

(2) 設備の概要

居室	30室 1人部屋（1ユニット10室×3） 洗面台、ナースコール、トイレ（車椅子対応可）、照明器具、 カーテン、テレビ端末（BS視聴可能）
浴室	4室 各ユニットに個浴、事業所内に特殊浴槽 1室
医務室	1室 利用者を診療するために必要な設備及び備品を備えます。
その他	以下の設備を設けています。 ・調理室 ・洗濯室 ・汚物処理室 ・介護材料室

〈居室の変更〉

下記に該当する場合は、利用者及び代理人との協議の上実施するものといたします。

- ① 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、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。
- ② 感染症等により個室への入所の必要があると医師が判断した者（個室への入所期間が30日以内に限る）。
- ③ 著しい精神状態等により、他の同室者の心身の状況に重大な影響を及ぼす恐れがあるとして、従来型個室への入所が必要であると医師が判断した者。
- ④ 介護サービス提供に影響が懸念されると施設が判断した場合。

(3) 施設の従業者体制

職種	職務の内容	員数
園長	業務の一元的な管理	1名
医師	利用者の健康管理及び療養上の指導	1名以上
生活相談員	利用者・家族への相談援助、地域との連絡調整	1名以上
介護職員	介護業務	13名以上
看護職員	健康管理・口腔衛生・保健衛生管理	2名以上
管理栄養士又は栄養士	食事の献立作成、栄養計算、栄養指導	1名以上
機能訓練指導員	機能訓練等の指示・助言	1名以上
介護支援専門員	施設サービス計画の作成・実施	1名以上
事務職員他		必要数

※ 園長・生活相談員・管理栄養士又は栄養士・機能訓練指導員・介護支援専門員は、月形藤の園特養部従来型と兼務

(4) 営業時間と定員

営業日	月曜日から日曜日まで
営業時間	9時00分～18時00分
定員	30名

4 施設サービスの概要

(1) 介護保険給付対象サービス

次のサービスについては、居住費・食費を除き、通常9割（～7割）が介護保険から給付されます。

「5 利用料等」をご確認ください。

種 類	内 容
施設サービス 計画の作成	<p>施設サービス計画を作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設サービス計画は、計画担当介護支援専門員が施設サービス計画について、利用者又は代理人に対して説明し、同意を得たうえで作成します。 ・ 施設サービス計画には、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上での留意事項を記載します。 ・ 施設は、原則として6月に1回以上、若しくは利用者又は代理人の要請に応じて、計画担当介護支援専門員に、施設サービス計画について変更の必要があるかどうかを調査させ、その結果、施設サービス計画の変更の必要があると認められた場合には、利用者又は代理人と協議して、施設サービス計画を変更するものとします。 ・ 施設は、施設サービス計画を作成又は変更した場合には、利用者又は代理人に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。
介 護	<p>利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴又は清拭は週2回以上行います。 ・ 適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行います。 ・ おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えます。 ・ 褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備します。 ・ その他、離床、着替え、整容等の介護を適切に行います。
食 事	<p>栄養並びに利用者の体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。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。</p> <p>【食事時間】 朝食 7時00分～10時00分 昼食 11時30分～13時30分 夕食 17時00分～19時00分</p>
相談及び援助	<p>常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はご家族に対し、その相談に適切に応じるとともに必要な助言その他の援助を行います。</p>

社会生活上の 便宜	<p>施設に教育娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーションを行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> 日常生活を営むために必要な行政手続きについて、利用者又はご家族が行うことが困難である場合は、同意を得たうえで変わって行います。 常に利用者のご家族との連携を図るとともに、利用者のご家族との交流の機会を確保するように努めます。 利用者の外出の機会を確保するように努めます。
機能訓練	機能訓練指導員により、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衰を防止するための訓練を実施します。
栄養管理	利用者ごとに栄養ケア計画を作成し、利用者の栄養管理を計画的に行います。
口腔衛生の 管理	歯科医師又は歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、利用者の口腔衛生管理を計画的に行います。
健康管理	医師又は看護職員により、日常の健康相談や定期的な血圧・体重測定など、常に利用者の健康の状態に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を行います。

(2) 介護保険給付対象外サービス

施設は利用者又は代理人との合意に基づき、以下の介護保険給付対象外サービスを提供するものとします。

① 貴重品の管理

利用者又は代理人の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

- 管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預けている預金
- お預かりするもの：上記預金通帳と金融機関へ届け出た印鑑
- 保管管理者：園長
- 出納方法

保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。

保管管理者は三ヶ月に一度、監査を受けその結果を利用者又は代理人へ交付します。

② 教養娯楽設備等の提供、レクリエーション、クラブ活動

利用者又は代理人の希望により教養娯楽設備等を提供し、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。

③ 理美容サービス

理美容師の出張による理美容サービスをご利用いただけます。

④ インフルエンザ予防対策

利用者及び代理人、ご家族の意向を確認し、インフルエンザ予防接種を行います。

5 利用料等

サービスを利用した場合の「基本施設サービス費」は以下の通りです。お支払いいただく「利用者

負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額になります。ただし、支払方法が償還払いになる場合は、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、施設からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口へ提出し、後日払い戻しを受けてください。

- (1) 基本施設サービス費 *表は1単位10.00円の場合の例です。実際には地域ごとの単価に変更ください。

			単位数 (1単位10円)	費用額 (10割)	利用者負担額		
					1割	2割	3割
経過的小規模介護 福祉施設サービス 費(1日につき)	経過的小規模介 護福祉施設サー ビス費(I)	要介護1	694単位	6,940円	694円	1,308円	2,082円
		要介護2	762単位	7,620円	762円	1,524円	2,286円
		要介護3	835単位	8,350円	836円	1,672円	2,508円
		要介護4	903単位	9,030円	903円	1,806円	2,709円
		要介護5	968単位	9,680円	968円	1,936円	2,904円
	経過的ユニット 型小規模介護福 祉施設サービス 費(I)	要介護1	768単位	7,680円	768円	1,536円	2,304円
		要介護2	836単位	8,360円	836円	1,672円	2,508円
		要介護3	910単位	9,100円	910円	1,820円	2,730円
		要介護4	977単位	9,770円	977円	1,954円	2,931円
		要介護5	1043単位	10,430円	1,043円	2,086円	3,129円

- (2) 加算・減算

*要件を満たす場合には、上記の基本部分に料金が加算又は減算されます。

*算定の見込みのある加算についてのみ追加記載ください。

介護保険給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者負担額を変更します。また上記基本施設サービス費のほかに、下記加算が発生した場合は自己負担額に追加されます。

【加算名】		単位数 (1単位10円)	費用額 (10割)	利用者負担額		
				1割	2割	3割
日常生活継続支援加算	(I)	36単位/日	360円	36円	72円	108円
	(II)	46単位/日	460円	46円	92円	138円
看護体制加算	(I)イ	6単位/日	60円	6円	12円	18円
	(I)ロ	4単位/日	40円	4円	8円	12円
	(II)イ	13単位/日	130円	13円	26円	39円
	(II)ロ	8単位/日	80円	8円	16円	24円

夜勤職員配置加算	(Ⅰ)イ	22 単位/日	220 円	22 円	44 円	66 円
	(Ⅰ)ロ	13 単位/日	130 円	13 円	26 円	39 円
	(Ⅱ)イ	27 単位/日	270 円	27 円	54 円	81 円
	(Ⅱ)ロ	18 単位/日	180 円	18 円	36 円	54 円
	(Ⅲ)イ	28 単位/日	280 円	28 円	56 円	84 円
	(Ⅲ)ロ	16 単位/日	160 円	16 円	32 円	48 円
	(Ⅳ)イ	33 単位/日	330 円	33 円	66 円	99 円
	(Ⅳ)ロ	21 単位/日	210 円	21 円	42 円	63 円
生活機能向上連携加算	(Ⅰ)	100 単位/月	1,000 円	100 円	200 円	300 円
	(Ⅱ)	200 単位/月	2,000 円	200 円	400 円	600 円
個別機能訓練加算	(Ⅰ)	12 単位/日	120 円	12 円	24 円	36 円
	(Ⅱ)	20 単位/月	200 円	20 円	40 円	60 円
	(Ⅲ)	20 単位/月	200 円	20 円	40 円	60 円
ADL 維持等加算	(Ⅰ)	30 単位/月	300 円	30 円	60 円	90 円
	(Ⅱ)	60 単位/月	600 円	60 円	120 円	180 円
若年性認知症入所者受入加算		120 単位/日	1,200 円	120 円	240 円	360 円
常勤医師配置加算		25 単位/月	250 円	25 円	50 円	75 円
精神科医療養指導加算		5 単位/日	50 円	5 円	10 円	15 円
障害者生活支援体制加算	(Ⅰ)	26 単位/日	260 円	26 円	52 円	78 円
	(Ⅱ)	41 単位/日	410 円	41 円	82 円	123 円
外泊時費用		246 単位/日	2,460 円	246 円	492 円	738 円
(居宅サービスを利用した時)		560 単位/日	5,600 円	560 円	1,120 円	1,680 円
初期加算		30 単位/日	300 円	30 円	60 円	90 円
退所時栄養情報連携加算		70 単位/回	700 円	70 円	140 円	210 円
再入所時栄養連携加算		200 単位/回	2,000 円	200 円	400 円	600 円
退所前訪問相談援助加算		460 単位/回	4,600 円	460 円	920 円	1,380 円
退所後訪問相談援助加算		460 単位/回	4,600 円	460 円	920 円	1,380 円
退所時相談援助加算		400 単位/回	4,000 円	400 円	800 円	1,200 円
退所前連携加算		500 単位/回	5,000 円	500 円	1,000 円	1,500 円
退所時情報提供加算		250 単位/回	2,500 円	250 円	500 円	750 円
協力医療機関連携加算	(1)	50 単位/月	500 円	50 円	100 円	150 円
	(2)	5 単位/月	50 円	5 円	10 円	15 円
栄養マネジメント強化加算		11 単位/日	110 円	11 円	22 円	33 円
経口移行加算		28 単位/日	280 円	28 円	56 円	84 円
経口維持加算	(Ⅰ)	400 単位/月	4,000 円	400 円	800 円	1,200 円
	(Ⅱ)	100 単位/月	1,000 円	100 円	200 円	300 円
口腔衛生管理加算	(Ⅰ)	90 単位/月	900 円	90 円	180 円	270 円
	(Ⅱ)	110 単位/月	1,100 円	110 円	220 円	330 円

療養食加算		6単位/回	60円	6円	12円	18円
特別通院送迎加算		594単位/月	5,940円	594円	1,188円	1,782円
配置医師緊急時対応加算		(勤務時間外)	325単位/日	3,250円	325円	650円
		(早朝・夜間)	650単位/日	6,500円	650円	1,300円
		(深夜)	1,300単位/日	13,000円	1,300円	2,600円
看取り介護加算	(Ⅰ)	死亡日以前31日以上45日以下	72単位/日	720円	72円	144円
		死亡日以前4日以上30日以下	144単位/日	1,440円	144円	288円
		死亡日以前2日又は3日	680単位/日	6,800円	680円	1,360円
		死亡日	1,280単位/日	12,800円	1,280円	2,560円
	(Ⅱ)	死亡日以前31日以上45日以下	72単位/日	720円	72円	144円
		死亡日以前4日以上30日以下	144単位/日	1,440円	144円	288円
		死亡日以前2日又は3日	780単位/日	7,800円	780円	1,560円
		死亡日	1,580単位/日	15,800円	1,580円	3,160円
在宅復帰支援機能加算		10単位/日	100円	10円	20円	30円
在宅・入所相互利用加算		40単位/日	400円	40円	80円	120円
認知症専門ケア加算		(Ⅰ)	3単位/日	30円	3円	6円
		(Ⅱ)	4単位/日	40円	4円	8円
認知症チームケア推進加算		(Ⅰ)	150単位/月	1,500円	150円	300円
		(Ⅱ)	120単位/月	1,200円	120円	240円
認知症行動・心理症状緊急対応加算		200単位/日	2,000円	200円	400円	600円
褥瘡マネジメント加算		(Ⅰ)	3単位/月	30円	3円	6円
		(Ⅱ)	13単位/月	130円	13円	26円
排せつ支援加算		(Ⅰ)	10単位/月	100円	10円	20円
		(Ⅱ)	15単位/月	150円	15円	30円
		(Ⅲ)	20単位/月	200円	20円	40円
自立支援促進加算		280単位/月	3,000円	300円	600円	900円
科学的介護推進体制加算		(Ⅰ)	40単位/月	400円	40円	80円
		(Ⅱ)	50単位/月	500円	50円	100円
安全対策体制加算(入所初日)		20単位/日	200円	20円	40円	60円
高齢者施設等感染対策向上加算		(Ⅰ)	10単位/月	100円	10円	20円
		(Ⅱ)	5単位/月	50円	5円	10円
新興感染症等施設療養費		240単位/日	2,400円	240円	480円	720円
生産性向上推進体制加算		(Ⅰ)	100単位/月	1,000円	100円	200円
		(Ⅱ)	10単位/月	100円	10円	20円
サービス提供体制強化加算		(Ⅰ)	22単位/日	220円	22円	44円
		(Ⅱ)	18単位/日	180円	18円	36円
		(Ⅲ)	6単位/日	60円	6円	12円

介護職員等処遇改善加算	(Ⅰ)	14.0%	
	(Ⅱ)	13.6%	
	(Ⅲ)	11.3%	
	(Ⅳ)	9.0%	
	(Ⅴ)	(1)	12.4%
		(2)	11.7%
		(3)	12.0%
		(4)	11.3%
		(5)	10.1%
		(6)	9.7%
		(7)	9.0%
		(8)	9.7%
		(9)	8.6%
		(10)	7.4%
	(11)	7.4%	
(12)	7.0%		
(13)	6.3%		
(14)	4.7%		
身体拘束廃止未実施減算		10%/日減算	
栄養マネジメント未実施減算		14単位/日減算	
安全管理体制未実施減算		5単位/日減算	
業務継続計画未実施減算		所定単位の3%	
高齢者虐待防止未実施減算		所定単位の1%	

① 日常生活継続支援加算

認知症高齢者等が一定割合以上入所してかつ介護福祉士資格を有する職員を一定の割合配置

② 看護体制加算

常勤の看護師配置と、一定以上の看護師配置をしている場合

③ 夜勤職員配置加算

夜勤を行う職員配置基準を超えて職員配置

④ 生活機能向上連携加算

自立支援・重度化防止に資する介護を推進するため、外部のリハビリ専門職と連携し、訓練を実施した場合

⑤ 個別機能訓練加算 ※ (Ⅲ) のみ新設

機能訓練指導員により個別機能訓練計画を実施した場合

⑥ ADL 維持等加算

利用者の日常生活動作（ADL）を Barthel Index(バーセルインデックス)*という指標を用いて、6 月ごとの状態変化がみられた場合

* Barthel Index(バーセルインデックス)広く用いられている ADL を評価する指標です。食事、車いすからベッドへの移動、整容、トイレ動作、入浴、歩行、階段昇降、着替え、排便コントロール、排尿コントロールの 10 項目を 5 点刻みで点数化し、その合計を 100 点満点で評価する仕組みです。

⑦ 若年性認知症入所者受入加算

若年性認知症患者の特性やニーズに対応したサービス提供を行った場合

⑧ 常勤医師配置加算

常勤専従の医師を 1 名以上配置している場合

⑨ 精神科医療養指導加算

認知症を有する高齢者が全入所者の 3 分の 1 以上を占めていて、精神科医師の定期的な療養指導が月 2 回以上行われた場合

⑩ 障害者生活支援体制加算

入所している視覚障害者の人数や割合を満たし、専従常勤の障害者生活支援専門員を配置している場合

⑪ 外泊時費用加算（居宅サービスを利用した場合）

介護老人福祉施設の入所者が居宅に外泊し、特別養護老人ホーム等から居宅サービスを提供した場合

* 1 月につき 6 回まで。外泊時費用を算定している場合は算定できません。

⑫ 初期加算

介護保険施設等の利用開始にあたって、入所者が施設等での生活に慣れるために行う場合。入所・入居・登録をした日から起算して 30 日以内

⑬ 退所時栄養情報連携加算 ※新設

介護保険施設から居宅、他の介護保険施設等に退所する方の栄養管理に関する情報連携が切れ目なく行われるようにする観点から、介護保険施設の管理栄養士が、介護保険施設の入所等の栄養管理に関する情報について、他の介護保険施設や医療機関等に提供する場合

⑭ 再入所時栄養連携加算

退所した利用者が再度入所した場合に、初回の入所時との栄養ケア計画の作成とは大きくことなるため、施設の管理栄養士と連携する病院の管理栄養士とが、連携して栄養ケア計画を作成した場合

⑮ 退所前訪問相談援助加算

入所期間が1月を超えると見込まれる入所者の退所に先立って介護支援専門員、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員又は医師が、当該入所者の居宅等を訪問し、退所後の介護サービスについての相談援助や連絡調整等を行った場合

⑯ 退所後訪問相談援助加算

退所後 30 日以内に当該入所者の居宅等を訪問し、入所者及びその家族等への相談援助や連絡調整等を行った場合

⑰ 退所時相談援助加算

入所期間が1月を超えると見込まれる入所者及びその家族等に対して、退所後の介護サービスについての相談援助を行い、かつ、退所から2週間以内に市町村及び老人介護支援センターに対して入所者の介護状況を示す文書を添えて情報提供している場合

⑱ 退所前連携加算

入所期間が1月を超える入所者の退所に先立って、居宅介護支援事業者に対して入所者の介護状況を示す文書を添えて情報提供し、かつ、当該指定居宅介護支援事業者と連携して退所後のサービス利用に関する調整を行った場合

⑲ 退所時情報提供加算 ※新設

入所者が医療機関へ退所した場合に医療機関へ生活支援上の留意点等の情報を提供することを評価

⑳ 協力医療機関連携加算 ※新設

介護保険施設等において、定期的なカンファレンスの実施による協力医療機関*との連携体制の構築をした場合

(1) 協力医療機関の要件①～③を満たす場合

(2) それ以外の場合

*協力医療機関の要件

① 入所者等の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う帯背を常時確保していること

② 高齢者施設等からの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

※(1)の単位について、令和6年度は100単位/月ですが、令和7年度からは50単位/月となります。

㉑ 栄養マネジメント強化加算

管理栄養士を常勤換算方式で入所者の数を50（施設に常勤栄養士を1人以上配置し、給食管理を行っている場合は70）で除して得た数以上配置しており、低栄養状態のリスクが高い入所者に対し、医師、管理栄養士、看護師などが共同して作成した栄養ケア計画に従って、食事の観察（ミールラウン

ド) を週 3 回以上行い、入所者ごとの栄養状態、嗜好などを踏まえた食事の調整などを実施した場合

② 経口移行加算

経管栄養の入所者ごとに経口移行計画を作成し、計画に従った栄養管理・支援を行った場合

③ 経口維持加算

医師の指示に基づき、多職種が共同して、現に経口により食事を摂取する者であって摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対して、入所者の栄養管理をするための会議等を行い、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し、当該計画に従い、要件を満たす多職種による支援が行われた場合

④ 口腔衛生管理加算

歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が介護職員に口腔ケアに関する技術的助言及び指導を月 1 回以上実施し、技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画が作成されている場合

⑤ 療養食加算

療養食の提供が管理栄養士又は栄養士によって管理されており、入所者の年齢、心身の状況によって適切な栄養量及び内容の療養食の提供が行われている場合

⑥ 特別通院送迎加算 ※新設

透析を要する入所者であって、その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方に対して、1 月 12 回以上、通院のため送迎を行った場合

⑦ 配置医師緊急時対応加算（早朝・夜間、深夜、通常の勤務時間外の場合）

複数名の配置医師を配置、又は配置医師と協力医療機関の医師が連携し、施設の求めに応じて 24 時間対応できる体制を確保しており、施設の求めに応じて、早朝、夜間又は深夜又は配置医師の通常の勤務時間外に訪問診療し、診療を行った理由を記録した場合

⑧ 看取り介護加算

医師が回復の見込がないと判断した利用者に対して、人生の最期の時までその人らしさを維持できるように、利用者やご家族の意思を尊重して、医師、看護師、看護職員が連携を保ちながら看取りをする場合

⑨ 在宅復帰支援機能加算

在宅復帰支援を積極的に行い、一定割合（20%）以上の在宅復帰を実現した場合

⑩ 在宅・入所相互利用加算

在宅生活を継続する観点から、予め在宅期間及び入所期間を定め、当該施設の居室を計画的に利用しているおり、在宅での生活期間中の介護支援専門員と施設の介護支援専門員との間で情報交換を行

い、双方合意の上、介護に関する目標及び方針を定め、入所者又はその家族等に対して当該目標及び方針の内容を説明し、同意を得ている場合

⑳ 認知症専門ケア加算

認知症自立度Ⅲ以上の入所者の割合が50%以上の施設において、認知症介護実践リーダー研修修了者を①認知症自立度Ⅲ以上の者が20人未満の場合は1人以上、②20人以上の場合は10人ごとに1人以上配置し、認知症に関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的開催している場合

㉑ 認知症チームケア推進加算 ※新設

施設における利用者の総数のうち、「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

「行動・心理症状の予防・出現時の早期対応に資する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」および「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、かつ、複数人の介護職員からなる行動・心理症状に対応するチームを組んでいる

対象者個別に行動・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、行動・心理症状の予防等に資するチームケアを実施

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、行動・心理症状の有無・程度の定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を実施している場合

㉒ 認知症行動・心理症状緊急対応加算

医師により、認知症の行動・心理症状が認められ、在宅生活が困難であり、緊急的な入所が適当であると判断された者に対しサービスを行った場合

㉓ 褥瘡マネジメント加算

褥瘡管理に係る質の向上を図るため、多職種の間により、入所者が褥瘡管理を要する要因の分析を踏まえた褥瘡ケア計画の作成（PLAN）、当該計画に基づく褥瘡管理の実施（DO）、当該実施内容の評価（CHECK）とその結果を踏まえた当該計画の見直し（ACTION）といったサイクル（以下「P D C A」という。）の構築を通じて、継続的に褥瘡管理に係る質の管理を行った場合

㉔ 排せつ支援加算

排せつに介護を要する入所者であって、適切な対応を行うことにより要介護状態を軽減できると医師又は医師と連携した看護師が判断した者に対し、多職種が共同して、排せつに介護を要する原因について分析し、分析結果に基づいた支援計画を作成、当該支援計画に基づく支援を継続的に実施した場合

㉕ 自立支援促進加算

介護保険施設において、入所者が尊厳を保持し、能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、支援計画に基づく必要な取り組みを実施した場合

③7 科学的介護推進体制加算

さまざまなケアにより記録している利用者の状態像に関する情報について、科学的介護情報システム（LIFE・ライフ）へのデータ提出とフィードバックの活用により、PDCA サイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを実施した場合

③8 安全対策体制加算（入所初日）

入所者の介護事故による怪我・死亡を防ぐために、日頃から事故防止に関する研修や情報共有の機会を定期的に行っている場合、入所者につき、入所初日に限って算定

③9 高齢者施設等感染対策向上加算 ※新設

新興感染症の発生時等に感染者の診療等を実施する医療機関（協定締結医療機関）との連携体制を構築しており、新興感染症以外の一般的な感染症*協力医療機関等と感染症発生時における診療等の対応を取り決めるとともに、当該協力医療機関等と連携の上、適切な対応を行っている。*新型コロナウイルス感染症を含む。

感染症対策にかかる一定の要件を満たす医療機関等や地域の医師会が定期的に主催する感染対策に関する研修に参加し、助言や指導を受け、また感染対策に係る一定の要件を満たす医療機関から、施設内で感染者が発生した場合の感染制御等の実地指導を受けた場合

④0 新興感染症等施設療養費 ※新設

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

*現時点において指定されている感染症はありません

④1 生産性向上推進体制加算 ※新設

介護ロボットや ICT 等の導入後の継続的なテクノロジー活用を支援するため、見守り機器等のテクノロジーを導入し、生産性向上ガイドラインに基づいた業務改善を継続的に行うとともに、効果に関するデータ提出を行う場合

④2 サービス提供体制強化加算

介護福祉士の資格者等、経験豊富な職員を一定の割合配置

※サービス提供体制強化加算（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）又は日常生活継続支援加算のいずれかのみ算定可

④3 介護職員処遇改善加算

介護職員のキャリアアップの仕組みを作ったり、職場環境の改善を行ったりした施設に対して支給される

④4 身体拘束廃止未実施減算

身体拘束等の適正化を図るための措置*が講じられていない場合

*身体拘束等の適正化を図るための措置

- ・身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること
 - ・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催すると共に、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること
 - ・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
 - ・介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること
- ※経過措置は1年

④⑤ 栄養マネジメント未実施減算

栄養管理について、別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合

④⑥ 安全管理体制未実施減算

介護施設での事故を未然に防ぐために、強化対策（安全管理体制）を講じていない場合

④⑦ 業務継続計画未実施減算 ※新設

感染症や非常災害の発生時において業務継続計画（利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画の策定や、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画）を策定していない、又は業務継続計画に従って必要となる措置を講じていない場合

※2025（令和7）年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」の整備及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合は減算適用になりません。

④⑧ 高齢者虐待防止未実施減算 ※新設

虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合

※上記の加算については現時点で算定している加算以外で今後算定する予定の加算についても掲載しております。

※「サービス提供体制強化加算」及び「日常生活継続支援加算」は算定要件により、いずれかを算定いたします。

※「安全対策体制加算」は入所時に1回のみ加算の対象となります。

(3) その他の費用

① 食事の提供に要する費用

ア 基本料金 1日当たり 1,445円 （朝365円、昼580円、夕500円）

イ 入所・退所時等における食費の負担額

入所・退所の日においては、実際に取った食ごとの料金とします。ただし、その額がアに定める負担限度額を下回った場合はその額とします。なお、終日利用する場合には、特別な場合を除いて実際に取った食数にかかわらず1日当たりの額とします（全ての食事を取らない場合を除く。）

② 居住に要する費用

基本料金 入所・退所の時間にかかわらず1日当たり 2,006円

③ 理美容代

実費（理美容事業者へ直接お支払いください。）

④ 契約書第23条に定める所定の料金

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現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金（1日当たりご利用料金の50%）

※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月前までにご説明します。

⑤ その他

ア 貴重品管理（月額400円）

以下のいずれかに該当する場合に対象となります。

- 1) 年金等の振込先通帳の保管管理を依頼している場合
- 2) 1) には該当しないが、金融機関に預け入れている預金及び現金の保管管理を依頼している場合
- 3) 重要な書類や貴金属等で園長が管理料の対象と判断した場合
(遺言公正証書やパスポート等)

上記に該当した場合は、当該月より徴収対象となります。（日割りは致しません）また当事業所内で保管管理できる現金の上限額は、規程により2万円程度としています。

管理を希望される場合は、北海道銀行の通帳で保管管理をお願いいたします。

イ 口座振替手数料（月額100円）

利用料金を金融機関 北海道銀行本支店の口座のみ対象 より振替を行うサービスです。

ウ 複写物の交付

白黒コピー		カラーコピー	
A4サイズ	10円	A4サイズ/カラー	30円
A3サイズ	20円	A3サイズ/カラー	60円
A4サイズ（両面）	20円	A4サイズ/カラー（両面）	60円
A3サイズ（両面）	40円	A3サイズ/カラー（両面）	120円

エ その他実費負担となるもの

- 病院受診料及び処方薬代
- 居室の設置した個人用の冷蔵庫の電気代（月額の消費電力量×20円）
- 日常生活で必要とするもの（新聞購読、※クリーニング、個人郵送代、電話通話代）
- 本人様もしくは家族様が希望する間食や栄養捕食に関する費用

- 行事等に係る喫食費用（外出先の昼食代、行事での昼食代等）
- 理美容の費用
- 衣類や身の回り品の購入を施設側で代行した際の費用
- 日常生活の消耗品（ティッシュペーパー、歯ブラシ、歯磨き粉、義歯洗浄剤等）
- インフルエンザ予防接種料（11月～12月頃） 肺炎球菌ワクチン予防接種料
- 月形町立病院を入院する際に係る「入院セット代」、入院時における日用品等の購入
- その他当事業所で実費負担が妥当と判断したもの

<居住費(滞在費)・食費の負担軽減(負担限度額認定)>

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）や生活保護を受けられておられる方の場合は、市町村へ申請をすることにより、「介護保険負担限度額認定証」が交付され、居住費(滞在費)・食費の負担が軽減される場合があります。

なお、居住費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、認定証に記載している負担限度額とします。【令和6年7月31日まで】

(日額)

対象者		区分利用者負担	居 住 費	食 費
生活保護受給の方				
世帯全員が	市町村民税非課税の 老年福祉年金受給のかた	段階 1	820円	300円
	市町村民税非課税かつ 本人年金収入等80万円以下 の方	段階 2	820円	390円
	非課税かつ本人年金収入等 が80万円超120万円以下	段階 3 ①	1,310円	650円
	非課税かつ本人年金収入等 が120万円超	段階 3 ②	1,310円	1,360円
世帯に課税の方がいるか、本人が市町村民税課税		段階 4	2,006円	1,445円

【令和6年8月1日より】

(日額)

対象者		区分利用者負担	居 住 費	食 費
生活保護受給の方				
世帯全員が	市町村民税非課税の 老年福祉年金受給の方	段階 1	880円	300円
	市町村民税非課税かつ 本人年金収入等80万円以下 の方	段階 2	880円	390円
	非課税かつ本人年金収入等 が80万円超120万円以下	段階 3 ①	1,370円	650円
	非課税かつ本人年金収入等 が120万円超	段階 3 ②	1,370円	1,360円
世帯に課税の方がいるか、本人が市町村民税課税		段階 4	2,066円	1,445円

6 利用料金のお支払方法

利用料は、1月ごとに計算し、翌月の12日～15日にご請求いたしますので、請求された月の末日までに、次のいずれかの方法でお支払いをお願いします。

- ① 事務所窓口での直接のお支払い
- ② 利用者又は代理人の銀行口座からの自動引き落とし
北海道銀行本支店口座から自動引落とし（20日振替、土日祭の場合は翌日）
事前に事務手続きが必要になります。
- ③ 指定口座への現金振込み
北海道銀行月形支店 普通 0506520
名 義 月形藤の園（特養部）ユニット型 園 長 保 坂 昌 知

7 施設を退所いただく場合等

(1) 利用者の退所

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。次の事由があった場合に、施設との契約は終了し、利用者に退所していただくことになります。

- ① 要介護認定により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 施設が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、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 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
- ⑤ 利用者又は代理人から退所の申し出があった場合
- ⑥ 施設から退所の申し出を行った場合

(2) 利用者からの退所の申出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、利用者から施設へ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下さい。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。

- 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 利用者が入院された場合
- ④ 施設若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 施設若しくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 施設若しくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・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
- ⑦ 他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において、当事業所が適切な対応をとらない場合

(3) 施設からの申出により退所していただく場合

以下の事項に該当する場合には、施設から退所いただく場合があります。

- ① 利用者又は代理人が、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 利用者又は代理人によるサービス利用料金の支払いが6ヶ月以上遅延し、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 利用者又は代理人が、故意又は重大な過失により施設又はサービス従事者若しくは、他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、ハラスメントその他の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 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る場合、若しくは入院した場合
- ⑤ 利用者が介護老人保健施設に入所した場合若しくは介護医療院に入院した場合

(4) 施設をご利用中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応

① 検査入院等7日間以内の短期入院の場合

7日間以内の入院の場合は、退院後再び施設を利用することができます。ただし、入院期間中は、外泊時費用及び居住費をご負担いただきます。

② 7日間以上3月以内の入院の場合

7日以上入院される場合には、契約についてご相談をさせていただき、解約とさせ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、3月以内に退院された場合には、再び施設に優先的に入所できるよう努めます。また、施設が満室の場合でも、短期入所生活介護（ショートステイ）を優先的に利用できるよう努めます。

③ 3月以内の退院が見込まれない場合

3月以内の退院が見込まれない場合は、解約となります。この場合には、施設に再び優先的に

入所することはできません。

(5) 円滑な退所のための援助

利用者が施設を退所する場合には、利用者の希望により、施設は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利用者に対して速やかに行います。

- ① 適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- ② 居宅介護支援事業者の紹介
- ③ 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

8 身元引受人等について

- (1) 施設では、契約締結に当たり、身元引受人の設定をお願いしています。
- (2) 身元引受人は、本重要事項説明書及び契約書における「代理人」とし、「代理人」とは、ご家族又は縁故者若しくは成年後見人等とします。
- (3) 身元引受人の職務は、次の通りとします。
 - ① 利用契約が終了した後、施設に残された利用者の所持品（残置物）を利用者自身が引き取れない場合のお受け取り及び当該引渡しにかかる費用のご負担
 - ② 民法に定める連帯保証人
 - ③ 施設と代理人との協議の上、身元引受人とは別の者を連帯保証人と定めることも可能とします。

9 サービス利用に当たっての留意事項

(1) ご来所の際

- ① 利用者又は代理人は、体調の変化があった際には施設の従業者にご一報ください。
- ② 利用者は、施設内の機械及び器具を利用される際、必ず従業者に声をかけてください。

(2) 禁止行為

以下の行為につきましては、ご遠慮ください。

- ① 決められた場所以外での喫煙・飲酒・飲食等
- ② 従業者又は他の利用者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為を行うこと
 - ◆カスタマーハラスメント（介護ハラスメント）の具体的な例として
 - ・ サービス従事者に対して「役立たず」などと暴言を吐く
 - ・ サービス従事者に対して胸ぐらを掴む、突き飛ばすなどの暴行を加える
 - ・ サービス従事者に対して大声で怒鳴りながら長時間にわたって苦情を述べる
 - ・ サービス従事者に対して金銭や物品で誠意を見せるように不当に金品を要求する
 - ・ サービス従事者に対してSNSで誹謗中傷する
 - ・ サービス従事者に対して土下座を強要する
 - ・ サービス従事者に対して意図的な性的発言、意図的な接触を繰り返す
などがハラスメントに当たります
- ③ 施設内での金銭及び食物等のやりとり
- ④ 従業者に対する贈物や飲食のもてなし
- ⑤ 従業者及び他の利用者に対する身体的・精神的暴力
- ⑥ その他決められた以外の物の持ち込み

10 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

11 非常災害対策

施設は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、従業者等の訓練を行います。

12 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、代理人、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

13 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及び代理人へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

14 高齢者虐待の防止、尊厳の保持

利用者の人権の擁護、虐待の防止のために、研修等を通して従業員の人権意識や知識の向上に努め、利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

利用者の人権及びプライバシーの保護、ハラスメントの防止等のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

15 守秘義務に関する対策

施設及び従業者は、業務上知り得た利用者及び代理人の秘密を保守します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

16 苦情相談窓口

※サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

ご利用相談室 窓口担当者：介護課長兼相談員 石井 和枝

ご利用時間：月～金曜日 9時00分～17時00分

ご連絡先 電話番号 0126-53-2214

Eメール：tsukigata@fujinosono.jp ホームページ：http://www.fujinosono.jp

※公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

1. 月形町地域包括支援センター／月形町保健福祉課高齢者支援係

〒061-0511 樺戸郡月形町字月形1466番地1

電話：0126-53-3155 FAX：0126-53-3177

受付：月曜日～金曜日 8：45～17：00

2. 北海道国民健康保険団体連合会 総務部 介護・障害者支援課 企画・苦情係

〒060-0062 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館1階

電話：011-231-5175（直）FAX：011-233-2178

受付：月曜日～金曜日 9：00～17：00

3. 北海道社会福祉協議会 北海道福祉サービス運営適正化委員会

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2・7 3階

電話：011-204-6310 FAX：011-204-6311

受付：月曜日～金曜日 9：00～17：00（祝祭日年末年始を除く）

※責任者	園長	保坂昌知	
第三者委員		神部健史氏	
		西野智佳子氏	
		豊田揺子氏	

公平中立な立場で、苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。

17 協力医療機関等

施設は、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 国民健康保険 月形町立病院

住所 樺戸郡月形町字月形1466番地1 電話0126-53-2241

【協力歯科医療機関】

名称 北海道医療大学 歯科内科クリニック

住所 石狩郡当別町金沢1757番地 電話 0133-23-1604

◇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。

18 損害賠償について

当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者又は代理人に故意又は過失が認められた場合や、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、施設の損害賠償責任を減じさせていただきます。

施設は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。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 利用者又は代理人が、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ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- ② 利用者又は代理人が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取、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専ら起因して損害が発生した場合
- ③ 利用者の急激な体調の変化等、施設が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
- ④ 利用者又は代理人が、施設及び従業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

「介護老人福祉施設 月形藤の園 特養部ユニット型」 利用契約書

指定介護老人福祉施設サービスを利用するに当たり、重要事項の説明及び重要事項説明書の交付を受けて、下記の通り契約を締結します。

(目的)

- 第1条 社会福祉法人 藤の園（以下「事業者」という。）が開設する指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）月形藤の園 特養部ユニット型（以下「施設」という。）は、施設の従業者等（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令に従い、利用者がその有する能力に応じ、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、その日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等を使用させるとともに、第4条及び第5条に定める指定介護福祉施設サービスを提供します。
- 2 施設が、利用者に対して実施する指定介護福祉施設サービスの内容は、別紙『重要事項説明書』及び施設サービス計画書に基づき行います。
- 3 利用者は、第17条に定める契約の終了事由がない限り、本契約に定めるところに従い、サービスを利用できるものとします。

(契約期間)

- 第2条 契約期間は入所日から、利用者の要介護認定の有効期間までとします。
- 2 契約満了日の14日前までに、利用者から施設に対して、文書により契約終了の申し出がなく、かつ、利用者が要介護認定の更新で要介護3～5若しくは、要介護1、2で北海道の指針による特例入所に該当すると認定された場合、契約は更新されるものとします。

(施設サービス計画の作成・変更)

- 第3条 施設は、介護支援専門員に第1条第2項に定める施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- 2 施設サービス計画は、計画担当介護支援専門員が施設サービス計画について、利用者又は代理人に対して説明し、同意を得たうえで決定します。
- 3 施設サービス計画には、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上での留意事項を記載します。
- 4 施設は、原則として6月に1回、若しくは利用者又は代理人の要請に応じて、計画担当介護支援専門員に、施設サービス計画について変更の必要があるかどうかを調査させ、その結果、施設サービス計画の変更の必要があると認められた場合には、利用者又は代理人と協議して、施設サービス計画を変更するものとします。
- 4 施設は、施設サービス計画を作成又は変更した場合には、利用者又は代理人に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。

(介護保険給付対象サービス)

第4条 施設は、介護保険給付対象サービスとして、施設サービス計画の作成、介護、食事、相談及び援助、社会生活上の便宜、機能訓練、栄養管理、口腔衛生の管理、健康管理を提供するものとします。

(介護保険給付対象外のサービス)

第5条 施設は利用者又は代理人との合意に基づき、以下のサービスを提供するものとします。

- 一 特別な食事
- 二 特別な居室
- 三 貴重品の管理
- 四 教養娯楽設備等の提供、レクリエーション行事、クラブ活動
- 五 理美容サービス
- 六 感染症予防対策（インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症・その他新型感染症 等）
- 七 利用者の移送

2 前項の他、施設は、別紙重要事項説明書記載のサービスを介護保険給付対象外サービスとして提供するものとします。

3 前2項のサービスについて、その利用料金は利用者又は代理人が負担するものとします。

4 第1項の費用の額は別紙重要事項説明書「5 利用料等」に記載した通りです。

5 施設は第1項及び第2項に定める各種のサービスの提供について、必要に応じて利用者の家族等に対してもわかりやすく説明するものとします。

(利用者等への説明)

第6条 施設は、本契約に基づいて代理人に対して行うと同様の内容の説明を、利用者に対しても行うよう努めるものとします。

2 代理人は、本契約に基づいて施設から行われる前項の説明及び報告等について、利用者の家族等へ説明を行うよう努めるものとします。

(運営規程の遵守)

第7条 施設は、別に定める運営規程に従い、必要な人員を配置して、利用者に対して、本契約に基づくサービスを提供するとともに、建物及び付帯施設の維持管理を行うものとします。

2 本契約における運営規程については、本契約に付随するものとして、施設、利用者又は代理人ともに遵守するものとし、施設がこれを変更する場合は、利用者又は代理人に対して事前に説明することとします。

3 利用者又は代理人は、前項の変更に参加することができない場合には、本契約を解約することができます。

(サービス利用料金の支払い)

第8条 施設は、利用者が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用について、利用者が介護サービス費として市町村から給付を受ける額（以下「介護保険給付額」という。）の限度において、市町村から支払いを受けます。

2 利用者は、要介護に応じて第4条に定めるサービスを受け、利用者又は代理人は重要事項説明書に

定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金から介護保険給付費を差し引いた差額分（自己負担分：通常はサービス利用料金の介護保険の自己負担割合に応じた額に居住費、食費を加えた額）を施設に支払うものとします。ただし、要介護認定を受けていない場合には、利用者又は代理人がサービス利用料金をいったん支払うものとします（要介護認定後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い））。

- 3 第5条に定めるサービスについては、利用者又は代理人は、重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金を支払うものとします。
- 4 前項の他、利用者の日常生活上必要となる諸費用の実費（おむつ代を除く）を施設に支払うものとします。
- 5 前4項に定めるサービス利用料金は1月ごとに計算し、利用者又は代理人はこれを翌月12日～15日までに施設が指定する方法で支払うものとします。
- 6 1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。

（利用料金の変更）

第9条 前条第1項及び第2項に定めるサービス利用料金については、介護給付費体系の変更があった場合、施設は当該サービスの利用料金を変更することができるものとします。

- 2 前条第3項及び第4項に定めるサービス利用料金（食事代の標準自己負担額を除く）については、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、施設は、利用者又は代理人に対して、変更を行う日の1月前までに説明をしたうえで、当該サービスの利用料金を相当な額に変更することができます。
- 3 利用者又は代理人は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を解約することができます。

（施設及びサービス従業者の義務）

第10条 施設及び従業者は、サービスの提供に当たって、利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮するものとします。

- 2 施設は利用者の体調・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し、利用者からの聴取・確認のうえでサービスを実施するものとします。
- 3 施設は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、利用者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。
- 4 施設及び従業者は、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。
- 5 施設は、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援助を行うものとします。
- 6 施設は、利用者の心身の状況等を適宜、代理人に報告するとともに、要介護認定の更新等により、利用者の要介護度に変更された場合には、速やかに利用者又は代理人に通知することとします。
- 7 施設は、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供について記録を作成し、それをサービス完了の日より2年間保管し、利用者又は代理人の請求に応じて、これを閲覧出来ることとします。

(守秘義務等)

第 11 条 施設及び従業者は、指定介護福祉施設サービスを提供するうえで知り得た利用者又は代理人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。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

- 2 施設は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- 3 施設は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- 4 利用者は、居宅介護支援事業所やサービス担当者会議等必要な機関に対し、施設が必要と認めた情報提供については、本契約締結時に同意したものとします。また、第 21 条に定める利用者の円滑な退所のための援助を行う場合に、利用者に関する情報を用いることについても同意するものとします。

(利用者の施設利用上の注意義務等)

第 12 条 利用者は、居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って、利用するものとします。

- 2 代理人は、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、施設及び従業者が利用者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることを認めるものとします。ただし、その場合、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。
- 3 利用者又は代理人は、利用者が施設・設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損若しくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとします。
- 4 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者又は代理人と施設との協議により、居室又は共用施設、設備の利用方法等を決定するものとします。

(禁止行為)

第 13 条 利用者及び代理人は、施設内で次の各号に該当する行為してはいけません。

- 一 決められた場所以外での喫煙・飲酒・飲食等
- 二 従業者又は他の利用者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為を行うこと
- 三 施設内での金銭及び食物等のやりとり
- 四 従業者に対する贈物や飲食のもてなし
- 五 従業者及び他の利用者に対する身体的・精神的暴力
- 六 その他決められた以外の物の持ち込み

(損害賠償責任)

第 14 条 施設は、本契約に基づくサービスの実施にともなって、自己の責に帰すべき事由により利用者又は代理人に生じた損害について賠償する責任を負います。第 11 条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者又は代理人に故意又は過失が認められた場合や、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場合などには、損害賠償責任を減じることができるものとします。

(損害賠償がなされない場合)

第 15 条 施設は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。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。

- 一 利用者又は代理人が、契約締結時に利用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起因して損害が発生した場合
- 二 利用者又は代理人が、利用者へのサービスの実施に当たって必要な事項に関する聴取・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起因して損害が発生した場合
- 三 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起因して損害が発生した場合
- 四 利用者又は代理人が、施設又は従業者の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

(施設の責任によらない事由によるサービスの実施不能)

第 16 条 施設は、契約の有効期間中、地震・噴火等の天災その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、利用者に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。

- 2 前項の場合に、施設は、利用者又は代理人に対して、既に実施したサービスについては所定のサービス利用料金の支払いを請求できるものとします。その際、1月に満たない期間のサービス利用料金の支払いについては、第 8 条第 6 項の規定を準用します。

(契約の終了事由)

第 17 条 利用者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い施設が提供するサービスを利用することができるものとします。

- 一 利用者が死亡した場合
- 二 要介護認定により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
- 三 事業者が解散命令を受けた場合、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
- 四 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- 五 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
- 六 第 18 条から第 20 条に基づき本契約が解約又は解除された場合

(利用者又は代理人からの中途解約等)

第 18 条 利用者又は代理人は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、利用者又は代理人は契約終了を希望する日の 7 日前までに施設に通知するものとします。

- 2 利用者又は代理人は、第 7 条第 3 項、第 9 条第 3 項の場合及び利用者が入院した場合には、本契約を即時に解約することができます。
- 3 利用者又は代理人が第 1 項の通知を行わずに、利用者が居室から退去した場合には、施設は利用者又は代理人の解約の意思を確認するものとします。
- 4 前項において、利用者又は代理人が解約の意思を表明した場合、その意志を表した日をもって、本契約は解約されたものとします。
- 5 本条については第 8 条第 6 項の規定を準用します。

(利用者又は代理人からの契約解除)

第 19 条 利用者又は代理人は、施設若しくは従業者が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。

- 一 施設若しくは従業者が正当な理由なく本契約に定める指定介護福祉施設サービスを実施しない場合
- 二 施設若しくは従業者が第 11 条に定める守秘義務に違反した場合
- 三 施設若しくは従業者が故意又は過失により利用者及び代理人の身体・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
- 四 他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合。

(施設からの契約解除)

第 20 条 施設は、利用者又は代理人が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。

- 一 利用者又は代理人が、契約締結時に利用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
 - 二 利用者又は代理人による、第 8 条第 1 項から第 4 項に定めるサービス利用料金の支払いが 3 月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず支払われない場合
 - 三 利用者又は代理人が、故意又は重大な過失により施設又は従業者若しくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、ハラスメントその他の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
 - 四 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る場合若しくは入院した場合
 - 五 利用者が介護老人保健施設に入所した場合若しくは介護医療院等に入院した場合
- 2 前項の規定による契約の終了後、退所までに施設が利用者に対して実施したサービスの利用料金については、全額利用者又は代理人の負担とします。

(契約の終了に伴う援助)

第 21 条 本契約が終了し、利用者が施設を退所する場合には、前条の場合を除き、利用者又は代理人の希望により、施設は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利用者及び代理人に対して速やかに行うものとします。

- 一 適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
 - 二 居宅介護支援事業所の紹介
 - 三 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
- 2 前条の規定により契約が解除され、利用者が施設を退所する場合には、利用者又は代理人の希望により、施設は、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前項第 1 号から第 3 号に定める援助を利用者及び代理人に対して速やかに行うよう努めるものとします。

(利用者の入院に係る取り扱い)

第 22 条 入院期間中において、利用者又は代理人は別に定める料金体系に基づいた所定のサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分（自己負担分）を施設に支払うものとします。

2 第 20 条第 4 号による施設からの契約の解除があった場合であっても、利用者が入院後おおむね 3 月以内に退院すれば、退院後も再び施設に優先的に入所できるよう努めるものとします。また、施設が満室の場合でも、短期入所生活介護等を優先的に利用できるよう努めるものとします。

(居室の明け渡し—精算—)

第 23 条 第 17 条により本契約が終了する場合において、利用者又は代理人は、利用者に対してすでに実施されたサービスに対する利用料金支払義務及び第 12 条第 3 項 (原状回復の義務) その他の条項に基づく義務を履行した上で、利用者の居室を明け渡すものとします。

2 利用者又は代理人は、契約終了日までに利用者の居室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所定の料金 (重要事項説明書に定める) を施設に対し支払うものとします。

3 第 1 項の場合に、1 月に満たない期間のサービスに関する利用料金の支払い額については第 8 条第 6 項を準用します。

(残置物の引取等)

第 24 条 施設は、本契約が終了した後、利用者の残置物がある場合には、利用者又は代理人にその旨連絡するものとします。

2 利用者又は代理人は、前項の連絡を受けた後 2 週間以内に残置物を引き取るものとします。ただし、特段の事情がある場合には、前項の連絡を受けた後、速やかに施設にその旨連絡するものとします。

3 施設は、前項ただし書の場合を除いて、利用者又は代理人が引き取りに必要な相当な期間が過ぎても残置物を引き取る義務を履行しない場合には、当該残置物を利用者又は代理人に引き渡すものとします。ただし、その引き渡しに係る費用は利用者又は代理人の負担とします。

(一時外泊)

第 25 条 利用者は、施設の同意を得た上で、おおむね 1 週間以内の期間で、施設外で宿泊することができるものとします。この場合、利用者又は代理人は宿泊開始日のできるだけ早めに施設に届け出るものとします。

2 前項に定める宿泊期間中において、利用者又は代理人は別に定める料金体系に基づいた所定のサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分 (自己負担分) を施設に支払うものとします。

(苦情対応)

第 26 条 施設は、その提供したサービスに関する利用者又は代理人からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとします。

(協議事項)

第 27 条 本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、施設は利用者及び代理人と誠意をもって協議するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者又は代理人、施設が記名捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

指定介護老人福祉施設のサービスの提供の開始に当たり、利用者及び代理人に対して利用契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

(署名又は記名・押印)

令和 年 月 日

所在地 北海道樺戸郡月形町字当別原野417番地9
施設名 月形藤の園 特養部ユニット型

園長 保坂昌知 印

説明者 (役職) 生活相談員 (氏名) 石井和枝 印

私は、利用契約書及び本書面により、事業者から指定介護福祉施設サービスについて重要事項説明を受け同意しました。

<利用者(契約者)>

住所

氏名 印

<代理人(身元引受人)>

住所

氏名 印

身元引受書 (兼 緊急時連絡先届)

入居者氏名 _____ 様

特養部ユニット型 令和 年 月 日付入居

上記の者について、死亡若しくは重大な事故が生じたときには、その身元を引き受けます。また入居後策定される介護計画に関して、親族を代表して、その把握（承認を含む）に努めると共に、施設から協力要請があった場合には、介護目標達成のために努力します。

社会福祉法人 藤の園
月形藤の園 特養部ユニット型
園長 保坂昌知様

	令和 年 月 日
身元引受人住所	
〒	
自宅電話 ()
携帯電話 ()
身元引受人氏名	_____ ⑩
	続柄 ()

原則、通常及び緊急時の連絡窓口は身元引受人とさせていただきますが、不在時の場合の連絡先を予めご指定下さるようお願いいたします。

【連絡先：第二位】	
住所	
〒	
自宅電話 ()
携帯電話 ()
身元引受人氏名	_____ ⑩
	続柄 ()

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件の通り、(利用者)又は(身元引受人)
は、社会福祉法人藤の園が、利用者および身元保証人、家族の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、または情報収集することに同意します。

1. 利用期間

令和 年 月 日～契約解除までの期間

2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため。
- (2) 契約利用者に関わる介護計画(ケアプラン)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の会議等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・措置機関)、その他社会福祉団体等の連絡調整のため。
- (4) 契約利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合。
- (5) 契約利用者が利用する介護事業所内のカンファレンスのため。
- (6) 行政が開催する評価会議、サービス担当者会議等。
- (7) 居室等での氏名表示のため。
- (8) その他サービス提供で必要な場合。
- (9) 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、生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合、サービス提供に関わる目的以外は決して利用致しません。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や経過を記録し、請求があれば開示致します。

令和 年 月 日

【本人または身元引受人】住 所:

氏 名: 印 (続柄)

連絡先: (電話番号)

預金通帳等の取扱いに関する委任状

令和 年 月 日

月形藤の園 特養部ユニット型
園長 保坂昌知様

身元引受人	⑩
続柄 ()	

私は、月形藤の園特養部（従来型 **ユニット型**）入居者_____に係る下記の事項に関する金銭出納の取扱いについて貴園に一切の委任をいたします。

尚、この委任状は令和 年 月 日以降、退居または解除の申し出があるまで有効とします。

記

1. 取扱いの預金口座 (該当項目を☑にする)

_____ 銀行 _____ 支店 普通 _____

_____ 銀行 _____ 支店 定期 _____

_____ 銀行 _____ 支店 普通 _____

2. 取扱いに関する項目 (該当項目を☑にする)

- 年金の受け取り
- 施設利用料の引落し
- 健康保険料の支払い
- 介護保険料の支払い
- 市町村民税の支払い
- 本人の希望による出入金
- 日用品等の支払いの出入金
- 金融機関手続きに関する事項
- 行政手続きに関する事項
- _____

北海道銀行月形支店へ複写提出 月形藤の園 原本管理

◆◇写真等の使用についてのご案内◇◆

月形藤の園 養護部・特養部の事業紹介や当施設における取り組みを紹介する用途に限り、施設内で撮影いたしましたご利用者の映像・写真を使用させていただく場合がございます。

ご理解・ご協力をいただければ幸いです。

※その他の理由で使用する場合は、別途お知らせし、了解をいただくものとします。

肖像権使用同意書

私の肖像などを撮影した写真・映像を使用することを、理解して同意します。この同意により、私本人または第三者から、クレームなどの異議申し立てが一切なされないことを保証します。

— 記 —

・養護老人ホーム 特別養護老人ホーム 月形藤の園のホームページ・パンフレット・

社内研修・掲示物・広報誌などに、使用されることに同意します。

・使用した映像・印刷物などについて、使用されたことによる金銭的対価を求めないことに同意します。

令和 年 月 日

【事業者】 住 所：樺戸郡月形町字当別原野 417 番地 9

事業者名：月形藤の園 特養部・養護部

代表者：園長 保坂 昌 知

【ご利用者】 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

【身元引受人】 住 所 _____

氏 名 _____ (印)