

令和 年 月 日

指定介護老人福祉施設重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
(鹿児島県指定 第4671100065号)

当施設はご利用（契約）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. ご利用施設	2
3. 居室の概要	2
4. 職員の配置状況	3
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	3
6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	16
7. 残置物引取	18
8. 苦情の受付について	19
9. 重要事項説明書付属文書	22

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|-----------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 野の花会 |
| (2) 法人所在地 | 鹿児島県南さつま市加世田武田13877番地 |
| (3) 電話番号 | 0993-52-8715 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 吉井 満寛 |
| (5) 設立年月 | 昭和62年7月24日 |

2. ご利用施設

- (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
鹿児島県4671100065号
- (2) 施設の名称 特別養護老人ホームアルテンハイム加世田
- (3) 施設の所在地 鹿児島県南さつま市加世田武田13877番地
- (4) 電話番号 0993-52-8715
- (5) 施設長(管理者) 園長 楠元 寛之
- (6) 開設年月 昭和62年7月24日
- (7) 入所定員 80人
- (8) 施設の目的 ご利用(契約)者がある有する能力に応じ、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する。

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として4人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。(但し、ご利用(契約)者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	24室	1階:11室、2階:13室
2人部屋	4室	1室は陰圧室
3人部屋	5室	
4人部屋	7室	
認知症高齢者居室	1室	壁の仕切りあり、5床設けている
短期入所生活介護居室	2室	
合 計	43室	
食堂	1室	
機能訓練室	1室	
浴室	1室	機械浴・特殊浴槽
医務室	1室	

※上記は、厚生省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

☆居室の変更: ご契約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(契約)者の心身の状況により居室を変更する場合があります。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご利用（契約）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。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者）	1	1名
2. 介護職員	24以上 (看護職員を除いた人数)	24名 (看護職員を除いた人数)
3. 生活相談員	1以上	1名
4. 看護職員	3以上	3名
5. 機能訓練指導員	1以上	1名
6. 介護支援専門員	1以上	1名
7. 医師	(1)以上	(1)名
8. 管理栄養士	1以上	1名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、
1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

※介護職員・看護職員の人員基準は、入所者の数が3又はその端数を増すごとに1以上となっているため、27名以上となります。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 医師	毎週火曜日・木曜日 12:10～12:35
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝： 6:30～ 9:00 4名 日中： 9:00～18:30 10名 夜間：18:30～ 6:30 3～5名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝： 7:00～ 9:00 1名 日中： 9:00～20:00 1～2名
4. 機能訓練指導員	理学療法士

☆土日祝は上記と異なります。

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（契約）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) 利用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利用（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）

事業所が提供するサービスの利用料は介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領の場合は、介護保険負担割合証に定める割合の額となります。

※所得により９割、８割、７割が介護保険から給付される方がいます。

＜サービスの概要＞

① 食事

- ・当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用（契約）者の身体
の状況および嗜好を考慮した食事を提供し、栄養管理・栄養ケアマネジメントを行います。
- ・ご利用（契約）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：１８：００ ～ １９：００

②入浴

- ・入浴又は清拭を週３回行います。
- ・寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③排泄

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

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご利用（契約）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実施します。

⑤健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・ご利用（契約）者の重度化に伴う医療ニーズの増大等に対応するため、看護職員との
２４時間の連絡体制を確保します。また、医師の判断により、ご利用（契約）者または
代理人の同意の元、ターミナルケアを行います。

⑥在宅復帰への支援

- ・施設へ入居されても、在宅生活についてご利用（契約）者または代理人の相談支援
を行うとともに、居宅介護支援事業者や主治医との連携を図る等、在宅復帰支援を
積極的に行います。

⑦在宅・施設の相互利用

- ・在宅生活を継続できるよう、ご利用（契約）者または代理人の同意の元、在宅と施
設それぞれの介護支援専門員との情報交換を行い、複数のご利用者が在宅期間及び
入居期間を定め、同一の個室を計画的に利用できます。

⑧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、適切な整容が行なわれるよう援助します。

〈加算について〉

○ 日常生活継続支援加算（１日につき３６単位）

施設において要介護４または５の方の割合及び認知症の方が多く占める施設において、可能な限り個人の尊厳を保持しつつ日常生活を継続することができるよう評価するための加算です。

○ 看護体制加算Ⅰ（１日につき４単位）

「２４時間の連絡体制」夜間においても施設から連絡でき、必要な場合には施設からの緊急の呼び出しに応じて出勤する体制があるときにいただきます。

○ 看護体制加算Ⅱ（１日につき８単位）

看護職員が配置基準の人数を１以上超えており、看護職員と２４時間連絡できる体制が確保しているときにいただきます。

○ 配置医師緊急時対応加算（配置医師の勤務時間外の場合１回につき３２５単位、早朝・夜間の場合６５０単位、深夜の場合１３００単位）

配置医師が施設の求めに応じて、配置医師の勤務時間外・早朝・夜間又は深夜に施設を訪問して、お客様の診療を行ったときにいただきます。

○ 個別機能訓練加算Ⅰ（１日につき１２単位）

理学療法士等が個別機能訓練計画に基づき、計画的に機能訓練を行った時にいただきます。

○ 個別機能訓練加算Ⅱ（１月につき２０単位）

個別機能訓練加算（Ⅰ）を算定しているお客様について、個別機能訓練計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用したときにいただきます。

○ 個別機能訓練加算Ⅲ（１月につき２０単位）

個別機能訓練加算Ⅱ、口腔衛生管理加算Ⅱ及び栄養マネジメント強化加算を算定しており、理学療法士等がお客様ごとに個別機能訓練計画の内容等の情報や口腔・栄養状態に関する情報を相互に共有し、その情報を踏まえ必要に応じて個別機能訓練加算の見直しをして、関係職種間で共有したときにいただきます。

○ 生活機能向上連携加算（Ⅰ）（１月につき１００単位／３月に１回を限度）

リハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師等からの助言をうけることができる体制を構築した上で、理学療法士等や医師はICTを活用した動画等によりお客様の状態を把握した上で助言をし、機能訓練指導員等が個別機能訓練計画を作成したときにいただきます

○生活機能向上連携加算（Ⅱ）

（1月につき200単位【個別機能訓練加算を算定している場合は1月につき100単位】）

リハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師等が施設を訪問して、職員と共同でアセスメント・個別機能訓練計画を作成し、機能訓練を行ったときにいただきます。

○排せつ支援加算Ⅰ（1月につき10単位）

排せつに介助を要するお客様に対し、多職種が協働して支援計画を作成し、その計画に基づき支援した場合に加算されます。少なくとも3ヶ月に1回、評価を行い、その結果等を厚生労働省に提出した場合に加算されます。

○排せつ支援加算Ⅱ（1月につき15単位）

排せつ支援加算Ⅰに加え、施設入居時等と比較して、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ない、又はおむつ使用ありから使用なしに改善していること、又は施設入居時に尿道カテーテルが留置されていた方について、尿道カテーテルが外れた際に加算されます。

○排せつ支援加算Ⅲ（1月につき20単位）

排せつ支援加算Ⅰに加え、施設入居時等と比較して、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ない、かつ、おむつ使用ありから使用なしに改善した場合、又は施設入居時に尿道カテーテルの留置されていた方について尿道カテーテルが抜去された際に加算されます。

○褥瘡マネジメント加算Ⅰ（1月に3単位）

入所者等ごとに入居時に褥瘡の有無を確認するとともに、褥瘡の発生と関連のあるリスクについて入居時に評価し、その後少なくとも3月に1回評価を行い、その評価結果等を厚生労働省に提出し、褥瘡管理に関する褥瘡ケア計画を作成して、褥瘡ケア計画を見直しているときにいただきます。

○褥瘡マネジメント加算Ⅱ（1月に13単位）

褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）の要件に加えて、施設入所時等の評価の結果、褥瘡の認められたお客様等方について当該褥瘡が治癒したこと、又は褥瘡が発生するリスクがあるとされた方について、褥瘡の発生がない時にいただきます。

○在宅サービスを利用したときの費用（1日につき560単位）

外泊中に、施設より提供される在宅サービスを利用したときにいただきます。

○ 初期加算

入居して施設での生活に慣れるために様々な支援を必要とするから入居日から30日間に限って、1日につき30単位をいただきます。

○ 栄養マネジメント強化加算（1日につき11単位）

管理栄養士を一定数以上配置し、医師、管理栄養士、看護師等が共同して作成した栄養ケア計画に従い、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、嗜好等を踏まえた食事の調整等を実施し、お客様ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省へ

提出したときにいただきます。

○ 経口移行加算（1日につき28単位）

栄養管理を実施し経口からの食事の摂取が可能となり経管による食事の摂取を終了した日までの期間としますが、期間は入居の方又は家族の同意を得た日から起算して180日以内の期間に限り算定を行います。

○ 経口維持加算Ⅰ（1月につき400単位）

現に経口により食事を摂取している方であり摂食機能障害を有し誤嚥が認められ継続して経口摂取を進めるための特別な管理が必要と医師の指示を受けた方が算定されます。

○ 経口維持加算Ⅱ（1月につき100単位）

経口維持加算Ⅰを算定しており、入居者の経口による継続的な食事の摂取を支援する為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加わった場合に算定されます。

○ 再入所時栄養連携加算（1回につき200単位）

入居されているお客様が入院となり、施設入居時とは大きく異なる栄養管理が必要となった場合に、施設の管理栄養士が病院の管理栄養士が連携して、再入居後の栄養管理に関する調整を行ったときにいただきます。

○ 退所時栄養情報連携加算（1回につき70単位 ※1月に1回）

管理栄養士が退居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した際にいただきます。

○ サービス提供体制強化加算Ⅲ（1日につき6単位）

24時間のサービス提供が必要な施設サービスについては、安定的な介護サービスの提供を確保する観点から、常勤職員が一定割合雇用されている事業所に算定します。

○ 看取り介護加算Ⅰ（死亡日・1日につき1280単位）（死亡日以前2日又は3日・1日につき680単位）（死亡日以前4日以上30日以下・1日につき144単位）（死亡日31日前～45日前・1日につき72単位）

看取り介護を受けたお客様が死亡した場合に、死亡日を含めて45日を上限として加算を算定します。

○ 看取り介護加算Ⅱ（死亡日・1日につき1580単位）（死亡日前日又は前々日・1日につき780単位）（死亡日4日前～30日前・1日につき144単位）（死亡日31日前～45日前・1日につき72単位）

医療提供体制を整備したうえで、施設内で看取り介護を受けたお客様が死亡した場合に、死亡日を含めて45日を上限として加算を算定します。

○ 療養食加算（1回につき6単位）

主治医の指示によりお年寄りの病状等に応じて、療養食が提供される場合にいただきます。

○ 口腔衛生管理加算Ⅰ（1月につき90単位）

歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入居者に対し口腔ケアを月2回以上行い、介護職員に対し具体的な技術的助言及び指導を行い、かつ、口腔に関する介護からの相談に必要

に応じて対応する場合に加算されます。

○**口腔衛生管理加算Ⅱ（１月につき 110 単位）**

加算（Ⅰ）の要件に加え、口腔衛生等の管理に係る計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔衛生等の管理の実施に当たって、当該情報その他口腔衛生等の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用したときにいただきます。

○**特別通院送迎加算（１月につき 594 単位）**

透析を要するお客様に対して、ご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物に対して、１月に１２回以上、通院のために送迎を行った場合にいただきます。

○**ADL 維持等加算Ⅰ（１月につき 30 単位）**

お客様全員について、利用開始月と、当該月の翌月から起算して６月目（６月目にサービスの利用がない場合はサービスの利用があった最終月）において、Barthel Index により ADL 値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出し、６月目の月に測定した ADL 値から利用開始月に測定した ADL 値を控除して得た値に、初月の ADL 値や要介護認定の状況等に応じて一定の値を加えた ADL 利得（調整済 ADL 利得）の上位及び下位それぞれ１割の者を除く評価対象お客様の ADL 利得を平均して得た値が、１以上であるときにいただきます。

○**ADL 維持等加算Ⅱ（１月につき 60 単位）**

お客様全員について、利用開始月と、当該月の翌月から起算して６月目（６月目にサービスの利用がない場合はサービスの利用があった最終月）において、Barthel Index により ADL 値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出し、評価対象お客様の ADL 利得を平均して得た値が、２以上であるときにいただきます。

○**自立支援促進加算（１月につき 280 単位）**

医師が入所者ごとに自立支援のために特に必要な医学的評価を入所時に行い、対応が必要であるとされた者に、多職種が共同し、自立支援に係わる支援計画を策定し、支援計画に沿ったケアを実施した場合にいただきます。

○**退居時相談援助加算（・退居前後相談援助加算、入居時１回又は２回、退居時１回限度に 460 単位・退居時相談援助加算 400 単位・退居前連携加算 500 単位）**

入居の方の退居に伴って、指定居宅介護支援事業者の介護支援専門員と連携し、退居後の居宅における居宅サービスの利用上必要な調整を行った場合にいただきます。

○**退所時情報提供加算（１回 250 単位※一人１回のみ）**

医療機関へ退居するお客様について、お客様の同意を得て、退居後の医療機関に対してお客様の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合にいただきます。

○**在宅復帰支援機能加算（１日につき 10 単位）**

入居者が在宅へ退居するに当たり、当該入居者及びその家族に対して退居後の居宅サービスその他の保健医療サービス又は福祉サービスについて相談援助する。

○**在宅・入所相互利用加算（１日につき 40 単位）**

可能な限り対象者が在宅生活を継続できるように在宅と施設を３ヶ月を限度に交互に利用。

○ 科学的介護推進体制加算Ⅰ（１月につき４０単位）

お客様ごとの心身の状況等の基本的な情報を厚生労働省へ提出し、その情報・その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合にいただきます。

○ 科学的介護推進体制加算Ⅱ

（１月につき６０単位【服薬情報の提供を求めない場合、１月に５０単位】）

お客様ごとの心身・疾病等の状況等の基本的な情報を厚生労働省へ提出し、その情報・その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合にいただきます。

○ 認知症専門ケア加算Ⅰ（１日につき３単位）

介護を必要とする認知症の方が５０％以上おり、認知症介護にかかる専門的な研修を修了している職員を一定数以上配置し、チームとして認知症ケアを実施し職員に対して技術的指導にかかる会議を定期的開催したときにいただきます。

○ 認知症専門ケア加算Ⅱ（１日につき４単位）

認知症専門ケア加算Ⅰの条件を満たし、認知症介護の指導にかかる専門的な研修を修了している職員を１名以上配置し、介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、研修を実施した時にいただきます。

○ 認知症チームケア推進加算Ⅰ（１月につき１５０単位）

①施設に入居される方の総数のうち、認知症の割合が２分の１以上であること。②認知症介護に関する専門的な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で認知症の行動・心理症状に対するチームを組んでいること。③対象者に対して認知症の行動・心理症状の評価を計画的に行い、結果を測定し予防等の資するチームケアを実施していること。④カンファレンスの開催や計画の作成、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時にいただきます。

○ 認知症チームケア推進加算Ⅱ（１月につき１２０単位）

加算Ⅰの①、③及び④に掲げる基準に適合し、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、かつ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ときにいただきます。

○ 夜勤職員配置加算Ⅰ（１日につき１３単位）

夜勤を行なう介護職・看護職の職員が夜間の時間帯に配置されている。

○ 夜勤職員配置加算Ⅲ（１日につき１６単位）

夜勤時間帯を通じて、看護職員を配置していること又は喀痰吸引等の実施ができる介護職員を配置しているときにいただきます。

○ 安全対策体制加算（入居時に１回２０単位）

- ①事故の発生・再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者を配置。
- ② ①の担当者が安全対策に係る外部研修を受けている。
- ③ 施設内に安全管理部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制を整備。

○協力医療機関連携加算（以下の①～③の要件を満たす場合は、1月につき100単位。【※令和7年度からは50単位/月】それ以外の場合は1月につき5単位）

①お客様等の病状が急変した場合等に、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を確保している事。

②施設等からの診療の求めがあった場合に、診療を行う体制を常時確保している事。

③お客様等の病状が急変した際に、入院を要すると認められた時に受け入れる体制を確保している事。協力医療機関との間で、お客様等の同意を得て、当該お客様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。

○生産性向上推進体制加算Ⅰ（1月につき100単位）

生産性向上推進体制加算Ⅱの要件を満たし、Ⅱのデータより業務改善の取組による成果が確認されたこと。見守り機器等のテクノロジーを複数導入していること。職員間の適切な役割分担の取組などを行っていること。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を行うこと。

○生産性向上推進体制加算Ⅱ（1月につき10単位）

お客様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を行うこと。

○高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ（1月につき10単位）

- ・新興感染症発生時等の対応を行う体制を確保していること。
- ・協力医療機関など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。
- ・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。

○高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ（1月につき5単位）

- ・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。

○新興感染症等施設療養費（1月につき240単位）

お客様等が別に厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合相談対応、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お客様等に対し、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日間を限度として算定する。

○ **介護職員処遇改善加算Ⅰ（1月につき+所定単位×8.3%）**

厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして都道府県に届け出を行い、お客様に対して指定介護老人福祉施設サービスを行った場合に算定します。※令和6年5月31日まで算定可能

○ **介護職員特定処遇改善加算Ⅰ（1月につき+所定単位×2.7%）**

厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員等の賃金の改善等を実施しているものとして、令和元年10月より介護報酬改定において、新たに介護報酬に組み込まれました。

※令和6年5月31日まで算定可能

○ **介護職員等ベースアップ等支援加算（1月につき+所定単位×1.6%）**

介護職員等の賃金の改善等を目的として、令和4年10月より介護報酬改定により、新たに介護報酬に組み込まれました。※令和6年5月31日まで算定可能

○ **介護職員等処遇改善加算Ⅰ（1月につき+所定単位×14%）**

介護職員等処遇改善加算Ⅱに加え、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事。※令和6年6月より算定可能

○ **介護職員等処遇改善加算Ⅱ（1月につき+所定単位×13.6%）**

介護職員等処遇改善加算Ⅲに加え、改善後の賃金年額440万円以上が一人以上。職場環境の更なる改善、見える化（見直し）を行っている事。※令和6年6月より算定可能

○ **介護職員等処遇改善加算Ⅲ（1月につき+所定単位×11.3%）**

介護職員等処遇改善加算Ⅳに加え、資格や勤続年数などに応じた昇給の仕組みの整備を行っている事。※令和6年6月より算定可能

○ **介護職員等処遇改善加算Ⅳ（1月につき+所定単位×9%）**

介護職員等処遇改善加算Ⅳの1/2（4.5%）以上を月額賃金で配分。職場環境の改善（職場環境等要件）の見直し、賃金体系等の整備及び研修の実施等を行う。※令和6年6月より算定可能

【加算は職員の数等にもより変わる事があります。】

※所得によって介護保険負担割合が2割負担・3割負担の方の場合、加算においても2割負担・3割負担となります。

<サービス利用料金(1日あたり)> (契約書第 6 条参照)

下記の料金表によって、ご利用（契約）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）と食事に係る標準自己負担額の合計金額をお支払い下さい。サービスの利用料金は、ご利用（契約）者の要介護度に応じて異なります。

1. ご利用（契約）者の要介護度とサービス利用料金	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
	5 8 9 0 円	6 5 9 0 円	7 3 2 0 円	8 0 2 0 円	8 7 1 0 円
2. うち、介護保険から給付される金額	5 3 0 1 円	5 9 3 1 円	6 5 8 8 円	7 2 1 8 円	7 8 3 9 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	5 8 9 円	6 5 9 円	7 3 2 円	8 0 2 円	8 7 1 円
4. 居室に係る自己負担額	9 1 5 円				
5. 食事に係る標準自己負担額	1 4 4 5 円				
6. 自己負担額合計（3＋4＋5）	2 9 4 9 円	3 0 1 9 円	3 0 9 2 円	3 1 6 2 円	3 2 3 1 円

入居料金表

※プラスされるもの(カット代・内服代・診察代・売店・療養食加算1回に6単位・経口維持加算Ⅰ＋Ⅱ月に500単位)

要介護度	要介護
サービス費	
居室費	
食費	
日用品(シャンプー・ボディーソープ・ペーパー類・歯ブラシ等)	200
①合計	
日常生活継続支援加算	36/日
夜勤配置	13/日
個別機能訓練加算Ⅰ	12/日
個別機能訓練加算Ⅱ	20/月
口腔衛生管理加算Ⅱ	110/月
看護体制	4/日
排せつ支援加算	10/月
褥瘡マネジメント加算	3/月
ADL 維持等加算	30/月
自立支援促進加算	280/月
科学的介護推進体制加算	50/月
生活機能向上連携加算Ⅱ	100/月
④ 合計	65(+603/月)/日
① +②合計	265 (+603/月)/日
月(31日)合計	一月のご利用料金 円+930単位(初期加算)

☆ご利用（契約）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、代理人が保険給付の

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（契約）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、負担限度認定を受けている場合は認定証に記載されている負担限度額とします。

☆サービス費の加算の負担割合はご本人の介護保険負担割合証によって異なります。

☆ご利用（契約）者が、6日以内の入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく利用料金は、下記の通りです。（契約書第19条、第22条参照）

1. サービス利用料金	2,460 円
2. うち、介護保険から給付される金額	2,214 円
3. 自己負担額（1－2）	246 円

◇当施設の居住費・食費の負担額（ショートステイを含む）

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・ショートステイの居住費（滞在費）・食費の負担が軽減されます。

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 （相部屋）	従来型 個室	ユニット型 個室的多床 室	ユニット型 個室	入居	S S
生活保護受給者		利用者負担段階 1	0	380	490	820	300	300
世帯全員 が市町村民税 非課税	高齢福祉年金受給者	利用者負担段階 2	430	480	490	820	390	600
	・本人年金収入等 80万円以下 ・本人の預貯金等 が 650 万円以下 （夫婦で 1650 万 以下）	利用者負担段階 3 ①	430	880	1,310	1,310	650	1,000
	・本人年金収入等 80万円超 120 万 以下 ・本人の預貯金等 が 550 万円以下 （夫婦で 1550 万 円以下）	利用者負担段階 3 ②	430	880	1,310	1,310	1,360	1,300
	・本人年金収入等 120万円超 ・本人の預貯金等 が 500 万円以下 （夫婦で 1500 万 円以下）							
上記以外の方		利用者負担段階 4	施設との契約により設定されます。なお、所得の低い方に補足的な給付を行う場合に基準となる平均的な費用額は次のとおりです。					
			915	1,231	1,668	2,006	1,445	

(2) (1) 以外のサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用（契約）者のご負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

① 食事の提供

ご利用（契約）者に提供する食事にかかる費用です。

料金：朝食 421 円 昼食 522 円 夕食 502 円

※管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用（契約）者の身体の状態に応じた食事を提供します。

② 特別な食事（酒を含みます。）

ご利用（契約）者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費

③理美容

[理美容サービス]

美容師の出張による美容サービス（調髪、パーマ、洗髪）をご利用いただけます。

利用料金：1回あたり男性 2,000 円、女性 2,200 円

（パーマご利用の場合は別途 6,500 円、カラー4,300 円）

・ ④貴重品の管理

ご契約（利用）者のご希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。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入れている預金

○お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券、年金証書

○保管管理者：園長

○お納方法：手続きの概要は以下の通りです。

・ 預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。

・ 保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。

・ 保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、写しをご利用（契約）者へ交付します。

○ 利用料金：1か月当たり 1, 5 0 0 円

○

・ ⑤レクリエーション、クラブ活動

ご利用（契約）者の希望により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。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

<例>

i) 主なレクリエーション行事予定

	主なレクリエーション行事予定	備 考
1 月	初詣・新年会・七草粥・鏡開き	毎月の行事として、誕生会・映画会・法話・カラオケなどがあります。
2 月	節分(豆まき)	
3 月	ひな祭り	
4 月	お花見・園芸活動・ドライブ	
5 月	菖蒲湯・母の日・お墓参り(ふるさと訪問)	
6 月	父の日・お墓参り(ふるさと訪問)	
7 月	七夕祭り	
8 月	納涼大会・夕涼み花火大会・お盆帰省	
9 月	敬老会・十五夜観月会・かせだ祭り参加	
10 月	運動会見学	
11 月	鹿児島おはら祭り参加	
12 月	クリスマス会・忘年会・柚子湯・餅つき・正月帰省	

ii) クラブ活動

書道、茶道、華道（材料代等の実費をいただきます。）

⑥複写物の交付

代理人は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1 枚につき 1 0 円

⑦個人の利用に係る諸費用

個人利用の電気製品については1点あたり1日50円の電気使用料をご負担頂きます。ご希望の方は、持込時にお申し出下さい。

⑧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（契約）者の日常生活に要する費用でご負担いただくことが適当である品物（シャンプー・ボディーソープ・ティッシュ・ペーパー類・歯ブラシ等）にかかる費用をご負担いただきます。

おむつ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。

日用品 1 日 2 0 0 円

⑨居住費

個室 1 日 1,231 円 多床室 1 日 915 円

⑩入院中及び外泊中の契約の取り扱い

入院中及び外泊中も契約関係は継続します。尚、費用につきましては、居住費をご負担いただきます。入院中及び外泊中に同意のもとショートステイのご利用で居室を使用させていただいた場合は、その間につきましては、費用負担はございません。

（３）利用料金のお支払い方法（契約書第 6 条参照）

前記の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 20 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（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。）

ア．窓口での現金支払
イ．下記指定口座への振り込み
鹿児島相互信用金庫加世田支店 普通預金 1046663
特別養護老人ホーム アルテンハイム加世田 理事長 吉井満寛

（４）入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご利用（契約）者・代理人のご希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。（但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

①協力医療機関

医療機関の名称	南さつま中央病院	アルテンハイムリハビリテーションクリニック本町
所在地	南さつま市加世田本町 37-4	南さつま市加世田本町 3 7 - 2
診療科	胃腸外科・肛門科・外科・内科・麻酔科・婦人科	内科・リハビリテーション科

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	中村歯科医院
所在地	南さつま市加世田小湊 445

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

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（契約）者に退所していただくことになります。（契約書第 14 条参照）

- ①ご利用（契約）者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご利用（契約）者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合（但し、ご利用（契約）者が平成 12 年 3 月 31 日以前からホームに入所している場合、本項は、平成 17 年 3 月 31 日までは適用されません。）
- ③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ホームを閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な損害により、ご利用（契約）者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤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
- ⑥ご利用（契約）者・代理人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。）
- ⑦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) ご利用（契約）者・代理人からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 15 条、第 16 条参照）

契約の有効期間であっても、ご利用（契約）者・代理人から当施設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。

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 ご利用（契約）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（契約）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 他の利用者がご利用（契約）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 17 条参照）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

- ① 代理人が、契約締結時にご利用（契約）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
- ② 代理人による、サービス利用料金の支払いが 3 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 ご利用（契約）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（契約）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（契約）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に入院した場合

→ * ご利用（契約）者が病院等に入院された場合の対応について * （契約書第 19 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、6 日間以内の短期入院の場合

6 日以内に退院された場合は、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。

1 日あたり 2 4 6 円

② 7日間以上3ヶ月以内の入院の場合

3ヶ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早く退院した場合等、退院時にホーム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。この場合、入院期間中の所定の利用料金をご負担いただく必要はありません。

③ 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ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。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

(3) 円滑な退所のための援助（契約書第18条参照）

ご利用（契約）者が当施設を退所する場合には、代理人のご希望により、事業者はご利用（契約）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ご利用（契約）者に対して速やかに行います。

- 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. 残置物の引取（契約書第21条参照）

契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることはありません。

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

当施設は、「代理人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。

引渡しにかかる費用については、ご利用（契約）者又は代理人にご負担いただきます。

※ 入所契約締結時に代理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. ハラスメント対策について

- ① 事業者は、本人などの人権の擁護、ハラスメントの防止などのために、次に掲げるとおりの必要な措置を講じます。
- ② 本人が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。
- ③ 事業所の職員に対し、ハラスメントの防止のための研修を定期的の実施します。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

担当者 生活相談員 黒瀬 義央

ハラスメント事例発見時においては、南さつま市介護支援課、南さつま市地域包括支援センター、法人に設置されている部署への報告をし、指導や助言を受けます。

9. 苦情の受付について（契約書第 23 条参照）

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 介護老人福祉施設 アルテンハイム加世田

（担当者）生活相談員 黒瀬 義央 （電 話）0993-52-8715

○受付時間 9：00 ～ 18：00

また、「ご意見箱」を面会室に設置しています。

社会福祉法人 野の花会 第三者委員

委員 久木田 敏 電話 0993-72-9406

委員 賦句 辰治 電話 0996-22-0452

処理体制・手順

- ① 苦情を受け付けた場合は、担当者は苦情内容について聞き取りを行ったうえで、「苦情処理台帳」により記載し、管理者に報告する。
- ② 苦情を受付後、担当者は速やかに担当者等についての事実確認を行う。
- ③ 担当者は事実確認を行ったあと、管理者の指示を受け的確に処理を行う。
- ④ 苦情処理は、1 日以内に行われることを原則として対応する。
- ⑤ 確認された苦情に対して、介護保険事業管理者、および担当者等とその処理について協議を行い、苦情申出者に対しその改善についての説明を行う。また必要に応じて行政および国民健康保険団体連合会に対して助言指導を仰ぎ、それによりの確に処理を行う。
- ⑥ 担当者は、苦情処理方法について管理者の決済を仰ぐ。
- ⑦ 担当者は、苦情に関する改善方法、苦情処理の結果等について管理者に報告を行い、苦情処理台帳に記録する。

市町村との協力体制

提供したサービスに関して、市町村が行う文書その他の物件の提出や提示、または市町村職員からの質問や照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従い必要な改善を行うものとする。

（2）行政機関その他苦情受付機関

南さつま市役所 介護保険担当課	所在地 南さつま市加世田川畑 2 6 4 8 番地 電話番号 0993-53-2111 FAX 0993-52-0113 受付時間 8：30 ～ 17：00
国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 鹿児島市鴨池新町 6 番 6 号 鴨池南国ビル内 電話番号 099-213-5122 FAX 099-213-0817

	受付時間 9:00～17:00
鹿児島県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	所在地 鹿児島市鴨池新町1番7号 電話番号 099-286-2200 FAX 099-257-5707 受付時間 9:00～16:00
鹿児島県庁 くらし保健福祉部 高齢者生き生き推進課	所在地 鹿児島市鴨池新町10番1号 電話番号 099-286-2696 FAX 099-286-5554 受付時間 9:00～17:00

・10. 事故発生時の対応について

- (1) 本事業所は、ご利用（契約）者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、市町村、代理人等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。
- (2) 本事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- (3) 施設での生活においても、急変や転倒・転落事故による骨折等のリスクはあります。事故がないよう十分に職員も気をつけておりますが、事故のリスクがあることをご理解ください。

・11. 第三者評価の実施状況

外部による第三者評価は実施していません。

・12. 虐待防止と身体拘束に関する事項について

施設は、ご利用者の人権の擁護・虐待および身体拘束などの防止の為、次の措置を講じます。

- (1) 虐待および身体拘束を防止する為の研修を職員に対し年2回実施します。
- (2) 虐待および身体拘束の防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待防止、身体拘束の防止に関する責任者の選定を行います。
- (4) 虐待および身体拘束の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。
- (5) 必要時には介護相談員の受け入れを行います。
- (6) その他必要と認められる措置を講じます。

施設は、サービス提供中に当該施設職員又は養護者（ご利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は速やかに、これを法人本部・市町村（南さつま市介護支援課等）に通報するものとします。

・13. 業務継続計画の策定

- ① 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する介護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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- ② 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

- ③ 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

14. 衛生管理等

① 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ・ 事業所における感染症の予防及びまん延の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ことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- ・ 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- ・ 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

15. 非常災害時の対応

非常災害時には、別途定める消防計画または業務継続計画（災害・感染症）に則って対応を行います。また、避難訓練を年2回、お客様も参加して行います。

防火管理者：黒瀬 義央

<消防用設備>

- | | | |
|-----------|----------|-----------|
| ・ 自動火災報知機 | ・ 非常通報装置 | ・ ガス漏れ探知機 |
| ・ 非常用照明 | ・ 誘導等 | ・ 消火器 |

令和 年 月 日

指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定介護老人福祉施設 アルテンハイム加世田

説明者職名 生活相談員

氏名 黒瀬 義央 印

電話番号 0993-52-8715

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

ご利用（契約）者 住所

氏名 印

代理人 住所

氏名 印

※この重要事項説明書は、厚生省令第39号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、入所申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

＜重要事項説明書付属文書＞

1. 施設の概要

（1）建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階

（2）建物の延べ床面積 3,238.5㎡

（3）併設事業

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

[短期入所生活介護]平成12年3月30日指定 指令高対第297号 定員5名

[通所介護] 平成12年3月9日指定 指令高対第264号 定員30名

[居宅介護支援事業]平成11年8月31日指定 指令高対第54号

（4）施設の周辺環境

緑豊かな彫刻庭園や、花や樹木等、四季折々の自然を楽しむことができます。また、吉井淳二美術館や「平和の火・野の花観音像」も建立されており、「福祉と文化と平和のあるエリア」として地域に開かれています。

2. 職員の配置状況

〈配置職員の職種〉

介護職員……………ご利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

3名のご利用者に対して1名の介護職員を配置しています。

生活相談員……………ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

1名の生活相談員を配置しています。

看護職員……………主にご利用者の健康管理や療養上のお世話を行います。日常生活上の介護、介助等も行います。

3名の看護職員を配置しています。

機能訓練指導員…ご利用者の日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練等を行います。

3名の機能訓練指導員を配置しています。

介護支援専門員…ご利用者に係る施設サービス計画（ケアプラン）を作成します。

生活相談員が兼ねる場合もあります。

1名の介護支援専門員を配置しています。

医師……………ご利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。

1名の医師を配置しています。

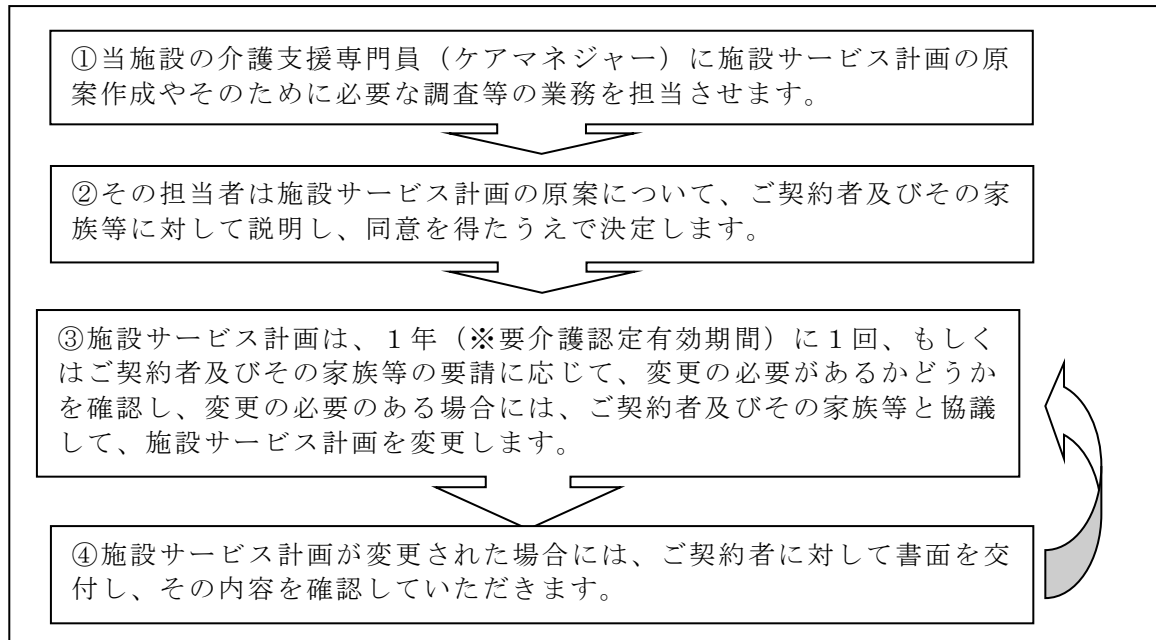
管理栄養士……………ご利用者の栄養管理・指導等を行います。

1名の管理栄養士を配置しています。

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご利用（契約）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。（契約書第2条参照）



4. サービス提供における事業者の義務（契約書第8条、第9条参照）

当施設は、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、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、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ご利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。
- ④ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご契約者及びその家族等の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- 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いません。
ただし、ご利用者又は他の利用者等の生命、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事業者及びサービス従事者又は職員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はその代理人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）
ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の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、代理人の同意を得ます。

5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

(1) 持ち込みの制限

入所にあたり、以下のもの以外は原則として持ち込むことができません。

衣類その他、身につけるもの、日用品等（別途必要な場合はご相談ください）

(2) 面会

面会時間 8：30～19：00

※来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。

※なお、来訪される場合、食品の持ち込みはできるだけご遠慮ください。

必要な場合は、看護職員にご相談ください。

(3) 外出・外泊（契約書第 22 条参照）

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。

但し、外泊については、最長で月 6 日間とさせていただきます。

(4) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書 5（1）に定める「食事に係る自己負担額」は減免されます。

(5) 施設・設備のご利用上の注意（契約書第 10 条参照）

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従ってご利用下さい。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○ご利用者に対する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、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

○当施設の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(6) 喫煙

施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

6. 事業者の義務違反について（契約書第 11 条参照）

当施設において、事業者の責任によりご利用者及びその家族等に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、ご利用者又はその家族等に故意又は過失が認められる場合には、ご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時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。