対応が必要だとされた入所者ごとに医師、看護師等が共同して支援計画を策定しケアを実施している。 医学的評価に基づき３月１回支援計画を見直すこと 医師が自立支援計画等の策定参加していること　280 円/月
科学的介護推進体制加算	日常生活、栄養状態、口腔機能、認知症、心身の状況、疾病の状況等に関する情報を厚生労働省に提出を行う　50 円/月
安全対策体制加算	事故発生・再発防止するための措置を適切に実施するための担当者が配置され、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されていること　20 円/入所日のみ
サービス提供体制強化加算	Ⅰ介護職員総数の 80%以上が介護福祉士の資格を所持している場合 又は勤続 10 年以上の介護福祉士の割合 35% 質の向上に資する取り組みを実施している　22 円/日 Ⅱ介護職員総数の 60 以上%が介護福祉士の資格を所持している場合　18 円/日 Ⅲ介護職員総数の 50 以上%が介護福祉士の資格を所持、または介護職員・看護職員の総数のうち常勤職員及び割合が 75%以上、もしくはサービスを直接提供する職員の総数のうち勤続７年以上の割合が 30%以上　6 円/日
日常生活継続支援加算	①新規入所者のうち要介護４・５の割合が７０%以上であること ②新規入所者のうち認知症日常生活自立度Ⅲ以上の割合が６５%以上であること ③たん吸引等の医療行為の必要とする入所者の割合が 15%以上であること ④介護福祉士・社会福祉士の数 16 名以上配置　36 円/日 ※日常生活継続支援加算を算定した場合にはサービス提供体制強化加算は算定できない

看護体制加算 ※（Ⅰ）（Ⅱ） 同時算定可能	（Ⅰ）常勤の看護師を１名以上配置　4円/日 （Ⅱ）最低基準数より１名以上上回って配置し、２４時間の連絡体制を確保している場合　8円/１日
夜勤職員配置加算	夜勤を行う職員数が、最低基準（４名）を１名以上上回って配置していることに加えて夜勤時間帯を通して喀痰吸引等の実施できる介護職員を配置している場合　16 円/日
生活機能向上連携加算	自立支援・重度化防止するため施設外のリハビリテーション専門職と連携し機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を実施した場合　100 円/月
個別機能訓練加算（Ⅰ）	個別機能訓練計画に基づき計画的に行った機能訓練についての加算　12 円/日
個別機能訓練加算（Ⅱ）	個別機能訓練計画書の内容等の情報を厚生労働省に提出し機能訓練に必要な情報を活用している　20 円/月
ADL 維持等加算	食事、移乗動作、トイレ動等の日常生活の状況の情報を６月に１回厚生労働省に提出し日常生活の改善状況により月 30 円もしくは月 60 円が加算される
若年性認知症受入加算	若年性認知症患者（４０歳以上６５歳以下）を受け入れ、本人やその家族の希望を踏まえた介護サービスを提供した場合　120 円/日
精神科療養指導加算	月に２回以上精神科医師より定期的な療養指導が行われる体制に対する加算　5円/日
特別通院送迎加算	透析を要する入所者で、家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があるものに対して、１月に 12 回以上通院送迎を行った場合に加算　594 円/月
協力医療機関連携加算（Ⅰ） 右記の要件を満たす場合	①医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること ②高齢者施設等から診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること ③入所者等の病状が急変した場合等において、入院を要すると認められた入所者等の入院を原則として受け入れる体制を確保していること ※協力医療機関との間で、入所者等の同意を得て、当該入所者等の病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催していることで加算されます 100 円/月（令和６年度） 50 円/月（令和７年度～）
協力医療機関連携加算（Ⅱ）	※協力医療機関との間で、入所者等の同意を得て、当該入所者等の病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催していること　5円/日
退所時情報提供加算	医療機関へ退所する入所者等について、退所後の医療機関に対して入所者等を紹介する際、入所者等の同意を得て、当該入所者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に、入所者等１人につき１回に限り算定　250 円/回

高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	①第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制を確保していること ②協力医療機関等との間で新興感染症以外の一般的な感染症の発生時等の対応を取り決めるとともに、感染症の発生時等に協力医療機関等と連携し適切に対応していること ③診療報酬における感染対策向上加算又は外来感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関又は地域の医師会が定期的に行う院内感染対策に関する研修又は訓練に１年に１回以上参加していること　10円/月
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	診療報酬における感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関から、3年に１回以上施設内で感染者が発生した場合の感染制御等に係る実地指導を受けていること　5円/月
新興感染症等施設療養費	入所者等が別に厚生労働大臣が定める感染症※に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した入所者等に対し、適切な感染対策を行った上で、該当する介護サービスを行った場合に、１月に１回、連続する５日を限度として算定 ※ 現時点において指定されている感染症はない　240円/日
認知症チームケア推進加算（Ⅰ）	①入所者の総数のうち、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者の占める割合が２分の１以上 ②認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者又は認知症介護に係る専門的な研修及び認知症の行動・心理症状の予防等に資するケアプログラムを含んだ研修を修了した者を１名以上配置し、複数人の介護職員から成る認知症の行動・心理症状に対応するチームを組んでいること ③対象者に対し、個別に認知症の行動・心理症状の評価を計画的に行い、その評価に基づく値を測定し、認知症の行動・心理症状の予防等に資するチームケアを実施していること ④認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症ケアについて、カンファレンスの開催、計画の作成、認知症の行動・心理症状の有無及び程度についての定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を行っていること 150円/月 ※認知症専門ケア加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定している場合においては、算定不可
認知症チームケア推進加算（Ⅱ）	①（Ⅰ）の①、③及び④に掲げる基準に適合すること ②認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を１名以上配置し、複数人の介護職員から成る認知症の行動・心理症状に対応するチームを組んでいること。　120 円/月 ※認知症専門ケア加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定している場合においては、算定不可
個別機能訓練加算（Ⅲ）	① 個別機能訓練Ⅱを算定していること ② 口腔衛生管理加算（Ⅱ）、栄養マネジメント強化加算を算定していること ③ リハビリテーション実施計画等の内容について、リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の情報を関係職種の間で一体的に共有すること。その際、必要に応じて LIFE に提出した情報を活用していること ④ 共有した情報を踏まえ、リハビリテーション計画または個別機能訓練計について必要な見直しを行い、関係職種に対し共有していることで加算されます。※加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）は併算定可　20 円/月
退所時栄養情報連携加算	管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、当該者の栄養管理に関する情報を提供する。１月につき１回を限度として所定単位数を算定　70 円/回

介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	経験技能のある介護職員を事業所内で一定割合以上配置していることを要件とし、所定単位数に加算率１７．６％を乗じた単位数が加算されます
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っていること。見守り機器等のテクノロジーを１つ以上導入していること。１年以内ごとに１回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うことで加算されます　10 円/月
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	（Ⅱ）の要件を満たし、見守り機器等のテクノロジーを複数導入し、職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組等を行っていること。１年以内ごとに１回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うことで加算されます。　100 円/月
経口維持加算（Ⅰ）	摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対して実施。医師、歯科医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員その他の職種の者が共同して、入所者の栄養管理をするための食事の観察及び会議等を行い、入所者ごとに、経口による継続的な食事の摂取を進めるための経口維持計画を作成。計画に従い、医師又は歯科医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士が、栄養管理を行った場合に、１月につき所定単位数を加算する　400 円/月
経口維持加算（Ⅱ）	協力歯科医療機関を定めている施設が、経口維持加算(Ⅰ)を算定している場合、入所者の経口による継続的な食事の摂取を支援するための食事の観察及び会議等に、医師、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が１名以上加わった場合に算定されます　100 円/月

別紙料金表-3

＜居住費・食費の負担額について＞ ※高額介護サービス費対象外

○個　室（R8.8.1～）

利用者負担限度額段階	居住費（日額）	食　費（ 日 額 ）	月額負担額（３０日）
第１段階	３８０円	３００円	２０，４００円
第２段階	４８０円	３９０円	２６，１００円
第３段階①	８８０円	６８０円	４６，８００円
第３段階②	９８０円	１，４２０円	７２，０００円
第４段階	１，２３１円	１，８００円	９０，９３０円

○多床室（R8.8.1～）

利用者負担限度額段階	居住費（日額）	食　費（日額）	月額負担額（３０日）
第１段階	０円	３００円	９，０００円
第２段階	４３０円	３９０円	２４，６００円
第３段階①	４３０円	６８０円	３３，３００円
第３段階②	５３０円	１，４２０円	５８，５００円
第４段階	９５１円	１，８００円	８２，５３０円

別紙料金表-４

＜介護保険給付外サービス利用料金について＞

項　目	単　位	費 用 負 担 額
① 理美容サービス	１回	男性 1,800 円～2,600 円 女性 1,980 円～10,580 円
②クリーニングサービス	１枚	かかった費用の額
③レクリエーション(趣味)		かかった費用の額
音楽クラブ	１回	100 円
⑤ インフルエンザ予防接種	１回	かかった費用の額
肺炎球菌	１回	かかった費用の額
その他の予防接種	１回	かかった費用の額
⑤日用品	１個	かかった費用の額
⑥テレビ電気代	１日	20 円
ラジオ・カセット電気代	１日	20 円
電気毛布電気代	１日	30 円
冷蔵庫電気代	１日	30 円
パソコン電気代	１日	30 円
加湿器電気代	１日	１０円
冷風機電気代	１日	80 円
温風機電気代	１日	160 円
⑦出納管理費	１か月	300 円
⑧行事にかかわる費用		かかった費用の額
⑨外出支援等に係る送迎費用	５キロ毎	150 円
⑩出張売店		購入した費用の額
⑪コピー代（白黒）	１枚	10 円
〃　（カラー）	１枚	50 円
⑫複写物交付代	１枚	10 円