

重要事項説明書

特別養護老人ホームみどり（特別養護老人ホーム）

1 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 ふれあいコープ
 (2) 法人所在地 栃木県宇都宮市緑5-13-6
 (3) 電話番号 028-616-6500
 (4) 代表者氏名 理事長 竹内明子
 (5) 設立年月日 平成18年11月14日

2 事業所の概要

- (1) 事業所種類 指定介護老人福祉施設
 (2) 事業所目的 利用者が住み慣れた地域で生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自宅で自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とし、介護保険法令に従い、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービスを提供します。
 (3) 事業所名称 特別養護老人ホームみどり
 (4) 事業所番号 第0970104378号
 (5) 所在地 栃木県宇都宮市緑5丁目13-6
 (6) 電話番号 028-666-6866
 (7) 管理者氏名 阿部 千春
 (8) 運営方針 利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者が家庭的な環境のもとで日常生活の介助を通じて安心と尊厳のある生活を営むことができるよう支援します。
 (9) 開設年月日 平成20年6月1日
 (10) 登録定員 70人（1ユニット当たりの定員10人、ユニット数：7）
 (11) 居室等概要 当事業所では全室個室、キッチン、リビングで構成されたユニット（小規模生活単位）にそれぞれ10人の利用者が生活します。居室には洗面台が備えつけられ、自宅と同じように生活できる環境をつくり出しています。

区分	部屋数	内容
個室	80室	10室で1ユニット、8ユニット（短期入居生活施設と併記）
食堂	8室	各ユニットにあります
機能訓練室	8室	各ユニットにあります
浴室	7室	一般浴槽 特殊浴槽

診療所	1室	一般診療室
-----	----	-------

※ 上記は、栃木県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。

3 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	24時間

4 職員の勤務体制

区分	勤務体制
昼間の体制	勤務時間：早出 6：45～15：45
	日勤① 8：30～17：30
	遅出 11：00～20：00
	準夜 13：15～22：15
夜間の体制	勤務時間：夜勤 22：00～ 7：00

※人員体制により、上記の限りではありません。

5 職員の配置状況

職員の配置については、介護保険法上の基準を遵守しています。（令和8年2月1日現在）

職種	常勤	非常勤	常勤換算	職務内容
管理者	1人			サービス管理全般
医師		2人以上		診療、健康管理等
生活相談員	1人以上			生活上の相談等
栄養士または 管理栄養士	1人以上			栄養管理等
機能訓練指導員	1人以上			リハビリ、機能回復訓練等
介護支援専門員	1人以上			ケアプランの立案、管理等
事務職員		1人以上		事務
看護職員	2人以上	3人以上		健康チェックと健康管理に必要な処置
介護職員	25人以上	10人以上		日常生活介護

※ 職員数は短期入居生活施設と併記

6 当事業所が提供するサービス

当事業所が提供するサービスは施設ケアサービス計画（以下「ケアプラン」という）に定められた内容を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し支援を提供するものです。

- (1) 指定介護老人福祉施設（以下「事業所」という）は、利用者の介護度に応じて、安心して日常生活を送ることができるよう、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切に行います
- (2) 事業所は、利用者1人1人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう配慮して行います
- (3) 事業所は、ケアプランに基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行います
- (4) 事業所の職員等は、サービスの提供に当たって懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及びその家族等に対しサービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います
- (5) 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図ります
- (6) 事業所は、利用者及びその家族等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事業所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。その際には、利用者及びその家族等と協議のうえ決定するものとします
- (7) 社会福祉法人ふれあいコープのサービス利用について
 - ① 「10の基本介護」を基本方針として支援を行います。支援内容について十分に説明を受け、理解、納得してサービス提供を受けます
 - ② 生活リハビリを基本とし、それに伴いサービス提供中に転倒、骨折が起こりうる場合があることに了承し同意します
 - ・筋力低下に伴い転倒による骨折を減らすための生活リハビリを実施します
 - ・拘束（ベット柵など）を行いませんので、移動による転倒、骨折の可能性があります
 - ③ 看取りについて連携を充実させる観点から「ターミナルケアに関する同意書」を作成し、その意向に沿ったケアを行います。
 - ④ 姿が見えない（事業所からいなくなった）場合、職員等が捜索をしますが、気付いてから10分以上経過しても見つからない場合は家族等と関係先に連絡し、捜索に協力を求めることに同意します。家族等には警察への通報意向を確認します

(8) サービスの詳細については以下のとおり

項目	内容
① 介護	ケアプランに沿って着替え・排泄・食事・入浴等の介助、おむつ交換、体位変換、シーツ交換、施設内の移動の付添い等
② 食事時間等	朝食： 8時00分～ 昼食： 12時00分～ 夕食： 18時00分～ 以上の他、湯茶等のサービスがあります 食事の場所や時間は入居者の意向に沿いながらご対応させていただきます。
③ 入浴	最低、週に2回入浴できます。 ただし、入居者の状態に応じ清拭となる場合があります。

④ 機能訓練	機能訓練指導員等により、利用者の心身等の状況に応じて機能回復訓練を実施します。
⑤ 生活相談	介護以外の日常生活に関することも含めて相談できます。
⑥ 健康管理	定期的な嘱託医の往診があります。 当施設では、年2回、健康診断を行います。
⑦ 療養食	医療上必要な場合は療養食をご用意しております。
⑧ 行政手続代行	介護保険に関わる行政手続の代行をいたします。
⑨ 日常費用支払代行	介護以外の日常生活に係る諸費用に関する受入・支払代行を行います。 日常生活品の購入代金等、入居者の日常生活に要する費用で入居者個人が使用するものに要する費用は、実費をご負担いただきます。
⑩ 金銭等の出納管理	金銭等の出納管理を行います。
⑪ 所持品等の保管	特別な事情がある所持品等についてはお預かりいたします。ただし、預けることのできる所持品等の種類や量等に制限があります。詳しくは、職員にお尋ねください。
⑫ レクリエーション・クラブ活動	季節ごとに、地域の方やボランティアの協力を頂きながら、催しものを行います。各ユニットにて、楽しんで頂ける行事も企画しています。
⑬ 居室	全室個室です。居室は、利用者の身体状況等により施設側で決めさせていただきます。入居後、フロア・居室変更することもあります。
⑭ 安全管理	防災、避難訓練等設備を含め安全面に常時配慮しています。
⑮ 受診	利用者が疾病、けが等で病院への受診が必要となったときはご家族にも受診協力をお願いしております。
⑯ 外出	安全に配慮し外出支援や外食支援に取り組んでいます。
⑰ 緊急時の対応	体調の変化等、緊急の場合は緊急連絡先に連絡します。

7 サービス利用料金

(1) 介護サービス基本料金

介護度／サービス区分		単位数と自己負担額目安				
		単位数	介護報酬額	1割	2割	3割
① 介護保険料	要介護1	670単位/日	6,880円	688円	1,376円	2,064円
	要介護2	740単位/日	7,599円	760円	1,520円	2,280円
	要介護3	815単位/日	8,370円	837円	1,674円	2,511円
	要介護4	886単位/日	9,099円	910円	1,820円	2,730円
	要介護5	955単位/日	9,807円	981円	1,962円	2,943円

② 加算等 (共通)	※①夜勤職員配置加算Ⅱ 2	18単位/日	184円	19円	37円	56円
	※②看護体制加算Ⅰ2	4単位/日	41円	5円	9円	13円
	※③日常生活継続支援加算2	46単位/日	472円	48円	95円	142円
	※④栄養マネジメント強化加算	11単位/日	112円	12円	23円	34円
③ 加算額 (状況により個別に発生するもの)	※⑤安全対策体制加算	20単位/入居時1回	205円	21円	41円	62円
	※⑥初期加算	30単位/日	308円	31円	62円	93円
	※⑦個別機能訓練加算Ⅰ	12単位/日	123円	13円	25円	37円
	※⑧個別機能訓練加算Ⅱ	20単位/月	205円	21円	41円	62円
	※⑨療養食加算	6単位/回	61円	7円	13円	19円
	※⑩経口維持加算Ⅰ	400単位/月	4,108円	411円	822円	1,233円
	※⑪経口維持加算Ⅱ	100単位/月	1,027円	103円	206円	309円
	※⑫口腔衛生管理加算Ⅰ	90単位/月	924円	93円	185円	278円
	※⑬入院・外泊中の費用	246単位/日	2,526円	253円	506円	758円
	※⑭退居前後訪問相談援助加算	460単位/日	4,724円	473円	945円	1,418円
	※⑮退居時相談援助加算	400単位/日	4,108円	411円	822円	1,233円
	※⑯退居前連携加算	500単位/日	5,135円	514円	1,027円	1,541円
	※⑰看取り介護加算Ⅰ	72単位/日	739円	74円	148円	222円
	※⑱看取り介護加算Ⅱ	144単位/日	1,478円	148円	296円	444円
	※⑲看取り介護加算Ⅲ	680単位/日	6,983円	699円	1,397円	2,095円
	※⑳看取り介護加算Ⅳ	1,280単位/日	13,145円	1,315円	2,629円	3,944円
	※㉑排せつ支援加算(Ⅰ)	10単位/月	102円	11円	21円	31円
	※㉒排せつ支援加算(Ⅱ)	15単位/月	154円	16円	31円	47円
	※㉓排せつ支援加算(Ⅲ)	20単位/月	205円	21円	41円	62円

※⑳配置医師緊急時対応加算 早朝・夜間	650単位/回	6,675円	668円	1,335円	2,003円
※㉑配置医師緊急時対応加算 深夜	1,300単位/回	13,351円	1,336円	2,671円	4,006円
※㉒褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	3単位/月	30円	3円	6円	9円
※㉓褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	13単位/月	133円	14円	27円	40円
※㉔科学的介護推進加算(Ⅰ)	40単位/月	410円	41円	82円	123円
※㉕科学的介護推進加算(Ⅱ)	50単位/月	513円	52円	103円	154円
※㉖ADL維持加算(Ⅰ)	30単位/月	308円	31円	62円	93円
※㉗ADL維持加算(Ⅱ)	60単位/月	616円	62円	124円	185円
※㉘自立支援促進加算	300単位/月	3,081円	309円	617円	925円
※㉙生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	10単位/月	102円	11円	21円	31円
※㉚生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	100単位/月	1027円	103円	206円	309円
④介護職員等処遇改善加算Ⅰ(ロ)	①・②・③の合計額に17.6%相当の介護職員処遇改善加算が加わります				
利用料合計	①・②・③・④を合計した金額				

- ※ 上記の金額は、介護報酬所定の単位に1単位当り10.27円の地域区分単価を乗じ、利用者負担いただく1割、2割又は3割相当の額を目安として記載しています。
- ※ 自己負担の料金は自己負担割合証に記載のあるとおりです。実際の請求額は、単位数合計に乗じる計算となりますので、多少の端数誤差が生じます。
- ※ 加算額の説明は「別表1」に明記しています。

(2) 介護保険適用外費用

料 金 区 分			自己負担額
① 滞在費	滞在費(第1段階)	生活保護を受けている方。世帯全員が市民税非課税で老齢福祉年金を受給している方	880円/日
	滞在費(第2段階)	世帯全員が市民税非課税で、課税年金収入額と合計所得金額の合計額が80万円以下の方	880円/日

	滞在費（第3段階①）	本人、世帯全員及び配偶者が市民税非課税で、本人の合計所得金額+年金収入額が80万円を超え120万円以下であり、本人及び配偶者の預貯金等が一定額以下の方。	1,370円/日
	滞在費（第3段階②）	本人、世帯全員及び配偶者が市民税非課税で、本人の合計所得金額+年金収入額が120万円を超え、本人及び配偶者の預貯金等が一定額以下の方。	1,370円/日
	滞在費（第4段階）	世帯に、市民税課税者がいて本人が市民税非課税の方。市民税が課税されている方	2,066円/日
	入院・外泊中の居室代	入院や外泊をした場合、1月通算の入院、外泊日数6日を限度として通常の滞在費を頂きます。7日目からは一律1日あたり2,006円の居室代を頂きます	2,066円/日
② 食費	食費（第1段階）	生活保護を受けている方。世帯全員が市民税非課税で老齢福祉年金を受給している方	300円/日
	食費（第2段階）	世帯全員が市民税非課税で、課税年金収入額と合計所得金額の合計額が80万円以下の方	390円/日
	食費（第3段階①）	本人、世帯全員及び配偶者が市民税非課税で、本人の合計所得金額+年金収入額が80万円を超え120万円以下であり、本人及び配偶者の預貯金等が一定額以下の方。	650円/日
	食費（第3段階②）	本人、世帯全員及び配偶者が市民税非課税で、本人の合計所得金額+年金収入額が120万円を超え、本人及び配偶者の預貯金等が一定額以下の方。	1,360円/日
	食費（第4段階）	世帯に、市民税課税者がいて本人が市民税非課税の方。市民税が課税されている方（朝：400円、昼：700円、夕：700円）	1,800円/日

(3) 日常費用受入支払代行・出納管理として、1か月あたり1,000円頂きます

(4) その他希望されるサービスに関する料金

- ① 理美容代は実費
- ② 個人的な趣味活動・レクリエーション・嗜好品・補食・予防接種等は実費
- ③ 外出による外食・旅行・映画・音楽鑑賞等の参加費は実費
- ④ 室内に電気を使用する毛布、加湿器等を設置する場合やテレビを使用する場合等の電気料及びアンテナ使用・受信料として1個につき1日50円
- ⑤ 衣服などの日常生活用品の購入代行を行う場合で、特に入居者が指定した店舗又は施設周辺では購入が困難な生活用品の購入代行を行った場合は実費
- ⑥ 新聞、電話等の個人的な希望に関しましては、個人契約とし、払い等はご家族等にお願いして頂きます
- ⑦ 日常生活に必要な消耗品を希望され、施設が提供する場合は実費

(5) 利用料金の支払いについて

- ① 自己負担金
 - ・請求・支払方法：サービスの利用料金は1か月ごとに集計し、請求しますので翌月27日に指定口座から引き落としになります。27日が土日祝日の場合は金融機関の翌営業日となります。事業所は領収書を発行します。
- ② サービス利用料金や損害賠償の担保について保証人は、契約に基づく利用者の事業所に対する一切の責務に付き連帯として履行責任を負うこととします
- ③ 介護保険関係法令の改正等により料金に変更になる場合は、事前にご説明し、ご承諾をいただきます

きます。

(6) 利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用者の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。(ただし、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。)

医療機関等	住所	電話番号
宇都宮南病院	栃木県宇都宮市八千代1丁目2-1 1 宇都宮南病院	028-658-5511
宇都宮記念病院	栃木県宇都宮市大通り1丁目3-1 6	028-622-1991
清水歯科	〒320-0867 栃木県宇都宮市大寛1丁目1-9	028-633-1313

8 入退居について

(1) 入居について

入居と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

(2) 退居について

① 入居者のご都合で退居される場合、退居を希望する日の7日前までに文書でお申し出ください

② 以下の場合、文書での届出がなくても、契約を終了とします

- ・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等について、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
- ・利用者のサービス利用料金の支払いが、正当な理由なく2か月分以上支払い期限を越えて滞納し遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず、期間内に支払いをしなかった場合
- ・利用者が病院または診療所に入院し、明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合又は入院後3か月を経過しても退院できないことが明らかになった場合
- ・利用者が、故意又は過失により自身及びその家族等並びに事業所及び職員等の身体・財産・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
- ・やむを得ない事由により施設を閉鎖または縮小する場合
- ・利用者が他の介護保険施設に入居した場合、もしくは死亡した場合
- ・利用者が要介護認定の更新で非該当(自立)又は要支援と認定された場合

(3) 上記(2)による退居が行われ契約が終了した場合であって、利用者のやむを得ない事由により、その契約終了日の翌日以降に施設を利用することとなるときは、その利用に要する実費を請求します

9 衛生管理等

感染症対策の強化と事業継続に向けた取り組みについて

- (1) 事業所は、利用者の使用する施設、食器、その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとします
- (2) 感染症の予防及びまん延防止等に関する取り組みとして、年2回の研修、3か月に1回感染症対策委員会を設置して指針を整備し、職員に周知徹底を図ります。
- (3) 感染症が発生した場合であっても、必要なサービスの事業継続計画に基づき、研修や訓練を実施します
- (4) その他政府通達、関係法令等に従い時節柄や感染状況に合わせた対応を実施します

10 緊急時における対応

- (1) サービス提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は事業所が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとします
- (2) 事業所は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、自治体、緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします
- (3) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとします
- (4) 事業所は、利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします
- (5) 事業所は、損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険、任意保険）に加入しています

11 非常災害における対応

- (1) 非常時には、事業継続計画に則って対応を行います。また、施設の消防計画書に基づき訓練計画を立て、火災・地震等の非常災害に備えるため利用者も参加する避難訓練を年に2回実施します。

防火管理者： 阿部 千春

消火設備等： 消火器、自動火災報知器、スプリンクラー、避難誘導灯、ガス漏れ検知器 他

- (2) 災害に関する取り組みとして、毎月安全衛生委員会を設置して指針の整備を実施します。
- (3) 災害が発生した場合であっても、必要なサービスの事業継続に向けた計画等の策定、研修や訓練を実施し、利用者の健康、身体、生命を守るために必要なサービスを提供し続けられるように努めます。また、状況により事業を一時的に縮小や停止しても早期に復旧できるように努めます。

12 提供するサービスの第三者評価の実施状況

- (1) 実施の有無： なし
- (2) 実施日： 令和 年 月 日
- (3) 実施評価機関の名称：
- (4) 評価結果の開示状況：
- (5) アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取り組み： あり

13 苦情の受付

事業所は、提供したサービスに関する利用者等からの苦情、要望、相談等を受け付ける窓口を設

置しています。気になることがございましたら遠慮なく申し出ください。

(1) 当事業所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

苦情解決責任者： 施設長 阿部 千春

苦情受付担当者： 副施設長 金澤 祐貴

受付時間 : 8:30~17:30

連絡先 : 028-666-6866

(2) 行政等の受付機関

受付窓口： 宇都宮市役所 高齢福祉課

受付時間： 平日（月曜日～金曜日）8:30~19:00

（但し、国民の祝日、年末・年始は除く）

連絡先： 028-632-2906

受付窓口： 栃木県国民健康保険団体連合会

受付時間： 平日（月曜日～金曜日）9:00~17:00

（但し、国民の祝日、年末・年始は除く）

連絡先： 028-643-2220

(3) 第三者委員

増山民江

阿部健一

1.4 個人情報の保護

(1) 事業所は、利用者及びその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします

(2) 事業所は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、会議等において利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族等の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、会議等において利用者の家族等の個人情報を用いませぬ

(3) 職員は、利用者及びその家族等に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします

(4) 事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります）

1.5 守秘義務等

(1) 事業所及び職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らしませぬ。

(2) この秘密を保持する義務は、サービス契約が終了した後においても継続します。

- (3) 事業所は、職員がサービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族等の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を職員等と雇用契約の際に署名を得るものとします。

16 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとします。
- (2) 虐待を防止するための職員に対する研修を実施します。
- (3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制の整備をします。
- (4) その他虐待防止のため、事業所はサービス提供中に、職員又は利用者の関係者などによる虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを自治体に通報するものとします。

17 身体拘束の禁止

- (1) 事業所は、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、利用者に対する具体的拘束その他の行動を制限する行動は行いません。
- (2) 身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録の整備や手続き等、厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロの手引き」を遵守し、適正な取り扱いにより行うものとします。
- (3) 身体拘束の防止を徹底するため、定期的な検討と見直しを行う場として、三か月に一回、身体拘束防止委員会を実施し職員に周知徹底を図ります。

18 情報公開

契約書のひな形	利用希望者に公開
重要事項説明書のひな形	利用希望者に公開
運営規程の閲覧	利用希望者に公開
事業計画書の閲覧	利用希望者に公開
収支予算書の閲覧	利用希望者に公開

19 サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者及びその家族等は他の利用者や職員若しくは事業所に対して、大きな怒鳴り声などによる恫喝、相手を怖がらせる威嚇、侮辱的な発言及び威圧的な言動などの精神的な暴力、物を投げる、たたき及び強くつかむなどの身体的暴力、相手の意に沿わない性的言動などのセクシャルハラスメント、意図的な破損及び汚損、過度ないたづら、待ち伏せ、付きまといなどの嫌がらせ、長時間にわたる叱責、優先的な地位の利用及び権威を示しての言動、故意に自らを害する自傷行為、金銭などの要求、SNSでの誹謗中傷やそれを利用した脅迫、周囲の者が不快に感じる言動など、健全な事業所運営に大きな影響を及ぼす著しい迷惑行為は禁止します。
- (2) 前項、サービス利用期間中に発生した事象においては利用者及びその家族等と事業所が十分に話し合い、事業所は改善等を要望していくことを目指しますが、改善なき場合はサービスの停

止、契約の解除及び法的手続きなどのしかるべき手段を講じることがあります。

(3)事業所において他の利用者や職員に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

(4) 保証人は以下の責務を負います

- ① 利用者が入所又は退所する際の手続き（契約・契約変更・契約解除・契約終了）の義務が生じます。
 - ② 利用者が月々の利用料を滞納した場合、事業所は保証人に対し請求することとし、保証人はその債務を負う義務があります。
- ※ 保証金限度額上限は100万円とします（算出方法：1か月の利用料の最高額（要介護度5自己負担割合3割）の3か月分の利用料金を想定又は利用者が施設に損害を与えた時の債務保証としてこの金額を設定しています。
- ③ 利用者が認知症などの進行により、意思疎通・決定が難しくなった場合、保証人にその判断を委ねることになります。
 - ④ 利用者が死亡した場合又は何らかの事情で退所する場合、保証人は利用者の身元引受け先となります。同時に退所時の私物の引き取り、未払い料金の精算などを速やかに行う義務が生じます。
 - ⑤ 事業所は、保証人が契約を継続し難いほどの背信行為等、健全な事業所運営に大きな影響を及ぼす著しい迷惑行為を禁止します。この場合等、事業所は改善等を要望していくことを目指しますが、改善なき場合は保証人を変更することができます。

契約締結にあたり上記の説明を受け、内容に同意したことを証するため、本重要事項説明書を2通作成し利用者、事業所が署名の上、各1通保有するものとします。

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____

代筆者 氏名 _____ 続柄 (_____)

代筆理由 : _____

保証人 住所 _____

氏名 _____

本人との関係 : _____

事業所 法人名 社会福祉法人 ふれあいコープ _____

事業所 特別養護老人ホームみどり _____

住 所 栃木県宇都宮市緑5-13-6 _____

施設長 阿部 千春 _____

説明者 _____

別表 1

5. 利用料金（1）介護サービス費用附属

※サービス内容用語説明

料金区分	サービス内容
※①夜勤職員配置加算Ⅱ 2	夜勤職員の数が最低基準（2ユニット毎に1名）を、1名以上上回っている場合、1日につき加算されます。
※②看護体制加算Ⅰ 2	常勤看護師1名以上配置。1日につき加算されます。
※③日常生活継続支援加算 2	1. 介護福祉士数が常勤換算方式で入居者の数が6又はその端数を増すごとに1名以上配置されている。 2. 全6月間又は12月間における新規入居者の総数のうち、要介護4.5の割合が70%以上
※④栄養マネジメント強化加算	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤の管理栄養士を1名以上配置。低栄養リスクの高い入居者に対し、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、食事の観察を行い、栄養状態、嗜好品の把握を行い食事の調整を行う。 ・栄養状態のリスクが低い入居者にも、食事の変化を把握し、問題等に早急に対応する。 ・入居者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省へ提出する。
※⑤安全対策体制加算	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>1. 2. 3 を実施している場合に加算されます。（入居時に1回）</p>
※⑥初期加算	入居日から30日に限って施設利用料に加算されます。 30日を超える入院、外泊後に施設に戻った場合も同様です。
※⑦個別機能訓練加算（Ⅰ）	機能訓練指導員を1名以上配置し、1日につき加算されます。
※⑧個別機能訓練加算（Ⅱ）	（Ⅰ）を算定し、内容を厚生労働省に提出し、適切な情報を活用している場合に加算されます。
※⑨療養食加算	管理栄養士より食事の提供が管理され、疾病治療の手段として適切な栄養量及び内容を有する食事を提供した場合1日につき加算されます。
※⑩経口維持加算Ⅰ	お食事が取れ飲みが悪い方に対し、栄養を管理するため食事の観察及び会議等を行い計画作成し、医師又は歯科医師の指示を受け管理栄養士が栄養管理を行った場合に、6月以内に限り経口維持加算Ⅰを算定されます。

※⑪経口維持加算Ⅱ	経口維持加算Ⅰを算定していて、入居者のお食事摂取状況を継続的に支援する場合に1月につき経口維持加算Ⅱを算定されます。
※⑫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、入居者に対し口腔ケアを月4回以上行った場合で、口腔衛生管理体制加算を算定しているときに加算されます。
※⑬入院・外泊時費用	入院・外泊をした場合、1ヶ月につき6日間まで算定されます。初日、及び最終日には施設利用料を算定します。
※⑭退居前後訪問相談援助加算	退居後生活する居宅を訪問し退居後の居宅サービス等について相談援助を行なった場合に最大3回まで算定します。
※⑮退居時相談援助加算	退居後の相談援助、入居者の同意を得て市町村、老人介護支援センター、他社会福祉法人等に必要な情報を提供した場合に算定します。
※⑯退居前連携加算	退居に先立ち、入居者が希望する居宅介護支援事業者に対し、必要な情報を提供し、且つ当該事業者と連携して退居後の居宅サービスの利用に関する調整を行なった場合に算定します。
※⑰看取り介護加算1	⑰1日につき 死亡日以前31～45日算定
※⑱看取り介護加算2	⑱1日につき 死亡日以前4～30日算定
※⑲看取り介護加算3	⑲1日につき 死亡日以前2日又は3日算定
※⑳看取り介護加算4	⑲1日につき 死亡日
※㉑㉒㉓排せつ支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)	<p>(Ⅰ) 医師又は医師と連携した看護師が施設入居時に評価するとともに、6月に1回以上、評価を行い、評価結果を厚生労働省に提出。排泄に介護を要する原因を分析し、支援計画を作成し支援を継続した場合に算定されます。</p> <p>(Ⅱ) 入居時と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれも悪化がない又はオムツ使用ありから使用なしに改善している場合に算定されます。</p> <p>(Ⅲ) 入居時と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれも悪化がなく、かつ、オムツ使用ありから使用なしに改善している場合に算定されます。</p>

<p>②④ 配置医師緊急 時対応加算 早朝・夜間 ※②⑤ 配置医師緊急 時対応加算 深夜</p>	<p>① 早朝・夜間の場合 ② 深夜の場合 配置医師が施設の求めに応じ、早朝・夜間又は深夜に施設を訪問し入所者の診療を行った場合算定します。</p>
<p>※②⑥ 褥瘡マネジメント加算 (Ⅰ)(Ⅱ)</p>	<p>(Ⅰ) ①入所者ごとに褥瘡の発症と関連のあるリスクについて、入所時に評価するとともに、3月に1回、評価を行い、結果等の情報を厚生労働省に提出し、褥瘡管理の実施にあたり当該情報その他褥瘡管理の適切かつ有効な実施に必要な情報を活用する。②①の評価の結果、褥瘡が発症するリスクがあるとされた入居者ごとに医師、看護師、介護職員、管理栄養士、ケアマネジャーその他の職種者が共同して、褥瘡管理に関する褥瘡ケア計画を作成する。③入居者ごとの褥瘡ケア計画に従い褥瘡管理を実施するとともに、その管理の内容や入所者の状態を定期的に記録している。④①の評価に基づき3月に1回以上、入所者ごとに褥瘡ケア計画を見直す。上記を実施した場合に算定されます。(Ⅱ) ①(Ⅰ)を満たす。②(Ⅰ) ①の評価の結果、入所者に褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者について褥瘡の発生ない場合に算定されます。</p>
<p>※②⑧ 科学的介護推進加算 (Ⅰ)(Ⅱ)</p>	<p>(Ⅰ) ①入居者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出。 ②必要に応じて施設サービス計画を見直すなど、サービス提供にあたり①に規定する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算定します。 (Ⅱ)(Ⅰ)に加え、入居者の疾病等の情報を厚生労働省に提出。必要に応じてサービスを適切かつ有効に提出するために必要な情報を活用して場合に算定されます。</p>
<p>※②⑩ ADL維持等加算 (Ⅰ)(Ⅱ)</p>	<p>(Ⅰ) ①入居期間が6月を超える方が対象。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。 ②6月目に測定したADL値から評価対象開始月に測定したADL値を控除し得た値を用いて一定の基準に基づき算出した値の平均値が1以上の場合に算定されます。 (Ⅰ)を満たし、ADL値の平均値が2以上の場合に算定されます。</p>
<p>※②⑫ 自立支援促進加算</p>	<p>医学的な評価を厚生労働省に提出。 医学的評価の結果、各職種が共同で自立支援促進の支援計画を策定しケアを実施した場合に算定されます。</p>

<p>※③④生産性向上推進体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）</p>	<p>（Ⅱ）テクノロジーの導入後の継続的な活用を支援するため、委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入し、「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」の内容に基づいた業務改善を継続的に行うとともに、事業年度毎に1回、生産性向上の取組に関する実績データを厚生労働省に報告する場合に算定されます。</p> <p>（Ⅱ）の要件を満たし、当該要件に基づき提出した実績データにより生産性向上の取組による成果が確認された場合であって、見守り機器等のテクノロジーを複数導入し、かつ、職員間の適切な役割分担（利用者2の介助に集中して従事する介護職員を設けることやいわゆる介護助手の活用等）の取組を行っている場合に算定されます。</p>
<p>※④介護職員処遇改善加算Ⅰ</p>	<p>国が定めた制度で介護職員が働き続けられるような働きやすい環境作りと給与・待遇の改善を進めることを目的としたものです。</p>