

## 指定介護老人福祉施設サービス重要事項説明書

(令和6年8月改定)

当施設は介護保険事業所の指定を受けています。  
(事業所番号 第1473300117号)

当施設はご契約者に対して指定介護老人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とおり説明いたします。

当施設への入所は、原則として要介護認定により「要介護3」から「要介護5」と認定された方が対象となります。

社 会 福 祉 法 人 自 修 会

特別養護老人ホーム慶星閣

〈目 次〉

1. 施設経営法人（1 ページ）
2. 施設の概要（1 ページ）
3. 居室及び付帯設備の概要（1 ページ～3 ページ）
4. 職員の配置状況（3 ページ）
5. 職員の勤務体制（3 ページ～4 ページ）
6. 職員の職務（4 ページ～5 ページ）
7. 重要事項説明書・契約書・施設サービス計画書の交付（5 ページ～6 ページ）
8. サービスの概要（6 ページ～7 ページ）
9. 営業日・営業時間（7 ページ）
10. 施設サービス利用料金（7 ページ）
11. 食費（7 ページ）
12. 居住費（8 ページ）
13. 外泊または入院時に負担いただく費用（8 ページ）
14. 社会福祉法人による利用者負担額軽減制度（8 ページ～9 ページ）
15. 施設サービス利用料金の変更（9 ページ）
16. 施設サービス利用料金のお支払い（9 ページ）
17. 年間行事予定（9 ページ～10 ページ）
18. 医療の提供等（10 ページ～12 ページ）
19. 入院時の留意事項（12 ページ）
20. 長期入院後の再入所（12 ページ）
21. 施設を退所していただく場合（12 ページ～14 ページ）
22. 退所時の援助（14 ページ）
23. 身元引受人等（14 ページ）
24. 契約時の立会人（14 ページ）
25. 不退去の場合の室料等（14 ページ）
26. 支払遅延利息（14 ページ）
27. 証明書類の作成（14 ページ）
28. 市区町村役所等との連携（15 ページ～16 ページ）
29. 介護事故への対応（16 ページ）
30. 苦情対応（16 ページ～17 ページ）
31. 守秘義務（17 ページ）
32. 身体拘束（17 ページ）
33. 個人情報の取扱い（17 ページ）
34. 施設利用時の留意事項（17 ページ～19 ページ）
35. 日常生活用品等（19 ページ～20 ページ）
36. 非常災害対策（20 ページ～21 ページ）

- 37. 緊急時対応 (21 ページ)
  - 38. 衛生管理等 (21 ページ)
  - 39. 虐待防止措置 (21 ページ)
  - 40. 業務継続計画 (21 ページ)
  - 41. 実習生の受入 (22 ページ)
  - 42. 施設職員研修 (22 ページ)
  - 43. 掲示 (22 ページ) 44. 記録の整備 (22 ページ)
  - 45. 第三者評価 (22 ページ)
- 付表1・付表2・付表3・同意署名捺印欄 (24 ページ～30 ページ)

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人自修会 (以下「事業者」という。)  
 (2) 理事長 原田 成高  
 (3) 所在地 神奈川県横浜市緑区三保町2590番地  
 (4) 電話番号 045(934)7101

2. 施設の概要

- (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  
 神奈川県指定 1473300117号  
 (2) 施設の目的 指定介護老人福祉施設サービスの提供  
 (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム慶星閣  
 (4) 所在地 神奈川県横浜市緑区三保町2590番地  
 (5) 電話番号 045(934)7101  
 (6) 施設長 原田 成高  
 (7) 運営方針 ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って施設サービスを提供するよう努めます。  
 地域社会や家族との結びつきを重視して、市区町村、居宅介護支援事業者、福祉サービス及び保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めます。  
 (8) 開設年月 昭和62年4月8日  
 (9) 建物の概要 昭和62年3月31日竣工  
 鉄筋コンクリート造 地上2階・地下1階  
 延べ床面積、2,738㎡  
 (10) 利用定員 介護老人福祉施設サービス  
 1階一般棟 利用定員50名  
 2階認知症棟 利用定員30名  
 合計 80名  
 短期入所生活介護サービス  
 1階一般棟 利用定員 2名  
 2階認知症棟 利用定員 2名  
 合計 4名  
 (11) 併設事業 短期入所生活介護事業 (利用定員4人 2階2人、3階2人)

3. 居室及び付帯設備の概要

- (1) 居室及び付帯設備は、次に通ります。  
 尚、特別な室料をご負担いただく居室はありません。

## 2階介護フロア

居室：二人部屋2室（ベッド、枕元灯、衣装タンス）＊内、1室は短期入所用  
四人部屋12室（ベッド、枕元灯、衣装タンス）

静養室：看護職員室に併設してあります。居室で静養することが一時的に困難な時にご使用できます。

浴室：一般浴槽、特殊浴槽、機械浴槽、ストレッチャー、更衣場、洗面所、便所を備えてあります。

洗面所：3か所設置

便所：4か所設置

医務室：看護職員室に併設してあります。診療、医療処置、医療管理、医療相談のために使用します。医薬品及び医療器具を備えてあります。

食堂：ご利用者の食事は、原則として食堂で召し上がっていただきます。テーブル、イス、箸、スプーン、フォーク、食器類を備えてあります。

調理室：献立表に基づいて調理員が食材料を調理します。調理器具、ガスレンジ、ガスオーブン、冷蔵冷凍庫、食器洗浄機、食器洗い機、食器保管庫等を備えてあります。

機能訓練室：食堂に併設してあります。機能訓練指導員による指導のもとで、備えつけの機能訓練器具を使用して機能訓練を行います。

介護職員室：主に介護職員が介護記録業務等に使用します。

看護職員室：主に看護職員が看護記録業務等に使用します。

娯楽室：食堂に併設し、テレビ、CDラジカセ、カラオケ機器等を備えてあります。

休憩室：テーブル、イス、図書、将棋等を備えてあります。

## 3階介護フロア

居室：一人部屋6室（ベッド、枕元灯）  
二人部屋9室（ベッド、枕元灯）＊内、1室は短期入所用  
四人部屋2室（ベッド、枕元灯）

※3階ご利用者の衣類は、3階衣類専用倉庫で管理いたします。

洗面所：3か所設置

便所：5か所設置

食堂：ご利用者のお食事は、原則として食堂で召し上がっていただきます。お食事は2階調理室で調理されたものを専用の昇降機で搬入しご用意いたします。食堂にはテーブル、イス、箸、スプーン、フォーク、食器類を備えてあります。

### (2) 居室の利用に関する留意事項

イ. ご利用される居室については、ご利用者の希望を踏まえ、施設において決定します。ご利用者の心身状況や居室の空き状況により、ご希望に沿えない場合がありますのでご了承

ください。

ロ. ご利用者の心身状況等の変化により、居室を変更する場合がありますのでご了承ください。居室を変更する際は、ご家族の同意を得て行います。

ハ. 施設は、災害や震災の時には、地域の要援護者を受入れます。例外的な措置として、ご利用者の居室に振り分けて受入れる場合がありますのでご了承ください。

(3) エレベーターの利用上の注意

各階の行き来は、エレベーターをご利用ください。

尚、3階エレベーター乗降口にはオートロックが施されていますので、ご利用の際は、お近くの職員までお申し出ください。

4. 職員の配置状況

職員の配置状況は、以下の通りです。

令和6年4月1日現在

職 種	配置人数	指定基準
施設長（管理者）	1名	1名
事務長（管理者）	1名	必要数
介護職員・看護職員	25名以上	25名
内、看護職員	3名以上	3名
生活相談員	1名	1名
介護支援専門員（生活相談員兼務）	1名	1名
医師（内科・精神科）	各1名	必要数
機能訓練指導員	1名	1名
管理栄養士	1名	1名
事務員	1名	必要数
洗濯員	3名	必要数
リネン清掃員	1名	必要数
宿直員	3名	必要数
調理員	12名	必要数

5. 職員の勤務体制

職員の勤務体制は、以下の通りです。

職 種	勤 務 体 制			
	始業時刻	終業時刻	休憩時間	
介護職員 早番 日勤 遅番 夜勤	7 : 30	16 : 30	12 : 00	13 : 00
	9 : 30	18 : 30	13 : 00	14 : 00
	10 : 00	19 : 00	13 : 00	14 : 00
	17 : 00	10 : 00	00 : 00	2 : 00
			2 : 00	4 : 00
看護職員 早番	8 : 30	17 : 30	12 : 00	13 : 00

日勤	9 : 3 0	1 8 : 3 0	1 3 : 0 0	1 4 : 0 0
生活相談員	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 3 : 0 0	1 4 : 0 0
介護支援専門員	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 3 : 0 0	1 4 : 0 0
医師（内科） （毎週火曜日月4日）	1 3 : 3 0	1 5 : 3 0		
医師（精神科） （隔週土曜日月2日）	1 5 : 0 0	1 8 : 0 0		
機能訓練指導員 （理学療法士月2日）	1 5 : 0 0	1 8 : 0 0		
管理栄養士	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 3 : 0 0	1 4 : 0 0
事務員	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 3 : 0 0	1 4 : 0 0
洗濯員	8 : 0 0 1 3 : 0 0	1 3 : 0 0 1 8 : 0 0		
リネン清掃員	8 : 3 0	1 7 : 3 0	1 2 : 0 0	1 3 : 0 0
宿直員	1 8 : 0 0	9 : 0 0	1 8 : 0 0 2 2 : 0 0 6 : 0 0	1 9 : 0 0 6 : 0 0 7 : 0 0
調理員 早番	5 : 3 0	1 3 : 3 0	1 3 : 3 0	1 4 : 3 0
日勤	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 3 : 3 0	1 4 : 3 0
遅番	1 5 : 0 0	1 9 : 3 0		

## 6. 職員の職務

職員の職務は、以下の通りです。

### 1 施設長（管理者）

施設長は、施設全体の業務を統括し、職員を管理監督します。

### 2 事務長（管理者）

事務長は、施設長の命を受け、施設全般の業務を統制し、職員を管理します。

### 3 介護職員

介護職員は、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介護を行います。

### 4 看護職員

看護職員は、医師の指示のもと、利用者の健康管理、診療補助、療養援助及び医療処置を行います。

### 5 生活相談員

生活相談員は、利用者及び家族に対し、相談等適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助等を行います。

### 6 介護支援専門員

介護支援専門員は、施設サービス計画書の作成、利用者に対する施設サービス計画の説明、施設サービス計画書の変更及び利用者の要介護申請等を行います。

7 医師（内科・精神科）

医師は、利用者の診療、健康管理及び保健衛生指導を行います。

8 機能訓練指導員

機能訓練指導員は、利用者の生活機能の維持又は改善のための機能訓練並びに介護職員に対する指導を行います。

9 管理栄養士

管理栄養士は、栄養ケア計画書の作成、献立の作成、食事の提供、栄養ケア計画書の変更、調理員の指導及び厨房内衛生管理等給食業務全般のことについて行います。

10 事務員

事務員は、経理、庶務及び事務所受付等を行います。

11 洗濯員

洗濯員は、利用者の衣類の洗濯、乾燥、衣類たたみを行います。

12 リネン清掃員

リネン清掃員は、リネン交換及び居室の清掃を行う。

13 宿直員

宿直員は、定期的な巡視、緊急の文書又は電話の収受、緊急時に備えた待機及び緊急時対応等を行います。

14 調理員

調理員は、管理栄養士の指示のもと、献立に基づき食材を調理し、食事の提供は指定時刻に適時適温な状態で行います。

7. 重要事項説明書・契約書・施設サービス計画書の交付

契約締結からサービス提供までの手続の概要は、次の通りです。

- (1) 生活相談員より施設サービスの利用に関する重要事項についてご説明し、ご異存がないことを確認の上、施設サービス重要事項説明書にご署名及びご捺印いただき、当該重要事項説明書を交付いたします。
- (2) 生活相談員より施設サービスの利用契約についてご説明し、ご異存がないことを確認の上、施設サービス利用契約書にご署名及びご捺印いただき、当該利用契約書を交付いたします。尚、立会人を選任された場合は、立会人も同席いただき、ご署名及びご捺印いただきます。
- (3) 生活相談員より個人情報利用目的に関してご説明し、ご異存がないことを確認の上、個人情報使用同意書にご署名及びご捺印いただきます。
- (4) 契約締結後、生活相談員よりご利用者の要介護状況、身体状態、健康状態、生活状況等並びにご利用者の抱える課題やご利用者・ご家族の希望等についてお尋ねいたします。
- (5) 上述（4）の内容を踏まえ、介護支援専門員が他職種と検討の上、サービス目標及びサービス内容等サービス計画を立案し、施設サービス計画書を作成いたします。
- (6) 介護支援専門員より施設のサービス計画についてご説明し、ご異存がないことを確認の上、施設サービス計画書にご署名及びご捺印いただき、当該サービス計画書を交付いたします。

## 8. サービスの概要

### (1) サービス計画の立案

介護支援専門員が他の職種と連携して、ご入所者個々に応じた施設サービス計画書を作成します。施設はこの施設サービス計画書に基づいてサービスを提供します。

### (2) 介護

イ. 介護職員が、ご利用者の心身状況に応じて適切な介護を行います。

ロ. ご利用者の入浴または清拭を1週間に2回以上行います。尚、その際は、ご利用者のプライバシーに十分な配慮を施したうえで、ご利用者の心身状況に応じた入浴または清拭介助を行います。

ハ. 排泄の介助は、ご利用者のプライバシーに十分な配慮を施したうえで、ご利用者の心身状況に応じた排泄介助を行います。

ニ. 食事の介助は、ご利用者の嚥下状態を事前に把握して、十分な誤嚥対策を講じたうえで、ご利用者の心身状況に応じた食事介助を行います。

ホ. おむつの介助は、おむつの取り換えを適宜行います。

ヘ. その他の介助として、離床、整容、着替え、移動その他日常生活上必要な介助を行います。

### (3) 食事

イ. 事前に作成する献立に基づき、ご利用者の栄養状態、嚥下状態、身体状況並びに嗜好に考慮して食事を提供します。

ロ. 食事は、ご利用者の自立を促すために、原則として食堂でお召し上がりいただきます。

(食事時間帯) 朝食 7:30~8:30 昼食 11:45~12:45 おやつ 15:30~16:00 夕食 18:00~19:00

ハ. ご利用者の栄養状態の維持または改善のために、管理栄養士が介護支援専門員及び他職種と連携して栄養ケア計画を立案し、栄養ケア計画書を作成します。

ニ. 管理栄養士より栄養ケア計画についてはご説明し、ご異存がないことを確認の上、栄養ケア計画書にご署名及びご捺印いただき、当該栄養ケア計画書を交付いたします。

### (4) 機能訓練

ご利用者が日常生活を送るうえで必要な身体機能を維持または回復するために、機能訓練指導員がご利用者の身体状況に応じた機能訓練を行います。

### (5) 健康管理

ご利用者の健康管理は、看護師が嘱託医師（内科・精神科）と連携して行います。病や怪我のときは必要な医療を提供します。

### (6) 相談援助

ご利用者の生活上の相談事やご家族の相談には、生活相談員が対応して必要な援助を行います。

### (7) 社会生活上の便宜の供与

イ. ご入所者の余暇活動への支援のために、レクリエーション、喫茶、行事、外出等を行います。娯楽室等には教養娯楽品を備えてあります。

ロ. 施設サービスをご利用する上で必要な行政手続等については、ご利用者側で行うことが困難な場合は、施設の介護支援専門員または生活相談員が代行可能です。

## 9. 営業日・営業時間

(1) 営業日 通年365日

(2) 営業時間 終日24時間

事務所の受付は午前9時から午後6時まで

(3) 面会時間 午前10時から午前11時、午後2時30分～午後4時30分

※面会時間を守ってご面会ください。

※面会手続については、「34. 施設利用時の留意事項(3) 面会時の注意事項」(18ページ～)をご参照ください。

## 10. 施設サービス利用料金

(1) 介護保険給付の対象となる施設サービス利用料金については、付表1をご参照ください。

イ. 介護保険サービスの利用に係る利用者負担割合は、1割、2割又は3割となります。

ロ. 利用者負担割合は、交付された「介護保険負担割合証」に記載されますのでご提示ください。

(2) ご利用者にご全額自己負担いただくサービスの内容及び利用料金については、付表2をご参照ください。当サービスは施設の独自のサービスとして、ご利用者の希望により選択に基づいて提供します。

## 11. 食費

イ. 食費に係る利用者負担額は次の通りです。尚、負担限度額認定(第1段階～第3段階)を受けているご利用者については、「介護保険負担限度額認定証」(以下「負担限度額認定証」という。)に記載された負担限度額が適用されます。

負担段階	食費(日額)
第1段階	300円
第2段階	390円
第3段階①	650円
第3段階②	1,360円
第4段階	1,620円

ロ. 外泊または入院(以下「外泊等」という。)された日については、初日と帰所日を除く期間について食費が控除されます。

ハ. 当日の献立表は、2階食堂前に掲示します。尚、食材料の仕入れ状況により、メニューを変更する場合がありますのでご了承ください。

ニ. 食費には、食材料費、調理費及び厨房設備維持費相当額が含まれています。

## 1 2. 居住費

イ. 居室の利用に係る利用者負担額は次の通りです。尚、負担限度額認定（第1段階～第3段階）を受けているご利用者については、負担限度額認定証に記載された負担限度額が適用されます。

負担段階	多床室（日額）	個室（日額）
第1段階	0円	380円
第2段階	430円	480円
第3段階①	430円	880円
第3段階②	430円	820円
第4段階	1,190円	1,231円

ロ. 外泊等された日についても、居住費をご負担いただきます。

尚、外泊等による空きベッドが、短期入所生活介護サービスに利用された場合は、その利用された日については居住費が控除されます。

ハ. 外泊または入院が初日から起算して8日以上に及ぶ場合は、8日目以降の居住費の料金は、全ての負担段階（第1段階～第4段階）において、前号イに記載した第4段階の金額を適用させていただきます。

ニ. 多床室並びに個室の利用料金には、光熱水費相当額並びに室料が含まれます。

## 1 3. 外泊または入院時に負担いただく費用

ご利用者が外泊等されたときにご負担いただく費用（単位）は、次の通りです。

イ. 外泊等初日と帰所日を除く外泊等期間については、外泊時費用として一日につき246単位と居住費をご負担いただきます。

ロ. 外泊時費用246単位が適用される日数は、最大で6日（月をまたいで外泊または入院された場合は最大で12日）です。

ハ. 外泊等が8日以上に及ぶ場合は、外泊等8日目（月をまたいで外泊または入院された場合は14日目）以降、帰所日前日までの外泊等期間については、居住費のみをご負担いただきます。

## 1 4. 社会福祉法人による利用者負担額軽減制度

(1) 施設は、国が定める「社会福祉法人による利用者負担軽減制度」に則り、利用者負担軽減確認証に記載された減額率に基づいて利用者負担額の軽減を行います。

(2) 利用者負担軽減制度の申請手続については、ご利用者住所地の役所窓口へお問い合わせください。

(3) 申請後認定された方には、「社会福祉法人による利用者負担軽減確認証」が交付されますのでご提示ください。

15. 施設サービス利用料金の変更

- (1) 施設は、国が定める介護報酬体系等が改定された場合は、介護保険法の定めにより介護保険給付の対象となる施設サービス利用料金を変更します。
- (2) 尚、経済及び社会情勢の変化その他やむを得ない事由が生じたときは、ご利用者の全額負担となるサービスに係る利用料金を変更する場合がございます。

16. 施設サービス利用料金のお支払い

- (1) 施設サービス利用料金は1か月（1日から末日まで）ごとに計算し、請求書は毎月10日までに送付いたします。
- (2) 施設サービス利用料金のお支払い方法は、代金回収サービス（SMBC ファイナンスサービス株式会社）をご利用いただき、ご利用者名義の預金口座より自動引き落としさせていただきます。  
 ※但し、入所月（最初の月）の施設サービス利用料金につきましては、入所月の翌月26日（土日祝の場合は翌日）までに下記の施設名義銀行口座へお振込みください。  
 なお、銀行振込手数料はご利用者負担といたします。

銀行名	三菱UFJ銀行
支店名	中山支店（店番702）
口座番号	普通 1031078
口座名義	社会福祉法人自修会 慶星閣

- (3) 施設サービス利用料金の口座自動引落日は、毎月26日（土日祝の場合は翌日）となります。
- (4) 退所時のお支払いは、事務処理の都合により現金支払いとなりますので、予めご了承ください。
- (5) 領収書は、口座自動引落日以降、毎月10日までに送付いたします。  
 ※領収書は再発行致し兼ねますので、お手元にて大切に保管ください。
- (6) ご利用者名義の預金口座に残高不足が生じ、自動引き落としができなかった場合には、施設が指定する期日までに、上記（2）の施設名義銀行口座へお振込みください。なお、銀行振込手数料はご利用者負担といたします。

17. 年間行事予定

- (1) 年間行事予定は、次の通りです。  
 ご利用者の希望により参加いただけます。

開催月	行 事 名	内 容
1月	新年祝賀会	新年を祝う会を開催して、正月三が日はおせち料理をご提供します
2月	節分	豆まきを行います

3月	ひな祭り	お雛様を飾りつけて、軽食をご提供します
4月	観桜	近隣の桜の名所巡りまたは施設の桜を囲んで花見をします
5月	端午の節句	鯉幟を立てて、菖蒲湯をご提供します
6月	菖蒲見学	ご希望者を四季の森公園にお連れして、生息する菖蒲を見学します
7月	七夕 盆踊り大会	笹飾りを行います 特設会場を設置して、盆踊り大会を開催します
9月	敬老祝賀会	長寿を祝う会を開催して、お祝い膳をご提供します。
10月	動物園見学	ご希望者を横浜動物園ズーラシアにお連れします。
12月	年末お楽しみ会	クリスマス会を開催して、クリスマス料理をご提供します。

- (2) 毎月定例行事として、ご利用者のお誕生日会と喫茶を開催します。喫茶は、ご利用者の希望と選択により軽食をご提供いたします。

#### 18. 医療の提供等

- (1) ご利用者の健康管理並びに医療措置は、嘱託医師及び看護師が行います。  
 (2) 嘱託医師の回診は、内科医師が週1回、精神科医師が月2回行います。  
 (3) ご利用者の健康診断は、医療機関と連携して毎年一回実施いたします。  
 (4) ご利用者の医療機関受診先として、下記に掲げる協力病院をご利用いただけます。  
 (但し、優先的な診療及び入院を保証するものではありません)

##### イ. 上白根病院 (総合病院)

〒241-0002 横浜市旭区上白根2-65-1

TEL 045 (951) 3221

##### ロ. 竹山病院

〒226-0005 横浜市緑区竹山3-1-9

TEL 045 (932) 1668

##### ハ. 横浜新緑総合病院 (総合病院)

〒226-0025 横浜市緑区十日市場町1726-7

TEL 045 (984) 2400

##### ニ. 岩本歯科医院

〒226-0013 横浜市緑区寺山町97

TEL 045 (931) 1172

- (5) 協力病院が満床等の事由により受入れ困難な場合は、下記に掲げる医療機関並びにその他近隣の医療機関をご利用いただけます。(但し、優先的な診療及び入院を保証するものではありません)

ありません)

イ. 長津田厚生総合病院 (総合病院)

〒226-0027 横浜市緑区長津田4-23-1

TEL 045 (981) 1201

ロ. 牧野記念病院

〒226-0003 神奈川県横浜市緑区鴨居2-21-11

TEL 045 (933) 4111

ハ. 鴨居病院

〒226-0003 神奈川県横浜市緑区鴨居5-27-10

TEL 045 (933) 1911

ニ. 横浜旭中央総合病院 (総合病院)

〒241-0801 横浜市旭区若葉台4-20-1

TEL 045 (921) 6111

ホ. 三保町内科クリニック

〒226-0015 横浜市緑区三保町1803-1

TEL 045 (936) 0034

(6) ご利用者が前述(4)及び(5)の協力病院等へ受診される場合は、施設において受診予約、受診手続、付添介助、診察料及び処方箋医薬品料支払代行、受薬及び往復の移送を行います。

(7) 前述(4)及び(5)の医療機関以外の医療機関への受診を希望される場合は、ご家族においてご対応ください。

(8) ご利用者が協力病院他医療機関に入院される際は、ご家族において入院手続並びに退院時の医療費のお支払が必要になります。

(9) 夜間帯においてご利用者の突発的な病の発症等緊急を要する場合は、119番通報救急搬送を行います。尚、緊急受診後入院に至らない場合は、民間移送機関に依頼して帰所しますので、ご利用者の移送費(実費)については、ご利用者負担となります。

また、ご利用者が救急搬送後入院された場合は、付添職員の帰所に要する交通費(実費)も、ご利用者負担となります。

お支払いは、現預金管理サービスをご利用ください。

(10) ご利用者が(3)及び(4)の医療機関を退院される際は、施設において付添介助及び移送を行います。

(11) ご利用者が(3)及び(4)の医療機関以外の医療機関を退院する際は、付添及び移送等ご家族においてご対応ください。

(12) ご利用者が医療機関へ入院後、ご家族の希望により転院される場合は、付添及び移送等ご家族においてご対応ください。

(13) 施設は、インフルエンザ集団感染の予防のために、特別な事由がない限り、ご利用者に予防接種を行います。(予防接種が起因する事故については、施設はその責めを負いませ

んのでご了承ください。)

予防接種の費用は、ご利用者負担となります。お支払いは、現預金管理サービスをご利用ください。

- (14) 訪問歯科医師及び歯科衛生士の訪問が週2回あります。ご利用者の希望により訪問歯科診療及び口腔ケアをご利用いただけます。尚、その際は、下記訪問歯科発行の訪問歯科診療及び口腔ケア利用同意書へご署名及びご捺印が必要です。

クローバー歯科

〒216-0006 川崎市宮前区宮前平2-16-33

TEL 044 (872) 9131

## 19. 入院時の留意事項

- (1) ご利用者の心身状態の急変等により緊急受診が必要な場合は、119番通報・救急搬送を要請します。ご家族には、受入先救急病院が決定しだいご連絡差し上げますので、速やかに受入先救急病院へお向かい下さい。到着後、救急病院の医師よりご利用者の心身状態や医療処置等に関する説明があります。合わせて、施設の付添い看護師（夜間帯は介護職員）より状況報告いたします。尚、その後の付添いについてご家族にお願いする場合がありますのでご了承ください。
- (2) 緊急受診の有無にかかわらず入院が決定したときは、上記(1)と同様に、速やかに受入先医療機関へお向かいください。
- (3) 医療機関受診後、ベッド満床等の理由により、他の医療機関へ移送が必要な場合は、ご利用者の心身状態に応じて民間救急車等の手配が必要になります。移送に要する費用並びに付添い職員の施設への帰所に要する交通費（実費）については、ご利用者負担となります。

## 20. 長期入院後の再入所

- (1) ご利用者が入院後3ヶ月以内に退院された場合は、再び施設に入所することができます。
- (2) 予定された退院日より早く退院した場合など、退院時に施設の受入れ準備が整わない場合には、短期入所生活介護サービス用の居室等をご利用いただく場合があります。

## 21. 施設を退所していただく場合

- (1) 次の事項に該当した場合は、この施設との契約は終了し、ご利用者にご退所いただくことになります。

イ. 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1・2と認定された場合

②要介護度1または2と認定され、且つ、次に掲げる特定入所の要件のいずれにも該当しない場合（但し、平成27年3月31日までに入所された利用者は除く）

### 【特定入所の要件】

- 一 認知症である者であって、日常生活に支障を来すような症状及び行動並びに意思疎通の困難さが頻繁に見られる者。
- 二 知的障害又は精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状及び行動並びに意思疎

通の困難さが頻繁に見られる者。

三 家族等による深刻な虐待が疑われること等により、心身の安全及び安心の確保が困難な状態の者。

四 単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により家族等による支援が期待できず、且つ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分であると認められる者。

五 第一号から第四号以外の理由により、在宅で生活することが著しく困難であることが認められる者。

ロ. 事業者が解散した場合、破産した場合またはやむを得ない事由によりこの施設を閉鎖した場合

ハ. 施設の滅失や重大な毀損または建替等により、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

ニ. この施設が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合

ホ. 下記（２）に基づいて、ご利用者が途中解約した場合

ト. 下記（３）に基づいて、事業者が契約を解除した場合

チ. 契約期間の満了に際し、ご利用者が契約更新を行わなかった場合

## （２）ご利用者による途中解約

ご利用者は契約の有効期間であっても、退所を希望する日の１４日前までに所定の届出書を提出することにより、施設サービス利用契約を中途解約することができます。

また、次の場合は、退所を希望する日の７日前までに所定の届出書を提出することにより、施設サービス利用契約を中途解約することができます。

イ. 介護保険基準外サービス利用料金の変更に同意できない場合

ロ. ご利用者が入院された場合

ハ. 事業者もしくは施設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

## （３）事業者による契約解除

事業者は契約の有効期間であっても、次の事項に該当した場合には、施設サービス利用契約を解除することがあります。この場合、事業者は、退所指定期日の１４日前までにご利用者に対して契約解除を通知いたします。

イ. 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、または不実の告知を行い、その結果施設サービス利用契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

ロ. 施設サービス利用料金のお支払いが２ヶ月以上遅延し、引き続き２か月にわたる催告にもかかわらず、これが支払われなかった場合

ニ. ご利用者が、故意また重大な過失により事業者または施設職員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、または著しい不信行為を行うことなどによって、施設サービス利用契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

ホ. ご利用者が連続３ヶ月を超える入院が見込まれる場合

- ※原則として入院14日目以降における入院先医師の見解を判断基準に置きます。
- へ. ご利用者の心身状態が施設における医療的管理の限界を超える場合
  - ト. ご利用者が外泊期間を過ぎても施設に戻らないなど、正当な理由なく施設サービスの提供を拒んだ場合
  - チ. その他、ご利用者に重大な契約違反が認められた場合

## 2.2. 退所時の援助

ご利用者が施設を退所される場合は、ご利用者の希望により、施設はご利用者の心身の状況、退所後の環境等を勘案して次の援助を行います。

- (1) 病院、診療所、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、福祉サービスの紹介

## 2.3. 身元引受人等の選任

- (1) 施設サービス利用契約の連帯保証人として、ご家族の中から身元引受人1名を選任いただきます。(身元引受人は利用者と連帯して施設サービス利用契約上の責任を負う方です。)
- (2) 主連絡先として、ご家族の中から2名を選任いただきます。(緊急連絡の際に、必ず連絡が取れる方を選任ください)
- (3) 退所時の残置物引取人として、ご家族の中から1名を選任いただきます。(退所時にご利用者の残置物について責任をもってお引取りいただく方です。)

## 2.4. 契約時の立会人

ご利用者は、施設サービス利用契約の締結に際し、民生委員等の第三者を立会人に委嘱することができます。立会人には、ご利用者ととも施設サービス利用契約の内容等をご確認いただきます。(立会人は、施設サービス利用契約上の法的な義務等を負うものではありません。)

## 2.5. 不退去の場合の室料

施設サービス契約の終了後、ご利用者が居室を退去しない場合、若しくは残置物引取人が1週間を過ぎてもご利用者の残置物を引き取らない場合は、室料相当額として一日につき12,000円を申し受けます。

## 2.6. 支払遅延利息

施設サービス利用料金のお支払いが遅延した場合の金利は、支払期日の翌日から支払当日までの日数に応じて、商事法定利率年利3%により計算します。

## 2.7. 証明書類の作成

ご利用者またはご家族の依頼により、施設サービスを利用するために必要な証明書類(官公

庁提出義務書類)を作成します。

## 28. 市区町村役所等との連携

### (1) 市区町村役所との連携

施設は、利用者受給資格の確認、施設サービス計画の作成、利用者情報の通知、介護事故処理及び苦情処理等について、利用者の住所を管轄する市区町村役所の担当課と連携して所定の手続を行います。

この施設を管轄する地方自治体の窓口は、次の通りです。

#### イ. 横浜市健康福祉局高齢施設課

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

TEL 045 (671) 3923

#### ロ. 横浜市緑区福祉保健センター高齢障害支援課

〒226-0013 横浜市緑区寺山町118

TEL 045 (930) 2311

### (2) 福祉サービスとの連携

この施設は、在宅介護支援センター、指定居宅サービス事業者、近隣の介護老人福祉施設と連携して、施設サービスの円滑な提供及び充実に努めるとともに、災害、震災または事故等により施設サービスの提供が困難な時は、次の提携先に支援及び協力を求めます。

#### イ. 地域包括支援センター

① 横浜市長津田地域ケアプラザ 045 (981) 7755

〒226-0027 横浜市緑区長津田2-11-2

② 横浜市十日市場地域ケアプラザ 045 (985) 6321

〒226-0025 横浜市緑区十日市場町825-1

③ 横浜市霧が丘地域ケアプラザ 045 (920) 0666

〒226-0016 横浜市緑区霧が丘3-23

④ 横浜市中山地域ケアプラザ 045 (935) 5694

〒226-0011 横浜市緑区中山町413-4

⑤ 横浜市東本郷地域ケアプラザ 045 (471) 0661

〒226-0002 横浜市緑区東本郷5-5-6

⑥ 横浜市鴨居地域ケアプラザ 045 (930) 1122

〒226-0003 横浜市緑区鴨居5-29-8

⑦ ふじ寿か園 045 (931) 1187

〒226-0024 横浜市緑区西八朔町773-2

#### ロ. 指定居宅サービス事業者

##### ① 牧野記念病院訪問看護ステーション

〒226-0003 横浜市緑区鴨居3-8-16-204

TEL 045 (929) 0338

②新緑病院訪問看護センター

〒226-0025 横浜市緑区十日市場町1726-7

TEL 045 (984) 8800

③竹山訪問看護ステーション

〒226-0003 横浜市緑区竹山3-1-13

TEL 045 (932) 1618

ニ. 介護老人福祉施設

①特別養護老人ホーム シャローム横浜

〒226-0024 横浜市旭区上川井町1988

TEL 045 (922) 7333

②特別養護老人ホーム ふじ寿か園

〒226-0024 横浜市緑区西八朔町773-2

TEL 045 (931) 7141

③特別養護老人ホーム 緑の郷

〒225-0025 横浜市青葉区鉄町2075-3

TEL 045 (903) 8500

2.9. 介護事故への対応

介護事故が発生した時は、ご利用者の生命と安全を確保するために次の対応を行います。

(1) 介護事故発生直後の対応

介護事故が発生した時は、看護師と介護職員が連携して緊急処置、医療処置を施します。

(2) 医療機関へ受診

上記(1)の医療処置の限界を超える場合は、医療機関へ受診します。尚、緊急時は119番通報・救急搬送を要請します。

(3) ご家族への説明

医療機関へ受診を要する場合には、速やかにご家族へ連絡を差し上げ、ご利用者の心身状態、事故発生状況、医療処置状況等についてご説明いたします。

尚、第一報の時点で未確認事項につきましては、判明しだい速やかにご報告いたします。

(4) 損害補償

介護事故による損害補償は、施設が加入する損害賠償保険が過失度合いに応じて適用されます。

(5) 所轄行政機関への介護事故報告

施設は、介護事故(受診を要した介護事故)について、管轄行政機関の横浜市健康福祉局高齢者施設課へ報告する義務があります。

(6) 介護事故対策

施設は、介護事故の防止のための指針を定めて、介護事故の原因究明と再発防止に努めます。

### 3 0. 苦情対応

(1) ご利用者並びにご家族からの苦情に関しては、口頭または書面等により、事務所の苦情受付窓口担当者が承ります。尚、不在の時は他の事務職員が承ります。

また、事務所受付カウンター脇に設置した「第三者委員宛苦情受付箱」により、第三者委員宛に苦情を受付けます。

(2) 苦情解決体制については、付表3をご参照ください。

(3) 苦情解決方法等は、「苦情解決に関する規程」に基づいて行います。

(4) 施設は、ご利用者の苦情申立てを理由にして、ご利用者に対して不利益な対応と取ることは一切ありません。

### 3 1. 守秘義務

施設職員は、「就業規則第24条（秘密保持）」に則り、業務上知り得たご利用者の秘密を正当な理由なく第三者に漏洩しません。

### 3 2. 身体拘束

施設は、ご利用者に対して身体拘束を行いません。但し、緊急やむを得ない場合には、「身体拘束に関する規程」に則り、例外的に身体拘束を行う場合があります。この場合は、身体拘束の内容等についてご家族へご説明して同意を得る手続きが必要となります。

### 3 3. 個人情報の取扱い

施設は、ご利用者の権利と利益を保護するために、「個人情報取扱規程」に則り、ご利用者の個人情報の保護並びに個人情報の適正な取扱いに努めます。

### 3 4. 施設利用時の留意事項

ご利用者が施設をご利用される際は、次の事項にご留意ください。

#### (1) 施設に持ち込めないもの

イ. 貴重品

ロ. タバコ、マッチ・ライター等点火製品（火気持込厳禁）

ハ. 家電製品、収納庫

ニ. ペット（動物、魚類、昆虫類）

ホ. 飲食物等食料品

ヘ. 公序良俗に反する物

ト. その他施設が持ち込み不可であると判断した物。

#### (2) ご用意いただくもの

イ. 「3 5. 生活用品等（2）ご利用者にご用意いただく日用生活用品」を参照ください。

・季節の変り目に衣類の入れ替えを行います。

・持ち込まれる衣類は、衣類収納スペースに収まる範囲でご用意ください。

- ・ご利用者の衣類は、1階洗濯室にて洗濯、乾燥、たたみ、繕い等を行います。
  - ・ドライクリーニングを希望される場合は、外部業者に委託いたします。尚、その費用はご利用者負担となります。
  - ・ご用意いただく衣類には、必ず名入れ（ご利用者の氏名）をお願いします。
- ロ．被保険者証等
- ・介護保険被保険者証
  - ・後期高齢者被医療保険者証（または、健康保険被保険者証）
  - ・介護保険負担限度額認定証（交付されている場合）
  - ・社会福祉法人による利用者負担軽減確認証（交付されている場合）
  - ・生活保護法介護券（交付されている場合）
  - ・介護保険負担割合証（平成27年8月より交付）
  - ・受診カード（前述「18. 医療の提供等」の医療機関が発行した受診カード）
- ハ．小口現金
- 医療機関診察費、処方箋医薬品費、喫茶、理容、新聞代等の支払並びに嗜好品等の購入の際は小口現金が必要です。
- 現預金管理サービスをご利用ください。
- ニ．処方箋及び処方箋医薬品
- 現在服用中の処方箋医薬品及び処方箋をご用意ください。
- ホ．医療機関発行の診療情報及び診療記録
- ヘ．直近の健康診断書（過去実施分）
- ト．アレルギー検査診断書（過去実施分）

### （3）面会時の注意事項

- イ．面会時間は、午前10時から午前11時、午後2時30分から午後4時30分となります。
- 諸事情により時間外の面会を希望される場合は、事前に電話連絡いただき、施設の許可を得てください。
- ロ．面会時は、事務所カウンター備え付けの面会票に所定事項を記入いただき、面会票受付箱へ投函下さい。
- ハ．事務所カウンター備え付けのマスクを着用し、面会証を携行してください。また、面会前には、手洗い場で手洗い、消毒をお願いします。
- ニ．利用者への手土産として、飲食物等食料品の差し入れはお控え下さい。
- ホ．施設職員に対する手土産等の心遣いをご遠慮申し上げます。
- チ．面会申込者が、泥酔、不穏な精神状態、迷惑または危害を与える恐れがあると認められる場合は、入室をお断り申し上げます。
- リ．面会申込者が、風邪またはインフルエンザ等感染症若しくは食中毒の症状を有している場合は、入室をお断り申し上げます。

(4) 外泊

- イ. 外泊を希望される場合は、前日午後5時までにお申し出ください。
- ロ. 外出または外泊時は、外出・外泊申出票をご提出ください。
- ハ. 外出または外泊により、ご利用者のお食事が不要な場合は、前日午後5時までにお申し出ください。
- ニ. 外泊については、1か月につき連続7泊以内、月をまたがる場合には連続して12泊以内とします。

(5) 施設設備の使用上の注意事項

- イ. 施設は、安全衛生管理上、必要があると認められる場合は、ご利用者の居室に立ち入り、必要な措置を講じますのでご了承ください。
- ロ. ご利用者が、施設の設備等に対して故意に損害を与えたときは、損害賠償を請求させていただきます。

(6) 日常生活上の注意事項

- イ. 施設敷地内では、宗教活動、政治活動及び営利活動を禁じます。
- ロ. 施設建物内は禁煙です。火気の使用を禁じます。
- ハ. 施設建物内では、携帯電話の使用を制限しますのでご協力ください。

(7) 新聞等定期購読

新聞等定期購読は、ご利用者の個人契約に基づく配達となります。代金は利用者負担となりますのでご注意ください。

(8) その他の留意事項

別紙書面参照

3.5. 日常生活用品等

(1) 施設が用意する日常生活用品は次の通りです。

- イ. 簡易式車椅子 (注1)
- ロ. エアマット
- ハ. ハンドタオル (注2)
- ニ. バスタオル (注2)
- ホ. おしぼり
- ヘ. 石鹸
- ト. シャンプー
- チ. おむつ類

注1) 個人の車椅子を持ち込まれる場合は、ご家族において保守・修理等を行ってください。

注2) ハンドタオル及びバスタオルは、入浴用としてご用意するものです。

## (2) ご利用者にご用意いただく日常生活用品

	品 名	数 量
イ. 衣類	普段着（着脱容易な服※つなぎ不可）	必要数
	寝間着（パジャマ）	必要数
	下着	必要数
	靴下	必要数
	上履き	1 足
	外出用履物	1 足
ロ. タオル	上記（1）の注2）以外で使用するタオル	必要数
ハ. 化粧用品	化粧品、アフターシェーブローション シェービングフォーム	適宜
ニ. 衛生用品	くし、ブラシ	適宜
	ティッシュ	適宜
	爪切り	1 個
	耳搔き	1 個
	綿棒	1 箱
	鼻毛カッター（回転式）	1 個
	電気カミソリ（手動カミソリ不可）	適宜
	歯ブラシ	適宜
	口臭予防剤	適宜
	入れ歯洗浄用容器	1 個
	入れ歯洗浄剤	適宜
	入れ歯固定剤	適宜
ホ. 収納用品	化粧品、衛生用品の収納ポーチ	1 個

## 36. 非常災害対策

(1) 施設は、火災、震災等の非常災害に備え、次の消防・防災用設備等を設置しています。

イ. 自動火災報知機、防排煙設備、誘導灯、非常電源自家発電機、非常電源蓄電池設備、屋内消火栓設備、消火器、非常通報装置、スプリンクラー及び火災通報装置等

これらの消防・防災設備を毎年度定期的に点検して、適正に整備しています。

ロ. 非常用飲料水、非常用食料、非常用簡易トイレ、ランタン、懐中電灯、電池等

これらの物資を必要量備蓄して、毎年度定期的に整備しています。

(2) 施設は、「消防計画」に基づき、火災等非常災害を想定した消火訓練、避難誘導訓練、通報訓練及び夜間想定避難訓練を、毎年度定期的に行います。

- (3) 施設は、横浜市緑区三保町に所在する武蔵中山台自治会との間で締結した「消防応援協力協定」に基づき、協力体制を築いています。
- (4) 施設は、横浜市緑区との間で締結した「災害時における在宅要援護者のための特別避難場所（福祉避難所）の協力に関する協定」に基づき、大規模災害時には地域の在宅要援護者を緊急入所方式により受け入れます。

### 37. 緊急時対応

- (1) ご利用者の容態が急変により生命に危険が生じた場合は、時間帯を問わず、119番通報し、救急搬送を要請します。また、容態の急変状況、救急搬送先について、ご家族へ第一報を入れます。
- (2) 前(1)以外の容態急変の場合は、看護師は嘱託医師（内科・精神科）へ連絡し、指示を仰ぎます。嘱託医師より医療機関受診の指示が発出された場合は、受診先の地域連携室へ連絡し、受診を行います。また、嘱託医師の指示内容について、ご家族へ第一報を入れます。
- (3) 前(2)において、看護師不在時間（18：30～翌8：30）の場合は、介護職員は、横浜市救急相談センター（#7119または045-222-7119）へ連絡し、指示を仰ぎます。医療機関受診の指示が発出された場合は、施設送迎時間外のため、119番通報し、救急搬送を要請します。また、指示内容、救急搬送先について、ご家族へ第一報を入れます。

### 38. 衛生管理等

- (1) 施設は、毎年度定期的に貯水槽の内部洗浄及び水質検査を実施して、飲用及び生活に供する水道水を衛生管理いたします。
- (2) 施設は、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定めて、感染症等予防対策に努めます。

### 39. 虐待防止措置

施設は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に則り、入所者の人権の保護及び尊厳の保持並びに適切な入所者処遇、入所者に対する虐待行為、不適切なケアの防止を目的として、別に定める「入所者虐待の防止への取組みに関する規程」に基づき実施します。

### 40. 業務継続計画

施設は、感染症、非常災害等の発生時において、入所者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に基づき、必要な対応を実施します。

### 41. 実習生の受入

- (1) 施設は、介護福祉系専門学校等との協力関係において、介護福祉士の養成のために実習生を受

入れる場合があります。

- (2) 実習生は、施設職員の指導及び教育のもとで、ご利用者に対する直接処遇を行う場合がありますのでご承知置きください。

#### 4 2. 施設職員研修

施設は、「教育研修に関する規程」に則り、職員の技能及び資質の向上を図るために、研修その他必要な教育訓練を実施します。

#### 4 3. 掲示

施設は、1階通路事務所側の壁に「介護老人福祉施設事業運営規程」並びに「指定介護老人福祉施設重要事項説明書」を掲示して、サービス利用料金等の重要事項をお知らせします。

#### 4 4. 記録の整備

施設は、介護記録、看護記録及びその他施設サービス提供記録を整備して、原則としてその完結の日から5年間保存します。

#### 4 5. 第三者評価

実施状況：無

#### 附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成12年6月16日から施行する。

この規程は、平成12年10月1日から施行する。

この規程は、平成12年11月1日から施行する。

この規程は、平成13年1月1日から施行する。

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

この規程は、平成13年10月1日から施行する。

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年7月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年8月1日から施行する。

この規程は、平成23年11月5日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。  
この規程は、平成25年10月8日から施行する。  
この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
この規程は、平成27年4月1日より施行する。  
この規程は、平成29年4月1日より施行する。  
この規程は、平成30年4月1日より施行する。  
この規程は、令和元年10月1日より施行する。  
この規程は、令和2年3月1日より施行する。  
この規程は、令和3年4月1日より施行する。  
この規程は、令和3年8月1日より施行する。  
この規程は、令和4年4月1日より施行する。  
この規程は、令和6年3月1日より施行する。  
この規程は、令和6年4月1日より施行する。  
この規程は、令和6年6月1日より施行する。  
この規程は、令和6年8月1日より施行する。

## 介護保険給付の対象となるサービス料金

## 多床室・サービス料金（日額）

算定項目		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
単 位 数	1. 介護福祉施設サービス費(Ⅱ)	589	659	732	802	871
	2. 看護体制加算(Ⅰ)ロ	4	4	4	4	4
	3. 精神科医師療養指導加算	5	5	5	5	5
	4. 日常生活継続支援加算	36	36	36	36	36
	5. 夜勤職員配置加算(Ⅰ)ロ	13	13	13	13	13
	6. 合計単位数(1.~5.までの合計)	647	717	790	860	929
8-1. 利用者負担日額 (負担割合 1 割)		693 円	768 円	846 円	921 円	995 円
8-2. 利用者負担日額 (負担割合 2 割)		1,387 円	1,537 円	1,693 円	1,843 円	1,991 円
8-3. 利用者負担日額 (負担割合 3 割)		2,080 円	2,305 円	2,540 円	2,765 円	2,987 円

注 1) 「利用者負担日額」は、次の算式により得られた額とします。

合計単位数×地域区分円換算率 10.72=介護報酬基準サービス費

介護報酬基準サービス費×利用者負担割合(1割・2割・3割)=利用者負担日額

注 2) 利用者負担日額は概算の額です。実際の計算では端数処理の関係上、利用者負担額日額に若干の相違が生じることがございます。

## 介護保険給付の対象となるサービス料金

## 個室・サービス料金（日額）

算定項目		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
単 位 数	1. 介護福祉施設サービス費（Ⅰ）	589	659	732	802	871
	2. 看護体制加算（Ⅰ）ロ	4	4	4	4	4
	3. 精神科医師療養指導加算	5	5	5	5	5
	4. 日常生活継続支援加算	36	36	36	36	36
	5. 夜勤職員配置加算（Ⅰ）ロ	13	13	13	13	13
	6. 合計単位数（1.～5.までの合計）	647	717	790	860	929
8-1. 利用者負担日額 （負担割合 1 割）		693 円	768 円	846 円	921 円	995 円
8-2. 利用者負担日額 （負担割合 2 割）		1,387 円	1,537 円	1,693 円	1,843 円	1,991 円
8-3. 利用者負担日額 （負担割合 3 割）		2,080 円	2,305 円	2,540 円	2,765 円	2,987 円

注 1) 「利用者負担日額」は、次の算式により得られた額とします。

合計単位数×地域区分円換算率 10.72＝介護報酬基準サービス費

介護報酬基準サービス費×利用者負担割合（1割・2割・3割）＝利用者負担日額

注 2) 利用者負担日額は概算の額です。実際の計算では端数処理の関係上、利用者負担額日額に若干の相違が生じることがございます。

## その他の介護保険給付の対象となるサービス加算

加算項目	単位数	算定基礎
1. 若年性認知症入所者受入加算	120	1日につき
2. 入院・外泊時加算	246	1日につき（1月6日限度）
3. 初期加算	30	1日につき
4. (1) 退所前訪問相談援助加算	460	1回（限度1回）
(2) 退所後訪問相談援助加算	460	1回（限度1回）
(3) 退所時相談援助加算	400	1回
(4) 退所前連携加算	500	1回
5. 経口移行加算	28	1日につき
6. (1) 経口維持加算Ⅰ	400	1月につき
(2) 経口維持加算Ⅱ	100	1月につき
7. (1) 口腔衛生管理加算Ⅰ	90	1月につき
(2) 口腔衛生管理加算Ⅱ	110	1月あたり
8. 療養食加算	6	1回（1日につき限度3回）
9. 在宅復帰支援機能加算	10	1日につき
10. 認知症行動・心理症状緊急対応加算	200	1日につき（入所後7日限り）
11. 再入所時栄養連携加算	200	1回
12. (1) 褥瘡マネジメント加算Ⅰ	3	1月につき
(2) 褥瘡マネジメント加算Ⅱ	13	1月につき
13. (1) 排泄支援加算Ⅰ	10	1月につき
(2) 排泄支援加算Ⅱ	15	1月につき
(3) 排泄支援加算Ⅲ	20	1月につき
14. 外泊時在宅サービス利用加算	560	1日につき（1月6日限度）
15. (1) 科学的介護推進体制加算Ⅰ	40	1月につき
(2) 科学的介護推進体制加算Ⅱ	50	1月につき
16. 自立支援促進加算	280	1月につき
17. (1) ADL維持等加算Ⅰ	30	1月につき
(2) ADL維持等加算Ⅱ	60	1月につき

18. 安全対策体制加算	20	入所時 1 回限り
19. 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	サービス利用項目合計単位数の 100 分の 14 に相当する単位数（1 月につき）	

注 1) 「利用者負担日額」は、次の算式により得られた額とします。

合計単位数×地域区分円換算率 10.72＝介護報酬基準サービス費

介護報酬基準サービス費×利用者負担割合（1 割・2 割・3 割）＝利用者負担日額

注 2) 利用者負担日額は概算の額です。実際の計算では端数処理の関係上、利用者負担額日額に若干の相違が生じることがございます。

注 3) 上記「19. 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）」の単位数は、算定した合計単位数に 100 分の 14 を乗じて得られた単位数となります。

## ご利用者の全額負担となるサービスの料金

ご利用者の希望または依頼により、次のサービスを提供いたします。

サービスの種類	サービスの内容	料金	算定基礎
行事食	四季折々の行事食を提供 (注 1)	実費	1 食につき
特別な食事	特別な調製による食事を提供	実費	1 食につき
理容	理容師の出張理容サービス (月 1 回) (注 2)	1,000 円	1 回につき
健康管理	インフルエンザ予防接種 (年 1 回)	実費	1 回につき
	処方薬の受取代行 (薬局への往復) (注 3)	200 円	1 往復につき
外出時の付添	買い物、見学、趣味、娯楽等ご利用者 外出時の付添 (注 4)	付添料 1,000 円 交通費実費	1 時間につき
現預金管理サービス	ご利用者の小口現金を保管及び出納 管理 (注 5)	1,000 円	1 月につき
買い物代行	ご利用者が用意する生活用品等の 買い物を代行	代行料 500 円 交通費実費	1 回につき
喫茶	軽食飲料を提供 (月 1 回)	実費	1 回につき

(注 1) 年間を通じて毎月 1 回実施予定の行事食が対象となります。

(注 2) 理容は調髪のみを行い、美容は行いません。

(注 3) 協力病院併設薬局以外の薬局への往復が対象となります。

(注 4) 介護職員が付き添います。

(注 5) 現預金管理サービスの内容

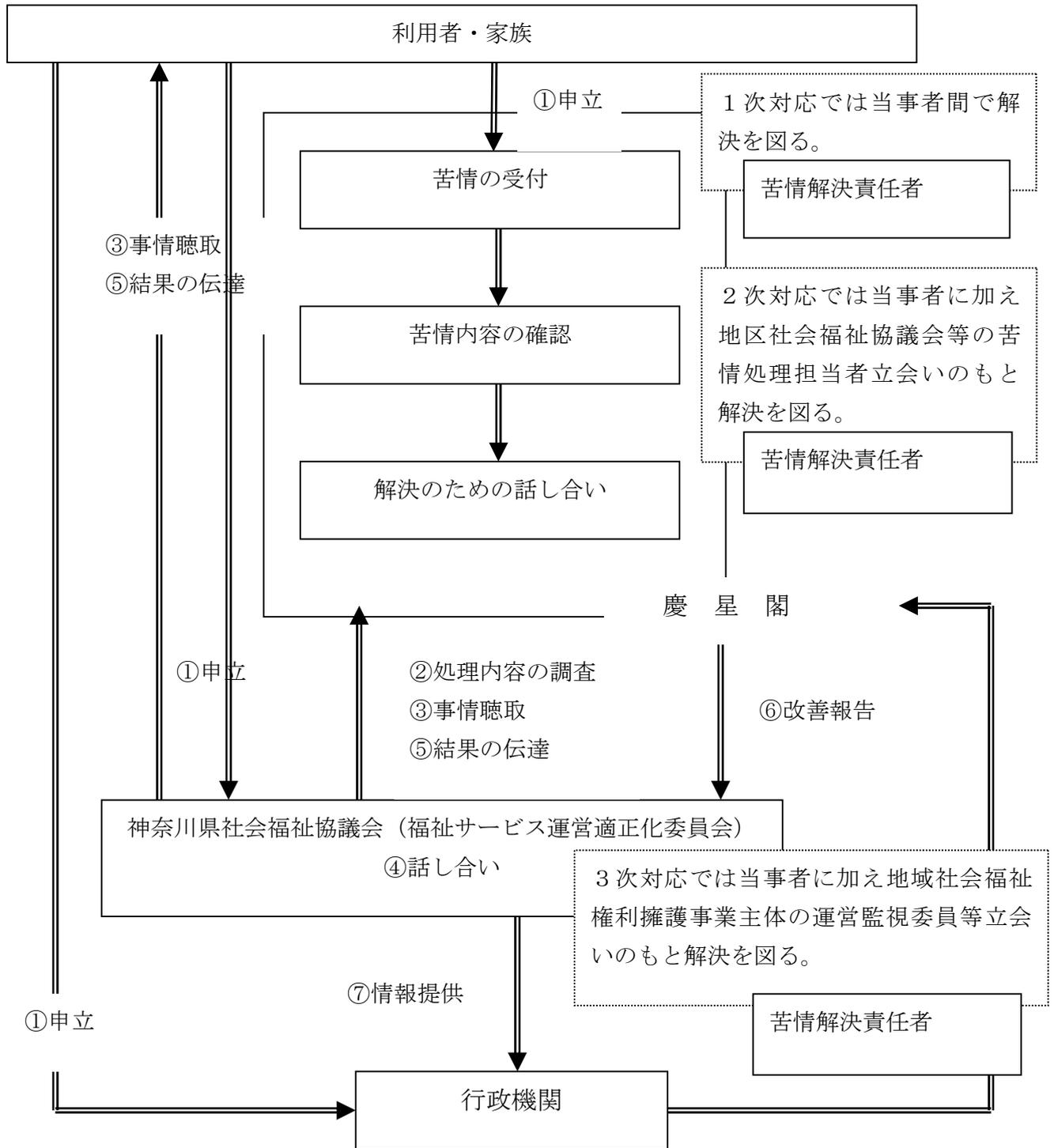
イ. ご利用者の小口現金をお預かりして管理いたします。

ロ. 上記イ. の出納管理については、「預かり金等規程」に則り、適正に行います。

ハ. 預り金は入出金の都度、入出金記録を作成して、その写しを毎月ご家族へご送付いたします。

二. 小口現金の預け入れ及び入出金は、午前 9 時から午後 5 時までの時間帯で承ります。

苦情解決体制



苦情受付窓口：生活相談員 田中 喜美子  
 苦情解決責任者：事務長 相馬 克之  
 第三者委員：武蔵中山自治会会長 梅野 宏  
 第三者委員：三保町自治会会長 岩澤 武夫  
 窓口電話番号：045-934-7101

私は、指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し「横浜市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成24年12月横浜市条例70号。平成30年4月1日施行）」の規定に則り、本書面により重要事項の説明を行いました。

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム慶星閣

説明者職名氏名 生活相談員 \_\_\_\_\_印

私は、本書面に基づく重要事項の説明を受け、異存がございませんので、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意します。

ご利用者住所 \_\_\_\_\_

ご利用者氏名 \_\_\_\_\_印

代理人住所 \_\_\_\_\_

代理人氏名 \_\_\_\_\_印

上記のとおり、ご利用者様並びに代理人様の同意に基づき、指定介護老人福祉施設サービス重要事項説明書を交付いたします。

指定介護老人福祉施設サービス重要事項説明書

交付年月日 令和 年 月 日