

入所利用約款及び重要事項説明書

介護老人保健施設 そよ風荘

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設そよ風荘（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、利用者及び利用者に対する責任を負う者（以下「身元引受人」という）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そよ風荘入所利用同意書を当施設に提出したのち、
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、本約款・別紙1・別紙2・別紙3の改定が行われたい限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

(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貳百万円の範囲内で、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2ヶ月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず10日間以内に支払われない場合。
 - ⑤ 利用者又は身元引受人等が、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及び明細書を毎月10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。
 - 3 当施設は、利用者又は身元引受人から、第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 当施設は、入所時に預かり金を預かる場合は利用者又は身元引受人より同意を得たうえで、入所時に預かり金として、保険給付の自己負担額、居住費及び食費等利用料の合計1ヶ月分相当額壹拾万円をお預かりし、万一、利用料のお支払いが滞った場合には、この預かり金から充当させていただき、退所後にお支払いの過不足を清算することと致します。なお、預かり金に対しての預かり利息は支払われません。

(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、その記録をサービス提供の日から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、謄写を求めた場合には、必要な実費を徴収のうえ、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、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。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第9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。又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10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11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、利用者若しくは身元引受人が指定する者又は利用者の家族、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12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にて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13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14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。

介護老人保健施設 そよ風荘のご案内

(令和 5 年 6 月 1 日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 介護老人保健施設 そよ風荘
- ・開設年月日 平成 2 年 6 月 8 日
- ・所在地 奈良県吉野郡下市町阿知賀 621-1
- ・電話番号 0747-52-2781
- ・ファックス番号 0747-53-2066
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (2951780028 号)

(2) 介護老人保健施設の目的と施設理念

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、又、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、以下の施設理念を定めています。

[施設理念]

私たちは、お客様に信頼され納得して頂くサービスを行います。そして地域での健やかで楽しい生活をお手伝いします。

(3) 施設の職員体制

① 入所

	常勤換算人数	業務内容
医師	1 名以上	医療管理
薬剤師	0.3 名以上	薬剤業務
リハビリテーションスタッフ	1 名以上	リハビリテーション
看護職員	8 名以上	看護業務
介護職員	17 名以上	介護業務
管理栄養士	1 名以上	栄養管理、栄養マネジメント
介護支援専門員	1 名以上	ケアプランの立案
支援相談員	2 名以上	相談業務
事務職員	1 名以上	請求業務等

② 通所リハビリテーション

	常勤換算人数	業務内容
リハビリテーションスタッフ	0.2 名以上	リハビリテーション
看護職員又は介護職員	5.8 名以上	看護又は介護業務

(4) 入所定員等

- ・定員 100 名
短期入所療養介護（ショートステイ）は空床利用
- ・療養室 2 人室 10 室、4 人室 20 室

(5) 通所リハビリテーション

- ・定員 60 名

2. 施設サービス内容

- 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
- 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。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、レクリエーション
- 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 理美容サービス
- ⑫ 行政手続代行
- ⑬ 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

名称	吉野病院
住所	奈良県吉野郡吉野町丹治 130-1

・協力歯科医療機関

名称	北村歯科医院
住所	奈良県吉野郡下市町下市 479-1

4. 施設利用にあたっての注意事項

◇他機関・施設との連携

当施設では、利用者の状態が急変した場合には、病院や歯科診療所に協力をいただいておりますので、速やかに対応をお願いするようにしています。

◇緊急時の連絡先

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。

◇記録の保管

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、その記録をサービス提供の日から5年間保管します。

◇私物の持ち込みについて

当施設では、現金や貴重品等のお預かりや持ち込みはできません。万一、盗難紛失されても当施設は責任を負いかねますのでご了承下さい。又、刃物等の危険物の持ち込みは禁止しております。

◇寝具について

部屋に設置されている寝具類一式（掛布団・掛布団カバー・肌掛布団・敷布団・枕・枕カバー・ベッドパット・シーツ）は当施設にて準備し、利用者様にお貸しすることになります。

万一、亡失又は故意に破損された場合、定められた金額を弁償いただく場合があります。

◇洗濯は、ご家庭にてお願い致します。

◇転倒の危険性について

フロアはコンクリートのため固くできており、歩行、リハビリテーション、お食事、ベッドからの離床など、体を移動する際に万一転倒された場合は、打撲もしくは骨折が生じることがあります。スタッフ一同事故のない様細心の注意を払っております。しかし、絶対の安全管理はお約束できません。事故が起きる可能性をご了解下さい。

◇ご利用者様の病状が悪化した場合

ご利用者様の状態が悪化した場合は、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連絡し病状を説明いたします。重症肺炎・骨折・脳卒中・心疾患など、当施設での対応ができない場合には、医療機関への入院となりますので、ご協力をお願いします。

◇突然死の可能性について

ご高齢である上、合併症や体力の低下などから入所中に突然死亡される可能性があります。突然死についてご理解下さい。

◇急変時の対応について

ご利用者様が急変した場合（脳梗塞、脳内出血、心筋梗塞、肺塞栓、気道異物による窒息など）、医師および看護師、職員にて対応し、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連絡いたします。全身状態（血圧・呼吸など）が安定している場合は、処置・治療は可能ですが、状態が悪い場合は、早急に救急車を呼び、処置を行い、搬送可能な病院に送らせていただきます。

◇居室・フロア変更について

ご利用者様の状態等により、居室及びフロアの変更をお願いする事があります。居室、ベッド位置等のご希望には添いかねますのでご了承下さい。

5. 秘密保持

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、正当な理由なく第三者に漏らしません。又、利用終了後も同様に取扱います。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）

6. 事故発生の防止及び発生時の対応

(1) 事故の発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じます。

- ①事故が発生した場合の対応や報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針の整備。
- ②事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備。
- ③事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う措置を適切に実施するための担当者の設置。

(2) 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。

- ①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。
- ②当施設は利用者の身元引受人、利用者若しくは身元引受人が指定する者又は利用者の家族、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。

7. 虐待防止に関する事項)

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るとともに、当該措置を適切に実施するための担当者を設置します。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と、その結果の職員への周知徹底。
- ②虐待防止のための指針の整備。
- ③職員に対する虐待を防止するための定期的な研修の実施。

8. 非常災害対策

- ・ 防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓。
- ・ 防災訓練 年2回の実施。

9. 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。

10. 要望及び苦情等の相談

あらゆる苦情・ご要望等に迅速な対処をし、ご理解・解決に向けて最善を尽くします。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、苦情やご要望等ございましたらお申し出下さい。又備えつけられた「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) 当施設内の苦情相談窓口

(電話 0747-52-2781 担当者：花田亮平、担当者：山内明菜)

- ① ご意見箱：各フロアや施設入り口にご意見箱を設置
- ② 支援相談員：支援相談の専門員としてそよ風荘事務所に勤務

(2) 当施設以外に苦情を伝えることができます。

- ① 奈良県国民健康保険団体連合会
相談日 月曜日から金曜日まで（祝日を除く）
相談時間 9時から17時まで
電話番号 0744-29-8326
 0120-21-6899
- ② 下市町役場 健康福祉課
相談日 月曜日から金曜日まで（祝日を除く）
相談時間 9時から17時まで
電話番号 0747-52-0001
IP電話 0747-68-9064（直通）

(3) 成年後見人制度

精神上の障害によって判断能力が不十分になったり、判断能力が失われた人について、家庭裁判所に申し立てることにより、その人に代わって代理人（後見人等）が財産を管理運営したり、契約したりする制度です。

詳しくは当施設事務所にお問い合わせ下さい。パンフレットをお渡し致します。

11. 第三者評価

当法人では提供するサービスの第三者評価を実施しています。

認証登録日：2019年8月12日

最新更新日：2022年7月31日

評価機関 ：BSI グループジャパン株式会社

認証内容 ：ISO9001:2015 の要求事項に適合した品質マネジメントシステムを実施している。

評価結果の開示状況：無

12. 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、ご請求ください。

<別紙2>

介護保健施設サービスについて

(令和5年6月1日現在)

1. 介護保険被保険者証

◇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。

◇更新申請・変更申請について

介護保険制度において、利用料は介護保険の要介護度により大きく変化します。『認定の有効期間』に十分ご注意ください、市町村の窓口で更新申請を行う必要があります。

更新申請の手続きは『認定の有効期間』の終了日の60日前から行うことができます。判定結果が出るまでは申請日から約1ヶ月を要するので、早めの更新申請をお願い致します。

今の要介護度に該当しないと思われる場合は、有効期間中でも要介護度の「変更申請」を行うこともできます。この場合、市町村の窓口で申請した日まで認定結果が遡ります。その為、変更申請をされる時は、必ず当施設までその旨をご連絡下さいますよう、お願い致します。又、結果が出ましたらお知らせいただきますよう重ねてお願い致します。

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、又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、状態に照らして適切な医療・看護を行います。又、投薬につきましては、効果は同じで名前の違うお薬を使用する場合があります。

◇ケアサービス

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。

◇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（栄養ケアマネジメント）

利用者一人一人の健康・栄養状態を体重測定などにより、個別の計画を作成し、低栄養状態の予防・改善を行います。

◇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。

・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。

朝食 8時00分～

昼食 12時00分～

夕食 18時00分～

※食事は原則として食堂でお召し上がりいただきます。

・入浴：週に2回。ただし、身体の状態に応じて清拭となる場合があります。

- ・美容：月1回、理美容サービスを実施します。
※理美容サービスは、別途料金をいただきます。
 - ・面会時間：9:00～17:00
※現金や貴重品等の持ち込みはご遠慮下さい。又食品は、面会時に召し上がれる程度にお願いします。
 - ・外出：帰所時間は面会時間内をお願いします。申し出は必ず身元引受人を通してください。
 - ・外泊：1ヶ月に6日を限度とします。申し出は必ず身元引受人を通してください。
- 外出・外泊はご利用者様とご家族様との大切な交流の場であり、在宅復帰への足がかりともなりえます。是非ご活用下さい。

3. 利用料金

(1) 基本料金

- ① 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。以下は1日あたりの自己負担分です。なお給付制限のある場合には、下記料金が異なります。又、小数点以下を四捨五入処理しているため、月額との誤差が生じます）

【基本型】

【多床室】

- ・要介護1 788単位
- ・要介護2 836単位
- ・要介護3 898単位
- ・要介護4 949単位
- ・要介護5 1,003単位

※外泊された場合は、外泊初日と最終日以外は上記単位に代えて362単位となります。

- (2) 加算（給付制限のある場合には、下記料金が異なります。又、小数点以下を四捨五入処理しているため、月額との誤差が生じます）

・夜勤職員配置加算	1日につき	24単位
・短期集中リハビリテーション実施加算	1回につき	240単位（入所後3ヶ月以内）
・認知症短期集中リハビリテーション実施加算	1回につき	240単位（入所後3ヶ月以内）
・若年性認知症入所者受入加算	1日につき	120単位
・在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅰ	1日につき	34単位
・外泊時費用	1日につき	362単位（月に6日を限度）
・外泊時費用（在宅サービスを利用する場合）	1日につき	800単位（月に6日を限度）
・ターミナルケア加算（死亡日）	1日につき	1,650単位
・ターミナルケア加算（2～3日）	1日につき	820単位
・ターミナルケア加算（4～30日）	1日につき	160単位
・ターミナルケア加算（31～45日）	1日につき	80単位
・初期加算	1日につき	30単位（入所日から30日間）
・再入所時栄養連携加算	1回のみ	200単位
・入所前後訪問指導加算（Ⅰ）	1回のみ	450単位
・入所前後訪問指導加算（Ⅱ）	1回のみ	480単位
・試行的退所時指導加算	1回のみ	400単位
・退所時情報提供加算	1回のみ	500単位
・入退所前連携加算（Ⅰ）	1回のみ	600単位
・入退所前連携加算（Ⅱ）	1回のみ	400単位
・訪問看護指示加算	1回のみ	300単位
・栄養マネジメント強化加算	1日につき	11単位
・経口移行加算	1日につき	28単位
・経口維持加算（Ⅰ）	1月につき	400単位
・経口維持加算（Ⅱ）	1月につき	100単位
・口腔衛生管理加算（Ⅰ）	1月につき	90単位

・口腔衛生管理加算（Ⅱ）	1月につき	110単位
・療養食加算	1食につき	6単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）	1回のみ	100単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）	1回のみ	240単位
・かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅲ）	1回のみ	100単位
・緊急時治療管理	月に3日まで	518単位
・所定疾患施設療養費（Ⅰ）	月に7日まで	239単位
・所定疾患施設療養費（Ⅱ）	月に10日まで	480単位
・認知症専門ケア加算（Ⅰ）	1日につき	3単位
・認知症専門ケア加算（Ⅱ）	1日につき	4単位
・認知症行動・心理症状緊急対応加算	1日につき	200単位（7日を限度）
・認知症情報提供加算	1回あたり	350単位
・地域連携診療計画情報提供加算	1回あたり	300単位
・リハビリテーションマネジメント計画提出料加算	1月につき	33単位
・褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	1月につき	3単位
・褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	1月につき	13単位
・褥瘡マネジメント加算（Ⅲ）	1月につき	10単位
・排せつ支援加算（Ⅰ）	1月につき	10単位
・排せつ支援加算（Ⅱ）	1月につき	15単位
・排せつ支援加算（Ⅲ）	1月につき	20単位
・排せつ支援加算（Ⅳ）	1月につき	100単位
・自立支援推進加算	1月につき	300単位
・科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	1月につき	40単位
・科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	1月につき	60単位
・安全対策体制加算	1回のみ	20単位
・サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	1日につき	22単位
・サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	1日につき	18単位
・サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	1日につき	6単位
・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1月につき	算定した単位数に3.9%を乗じた単位数
・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	1月につき	算定した単位数に2.1%を乗じた単位数
・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）	1月につき	算定した単位数に1.7%を乗じた単位数
・介護職員等ベースアップ等支援加算	1月につき	算定した単位数に0.8%を乗じた単位数

※金額換算について

介護保険サービス所定単位により算定した単位数に、地域区分に応じた1単位あたりの単価（その他の地域10円）を乗じた額のうち、介護保険負担割合証に記載された負担割合に従って利用料を申し受けます。尚、給付制限のある場合には負担割合が異なります。

（3）その他の料金

・食費

1食当たり 朝食415円 昼食690円 夕食790円

※負担限度額認定証をお持ちの方の1日の負担限度額

（負担限度額…第1段階 300円・第2段階 390円・第3段階①650円・第3段階②1360円）

・居住費

1日当たり 【多床室】

(イ)第1段階の方 0円

(ロ)第2段階の方 370円

(ハ)第3段階①②の方 370円

(ニ)第4段階の方 380円

※居住費につきましては、外泊期間中でお部屋を確保される場合も必要となります。

※外泊時の費用は一月に6日を限度として保険給付の対象となります。また、居住費につきましても外泊時は6日を限度として補足給付が適用されます。7日を超えた日の外泊時の費用と居住費につきましては、全額自己負担となります。

・日常生活品費		205円
(石鹸・リンスインシャンプー・バスタオル・フェイスタオル・おしぼり・歯ブラシ・義歯 ブラシ・義歯洗浄剤・歯磨き粉の費用であり、施設で用意するものをご利用頂く場合にお支 払いいただきます。)		
・教養娯楽費（倶楽部活動材料費等）		205円
・おやつ代		110円
・電気代（1点につき）	1日につき	55円
・死後処置料		55,000円
・リース代（衣類等）		実費
・電話代		実費
・理容代		実費

(4) 支払い方法

当施設が定める支払い方法となります。

<別紙3>

個人情報の利用目的

(令和5年6月1日現在)

介護老人保健施設そよ風荘では、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
 - －利用者の作品等の掲示及び展示

[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

当事業所は重要事項説明書に基づいて、介護老人保健施設そよ風荘のサービス内容及び重要事項を説明致しました。

年 月 日

事業者名 医療法人南風会
事業所名 介護老人保健施設そよ風荘
(事業所番号) 2951780028
施設長 橋本 和佳 印

説明者 職名
氏名 印

介護老人保健施設そよ風荘入所利用同意書

介護老人保健施設そよ風荘を入所利用するにあたり、介護老人保健施設そよ風荘入所利用約款及び重要事項説明書、別紙1、別紙2、別紙3、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

年 月 日

〈利用者〉
住所

氏名

印

〈利用者の身元引受人〉
住所

氏名

(続柄:)

印

電話番号

携帯番号

介護老人保健施設そよ風荘
施設長 橋本 和佳 殿

【本規定第6条の請求書・明細書及び領収証の送付先】

〈住所〉 〒

〈氏名〉

(続柄:)

〈携帯番号〉

【本規定第10条3項緊急時及び第11条3項事故発生時の連絡先】

〈住所〉 〒

〈氏名〉

(続柄:)

〈携帯番号〉