

特別養護老人ホーム辰巳萬緑苑

介護老人福祉施設入所サービス

利用契約書

令和3年4月版

_____（以下【利用者】といいます。）と社会福祉法人 琢心会（以下【事業者】といいます。）は利用者が特別養護老人ホーム辰巳萬縁苑（以下【ホーム】といいます。）における居室および共用施設等を使用し、事業者から提供される介護施設サービス等を受け、それに対する利用料金を支払うことについて以下の通り契約を締結します。

第1条（契約の目的）

- 事業者は法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るように支援することを目的として、利用者に対し、その日常生活を営むために必要な居室および共用施設等ならびに介護福祉サービスを提供し、利用者は事業者に対し利用料金を支払います。

第2条（契約期間）

- この契約の有効期間は、_____年_____月_____日から利用者の要介護度認定の有効期間満了日までとし、利用者は、第10条に定める契約の終了事由が無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。
 - 本契約は利用者から契約解除の申し出が無い限り、契約期間満了日から自動的に更新されるものとします。また、介護保険制度の変更および要介護度認定の更新結果に伴う契約解除および料金変更に関して利用者は了承します。
 - 利用者は本契約に際し、介護責任家族、あるいは利用者の指名する親族などを契約の代理人（身元保証人）とすることができます。
 - 事業者は利用者の心神喪失に備えて、介護責任家族、あるいは利用者の指名する者を契約の代理人（身元保証人）とすることを要求できます。
- ※ 身元保証人は家族のない利用者に代わり契約の代行と契約履行の確認を行う者であり、ホームは利用者の支払い能力を超えた費用の弁済を身元保証人には求めません。なお、必要に応じて成年後見制度を利用いただくことがあります。

第3条（施設サービス計画：施設ケアプラン）

- 利用者の施設サービス計画の作成（ケアプラン作成など）に関する業務は、事業者に所属する介護支援専門員に担当させるものとします。
- 施設サービス計画は、計画担当介護支援専門委員が内容を利用者あるいはそのご家族にに対して説明・同意を得るものとします。
- 事業者が必要と認める場合、あるいは利用者やその家族の要請があった場合、事業者は計画担当介護支援専門委員に施設サービスの内容を調査させ、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変更するものとします。

- 事業者は介護サービスの提供状況と計画を示す書類（ケアプランなど）を半年に1回以上の頻度で見直します。

第4条（サービスの提供場所および内容）

- サービスの提供場所は、特別養護老人ホーム辰巳萬緑苑内です。所在地および利用者が受けられるサービスの内容は【重要事項説明書】の通りとします。
- 事業者は利用者あるいはその代理人（身元保証人）の希望や、利用者の状況に応じて【重要事項説明書】に定める各種サービス内容を説明し、適切に提供します。
- 事業者はサービス提供にあたり、利用者または他の利用者の生命、身体を保護するためにはやむを得ない場合を除き、利用者の身体的拘束や行動を制限する行為を行わないものとします。また、やむなく同行為を行わなければならない場合は、利用者あるいは代理人（身元保証人）の同意をあらかじめ得た上で、状況を記録するものとします。
- 利用者がサービス内容の変更を希望する場合には、事業者は利用者またはその代理人（身元保証人）と協議の上、可能な限りサービス内容を変更するものとします。
- 事業者は、利用者の要介護認定の更新手続が円滑に行えるよう利用者を援助し、利用者、あるいはその家族が希望する場合は、利用者に代わってその手続を行うものとします。

第5条（介護保険給付対象サービス）

- 事業者は介護保険給付対象サービスとして、ホームにおいて利用者に対して、入浴、排泄、食事等の介護、相談などの精神的ケア、社会的生活上の便宜、日常生活上の世話、機能訓練、健康管理および療養上の世話を提供するものとします。

第6条（介護保険給付対象外のサービス）

- 事業者は利用者との合意に基づき、以下のサービスを提供するものとします。
 - 居住費に該当する水道光熱費部分
 - 食事（朝食・昼食・夕食）
 - 利用者が選定する特別な食事のサービス
 - 重要事項説明書に定めるその他受益者負担金にかかるサービス
- 前項のサービスについて、その利用料金は利用者が負担するものとします。

第7条（サービス提供の記録）

- 事業者はサービス提供記録（介護記録）を作成し、サービスの終了後2年間保管します。また、利用者とその代理人（身元保証人）は事業者の営業時間内であれば、その事業所内において記録を閲覧することができます。
- 利用者またはその代理人（身元保証人）は、当該利用に関するサービス提供記録の複写

物の交付を求めるすることができます。ただし、複写物にかかる費用については利用者が支払うものとします。（コピー代1枚10円とします。）

第8条（料金）

1. 利用者は、サービスの対価として【重要事項説明書】に定める料金を基に計算された金額をサービス提供の終了後30日以内に指定された方法で支払います。
2. 事業者は、料金の請求額に明細書を添付して、原則として締め後15日以内に交付します。
3. 事業者は利用者から料金の支払いを受けた後に領収証を発行致します。
4. 事業者は利用者の求めがあればサービス提供証明書を発行します。
5. 事業者は特別な理由がない限り領収書の再発行は行いません。
6. 利用者側の支払いの滞納が発生した際に、事業者は利用者に対してサービス利用料金支払いについての保証人を求めることができます。
7. 利用者ならびにその家族は、料金の滞納等があった場合、利用者の預かり金からの代位弁済を了承します。

第9条（利用料金の変更）

1. 事業者が料金の変更をする場合は、原則として利用者に対して文書で通知をすることとし、利用者あるいは代理人（身元保証人）は了承の証として変更同意書に記名・押印します。
2. 原則として制度変更による基本単価変更や加算の増加などによる料金変更については、利用者は速やかに受け入れるものとします。
3. 利用者が料金の変更を承諾できない場合は、利用者は事業者に対して退去日を通知することにより契約を解除できるものとします。（ただし、退去の義務が発生しますのでご注意ください。また、この場合の料金は、2項に従って算出される金額を支払うものとします。）

第10条（契約終了）

1. 利用者は、事業者に退去日を通知することにより、契約を解除することができます。
2. 事業者は利用者に対して、1ヶ月の予告期間をもって正当な理由を書いた文書を送付することにより、本契約を解除することができます。
3. 事業者が施設の滅失などの諸事情（非常災害など）によってサービスの提供が不可能になった場合に限り、事業者は予告期間を置かずに本契約を解除することができます。
4. 以下の理由に該当した場合は、本契約は自動的に終了するものとします。
①利用者が死亡したとき。

- ②要介護認定により利用者の心身の状況が施設利用基準に該当しない状況に改善された場合とき。
- ③利用者が介護保険支払いを滞納し、介護保険の適用を受けられなくなった場合。
5. 以下の理由に該当した場合は、事業者側からの通告により本契約はただちに解除できるものとします。
- ①利用者が事業者に支払うべきサービス料金を正当な理由無く、3ヶ月以上滞納し、催告にもかかわらず7日以内に支払いがなかったとき。
 - ②利用者あるいはその関係者が、事業者あるいは他の利用者に対して契約を継続し難い損害を与えたとき。
 - ③契約締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項について故意に告げず、あるい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とき。
 - ④利用者が連續して3ヶ月以上病院等に入院した場合、および3ヶ月以上の入院が見込まれた場合。(ただし、事業者は、利用者の退院時において優先入所順位筆頭の権利を利用者側に付与し、原則として再受入します。)
 - ⑤利用者が他の特別養護老人ホーム（地域密着型を含む）に入所したとき。
 - ⑥利用者が料金の変更を承諾せず、話し合いでも解決せずに2ヶ月が経過した場合。
 - ⑦利用者が正当な理由なく居室から退去し、1ヶ月が経過した場合。

第 11 条（秘密保持）

1. 事業者、およびその従業員は、介護福祉施設サービスを提供する上で知り得た利用者またはその家族に関する事項を第三者に漏洩してはならないものとします。なお、この守秘義務は本契約終了後も継続します。
2. 利用者の緊急的な入院時および在宅復帰支援において、担当医師、担当ケアマネージャー、地域包括支援センターの担当者に対し、利用者やその家族の個人情報を提供することについて利用者および代理人（身元保証人）は承諾します。
3. 上記2項以外において利用者やその家族の個人情報を第三者に伝える場合は、予め事業者は利用者あるいは介護責任家族、身元保証人にその許諾を得るものとします。

第 12 条（賠償責任）

1. 事業者は、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に生じた損害については賠償の責任を負います。ただし、利用者に故意あるいは過失が認められる場合には状況に応じて損害賠償責任を相殺し、減じができるものとします。
2. 事業者は、以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。
 - ①利用者あるいはその家族が、契約締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項に

ついて故意に告げず、あるいは不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。

②利用者本人が、事業者もしくはサービスの従事者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合ならびに自己の意思において行動したことによる起因して発生した事故、損害。

③利用者の疾病、障害、老化現象により起因する事故、損害。

④サービス利用に必要でない私物（金銭を含む）の破損、盗難、紛失等に関する損害。

⑤衣類などの消耗品の損傷、劣化、汚損。

⑥事業者の不注意により発生した私物の損害は、補償上限を 20000 円までとします。

3. 利用者が施設内器物あるいは他の利用者の私物に対し、故意または重大な過失により滅失、破損、汚損をした場合には、自己の費用において現状に復するか、相当の代価を支払うものとします。

4. 本契約に関してやむを得ず訴訟に至る場合は、施設住所を管轄する裁判所を所轄裁判所とします。

第 13 条（緊急時の対応）

1. 事業者は、利用者の健康状態が急変した場合は、あらかじめ届けられた連絡先に連絡するものとします。

2. 上記の場合、事業者は利用者の救命を第一とし、関係医療機関に連絡、搬送するなどの措置を行います。また、家族はこの措置を行うことに同意します。

3. 緊急時に備え、介護責任家族、身元保証人は緊急連絡先を明らかにし、連絡があった場合は直ちに指定場所（病院・施設）に駆けつけることとします。

※ 上記にかかわらず、休日・夜間等はご家族もしくは代替職員が施設に到着するまで救急搬送が出来ない場合がありますがご容赦ください。

第 14 条（介護職員の医療行為についての承諾）

1. 利用者は事業者が行う、生命を維持する上で必要な医療行為について、県に登録された技量のある介護職員が適切に行うことと了解します。

2. 上記の医療行為とは原則として下記の通りとし、主治医が承認したものに限ります。

①口腔内の痰の吸引。

②胃ろう時における姿勢の介助、見守り、注入終了後の微温湯の注入。

3. 技量のある介護職員が行う医療行為は、原則として夜間など看護職員が不在の時間帯に限るものとします。

4. 実施にあたっては、事業所は職員の十分な教育・研修を行います。計画はケアプランにも位置づけられるものとし、必要がある場合手順書を作成します。

第15条（利用者の施設利用上の注意義務等）

1. 利用者は、居室および共用施設、敷地の用途に従って利用するものとします。
2. 利用者の家族、あるいは代理人（身元保証人）がその住所を変更する場合は、速やかに事業者に届け出るものとします。
3. 利用者は、ホーム内の次の各号に該当する行為をすることは許されません。
 - ①決められた場所以外での喫煙と火器の使用。
 - ②サービス従事者または他の利用者に対して、迷惑を及ぼすような行為および活動。とくに商業、宗教などの執拗な勧誘活動。
 - ③決められたもの以外（ペット・危険物など）の持ち込み。
 - ④無届で食品類を居室等に持ち込む行為。

第16条（退所と清算）

1. 利用者の希望によりホームを退所する場合には、事業者は利用者の心身の状況に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援助を速やかに行うものとします。
2. 利用者は本契約が終了した場合においても、既に実施されたサービスに対する利用料金の支払い義務およびその他の条項に基づく義務を履行した上で、居室を明け渡すものとします。
3. 利用者が契約終了日まで居室を明け渡さない場合また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を事業者に対し支払うものとします。その場合、利用者からの預かり金等がある場合には、相殺できるものとします。

第17条（残置物等の引取等）

1. 事業者は、本契約が終了した後、利用者の残置物がある場合は代理人（身元保証人）にその残置物の引き取りを求めることができます。
2. 利用者または代理人（身元保証人）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、事情がある場合には連絡を受けてから速やかにその旨を事業者に連絡するものとします。
3. 事業者の催告にも拘わらず、かつ正当な理由無く利用者または代理人（身元保証人）が引き取りに必要な期間を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または代理人（身元保証人）に送付するものとします。ただし、その送付に係る費用は利用者または代理人（身元保証人）の負担とします。
4. 利用者または代理人（身元保証人）がその残置物の引き取りを拒否した場合、あるいは利用者または代理人（身元保証人）の所在が不明となり6ヶ月以上経過した場合には、

事業者は自己の費用において利用者の残置物を処分できるものとします。その費用については、利用者からの預かり金等がある場合には、相殺できるものとします。

5. 相続人がなく、引き取り手がない遺留金については原則として国庫へ返納する手続き等を事業者が行います。ただし、手続きに係る費用は原則として利用者の負担とし、諸費用精算後の慰留金残額が、国庫返納の手続きを行う費用に満たない場合は、寺社もしくは社会福祉法人琢心会後援会に寄付することに利用者または代理人（身元保証人）は同意します。
6. 利用者が施設内で死亡した場合、代理人（身元保証人）は12時間以内に利用者を施設から退去させることに同意します。（葬儀社の引き取り）
また、精算、残置物の引き取りの期限は利用者の葬儀終了後、おおむね1ヶ月以内程度とします。

第18条（一時外泊）

1. 利用者は、事業者の同意を得た上で、概ね1週間以内の期間で、ホーム外に宿泊することができるものとします。この場合、原則として利用者は宿泊開始の2日前までに事業者に届け出るものとします。

第19条（雑則）

1. 利用者は、契約の有効期間中に心神喪失その他の事由により、判断能力を失った場合においては、成年後見人制度を利用することに同意します。
2. 事業者は、その提供したサービスに関する利用者等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。
3. 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、事業者は利用者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、事業者双方が記名捺印の上、各1通を保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

事業者住所 市原市神崎263番地1

事業者名 社会福祉法人 琢心会

理事長 小出 浩丸 印

施設名称 特別養護老人ホーム辰巳萬縁苑

施設長 小出 浩丸 印

利用者住所

利用者氏名 印

代理人住所

代理人氏名 印

利用者との関係

代理人住所

代理人氏名 印

利用者との関係

特別養護老人ホーム辰巳萬緑苑
介護老人福祉施設入所サービス
重要事項説明書（入所）
令和6年4月版

施設名

特別養護老人ホーム辰巳萬緑苑（介護保険事業所番号 1272400274）
所在地 千葉県市原市神崎263番地1

サービス内容

【居室】

4名の居室になります。（2名部屋もあります。）

※性別や相性、介護の特性等で変更があり、ご希望通りにならないことがあります。

【食事時間】

朝食 8：10～

昼食 12：00～

夕食 17：15～

※介助が必要な方や嚥下状態の悪い方については30分程度早まる場合があります。

【入浴】

週2回を原則とさせて頂きます。一般浴、ミストシャワー浴（半座位浴・臥床浴）から身体状況に応じてご入浴できます。ただし、体調などが思わしくない場合は全身清拭となる場合もございます。

【介護】

施設サービス計画に従って下記の介護を行います。

口腔ケア、排泄、入浴、食事介助、おむつ交換、体位変換、就寝介助、整容他

【機能訓練】

施設内において機能回復訓練を行っています。

常勤看護師のほか、理学療法士が定期的に訪問指導を行っています。

【レクリエーション】

当施設では、年間を通して下記のようなクラブ活動を行っております。

1. 習字クラブ 2. 音楽クラブ 3. 絵画クラブ

【行事】

当施設では、年間を通して下記のような行事を行っております。

1. 希望昼食 2. お楽しみ給食 3. お誕生会 4. 外食会・おやつ会

【健康管理】

看護師による手当他、嘱託医師による健康相談がございます。

内科、外科 毎週：月曜日

歯科 每週：木曜日

精神科医 月2回

インフルエンザ予防接種 コロナウィルス予防接種 ※治療費は個人負担となります。

健康診断 年2回（費用は施設で負担しています。）

※そのほか、医師の指示のもと点滴、感染症チェックなども実施しています。

【療養食】

医師の食事箋に基づき療養食をご用意致します。

ただし、介護保険加算の自己負担が別途にかかります。

【理美容】

月に2回（第2・4火曜日）民間の理美容サービス（有料）が訪問しております。

留意事項

面会時間 原則 9:00～16:30

家族等との外出 事前に申請願います。

食品の持ち込み 指定場所以外の飲食・譲渡禁止（必ずお問い合わせください。）

※本人への手渡しは原則禁止とさせていただきます。

飲酒・喫煙 医師の判断による制限と指定場所、時間あり。

宗教活動 他人に迷惑をかけないことを条件とします。

ペット 不可

所持品の持ち込み 大きなもの・危険物（刃物類など）は原則お断りします。

なお、持ち込んだ品物の保証は施設では致しません。

災害対策

防災訓練 年3回 フロアリソクラン、消火栓、消火器、火災報知器、非常通報装置など

完備

防火責任者 星野 徳明

I. 特別養護老人ホーム辰巳萬縁苑 基本料金表

令和6年4月1日～令和6年7月31日まで

① 介護保険単価（令和6年4月1日～：1割負担の場合）

介護度	1日あたり 利用単位
介護度1	589
介護度2	659
介護度3	732
介護度4	802
介護度5	871

※この単位に各種加算を加え、地域単価（10.45円）を乗じたものが、基本利用料になります。

② 居住費と食費（令和6年7月31日まで 単位：円）

所得階層	部屋のタイプ	1日あたり 居住費	1日あたり 食費	合 計
第4段階の方	多床室	855	1,805	2,660
第3段階②の方	多床室	370	1,360	1,730
第3段階①の方	多床室	370	650	1,020
第2段階の方	多床室	370	390	760
第1段階の方	多床室	0	300	300

※朝食343円 夕食602円（おやつ代込） 夕食500円。（合計1445円）

上記表の4段階の方には実質の調理コスト負担金として食事ごとに120円課金されています。

※利用には介護保険負担限度額認定証の提示が必要です。提示をされないと第4段階の方の請求がされることになります。

I. 特別養護老人ホーム辰巳萬縁苑 基本料金表

令和6年8月1日～

① 介護保険単価（令和6年4月1日～：1割負担の場合）

介護度	1日あたり 利用単位
介護度1	589
介護度2	659
介護度3	732
介護度4	802
介護度5	871

※この単位に各種加算を加え、地域単価（10.45円）を乗じたものが、基本利用料になります。

② 居住費と食費（令和6年8月1日～ 単位：円）

所得階層	部屋のタイプ	1日あたり 居住費	1日あたり 食費	合計
第4段階の方	多床室	915	1,805	2,720
第3段階②の方	多床室	430	1,360	1,790
第3段階①の方	多床室	430	650	1,080
第2段階の方	多床室	430	390	820
第1段階の方	多床室	0	300	300

※朝食343円 夕食602円（おやつ代込） 夕食500円。（合計1445円）

上記表の4段階の方には実質の調理コスト負担金として食事ごとに120円課金されています。

※利用には介護保険負担限度額認定証の提示が必要です。提示をされないと第4段階の方の請求がされることになります。

Ⅱ. 加算の類

※施設が人員配置や厚生労働省へのデータ提供など一定の基準を満たしたり、利用者に対して特定のサービスを提供することによって請求できるものを加算と言います。

【条件により全利用者に適用される加算単位】

※協力医療機関連携加算 100単位（1ヶ月あたり）

①協力医療機関の医師等が急変時の相談対応が可能であること。②協力医療機関の診療受入体制の確保ができていること。③協力医療機関の入院受け入れ態勢の確保ができていること。

以上の条件がそろったに適用される加算です。

※精神科医療養指導加算 5単位（1日あたり）

施設が精神科医師による療養指導が月2回以上行われる体制を整えた場合に適用される加算です。

※日常生活継続支援加算 36単位（1日あたり）

一定の有資格者配置数・施設利用者介護度等の条件を満たした施設に適用される加算です。

※看護体制加算（Ⅰ）（Ⅱ） 4～12単位（1日あたり）

一定の有資格者配置数（看護職員）の条件を満たした施設に適用される加算です。

（常勤正看護師の配置・看護職員が利用者25人に1名＋1名以上配置）

※夜勤職員配置加算（Ⅲ）□ 16単位（1日あたり）

介護職員が研修を受け、痰の吸引ができる事業所として県に登録されていて、かつ、朝夕の勤務職員が基準配置数より多く配置されている施設に適用される加算です。

※個別機能訓練加算（Ⅰ） 12単位（1日あたり）

個別機能訓練加算（Ⅱ） 20単位（1ヶ月あたり）

常勤の機能訓練指導員を配し、機能訓練指導を行っている施設に適用される加算です。

情報を厚生労働省に送る連携措置を取った場合は（Ⅱ）になります。

※栄養マネジメント強化加算 11単位（1日あたり）

指定配置人数を超えて管理栄養士を配置している施設に適用される加算です。

※褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	3単位（1ヶ月あたり）
褥瘡管理計画を作成し、褥瘡管理の取り組みを行っている施設に適用される加算です。	
※排せつ支援加算（Ⅰ）	10単位（1ヶ月あたり）
排せつ障害等がある入所者に対し、支援計画を作成し、その計画に基づき支援することを評価する加算です。	
※口腔衛生管理加算（Ⅰ）	90単位（1ヶ月あたり）
口腔衛生管理加算（Ⅱ）	110単位（1ヶ月あたり）
口腔衛生等管理計画を作成し、歯科衛生士が入所者に対して口腔衛生等管理を月に2回以上実施している場合に算定されます。（Ⅱ）は口腔衛生等管理計画を厚生労働省にデータを送る連携措置を取った場合に（Ⅰ）に代わり適用される加算です。	
※ADL 維持等加算（Ⅰ）	30単位（1ヶ月あたり）
ADL 維持等加算（Ⅱ）	60単位（1ヶ月あたり）
身体能力（ADL）情報を厚生労働省に一定期間提供した施設に適用される加算です。（Ⅱ）は一定期間経過後、施設全体のADL維持・向上が認められ、かつ新たなデータを送った場合、（Ⅰ）に代わって適用されます。	
※科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	40単位（1ヶ月あたり）
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	50単位（1ヶ月あたり）
入所者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能など入所者の心身状況の基本的な情報を厚生労働省に提出している施設に適用される加算です。	
さらに利用者の医療情報の報告を行っている場合は（Ⅰ）に代わり（Ⅱ）施設に適用される加算です。	
【利用状況などにより個人に対して適用される加算単位】	
※初期加算	30単位（1日あたり：30日まで）
新規入所直後あるいは30日以上の入院後に加算されます。	
※入院時、外泊加算	246単位（1日あたり：月6日まで）
入院・外泊のときの加算です。期間中は基本利用料の請求はなくなります。	
※療養食加算	6単位（1食あたり）
糖尿病・腎臓病などにより、医師の食事箋が出ている方に対しての治療食加算です。	

※再入所時栄養連携加算 200単位（退院時1回のみ）
入院した結果、療養食の指示が出て退院してきた場合に加算されます。

※若年性認知症受入加算 120単位（1日あたり）
若年性認知症の方に担当者を付けて介護を実施した際に適用される加算です。

※経口移行加算 28単位（1日あたり：原則180日程度）
経管栄養の方に経口移行計画を作成し、経口摂取に移行するときの加算です。

※経口維持加算（Ⅰ） 400単位（1ヶ月あたり）
嚥下障害のある方について経口維持計画を立て、その機能維持を図ったときの加算です。

※配置医師緊急時対応加算
夜間に嘱託医等が駆けつけて対応した場合に加算されます。
18:00～22:00 650単位（1回あたり）
22:00～ 6:00 1300単位（1回あたり）
6:00～ 8:00 650単位（1回あたり）

※看取り介護加算（Ⅱ）
医師により回復不能の状態と認定され、看取り介護を行った場合に加算されます。
72単位（1日あたり：死亡前31～45日）
144単位（1日あたり：死亡前4～30日）
780単位（1日あたり：死亡前1～2日）
1580単位（死亡当日のみ）

※退所時情報提供加算 250単位（1回あたり）
長期入院等によって施設退所するときに、病院側に介護情報が提供された場合に適用されます。

※退所時栄養情報連携加算 70単位（1回あたり）
長期入院等によって施設退所するときに、病院側に食事情報が提供された場合に適用されます。

【定率により全利用者に適用される加算単位】

※介護職員等待遇改善加算（Ⅰ） 総単位数の14.0%

職員の待遇改善のために設けられた加算で、利用単位の総計に対して課せられます。

【その他の加算】

介護保険法上の制度に従って行います。

【厚生労働省の定める一単位の単価】

※地域区分単価（5級地：市原市）

すべての単位合計に4.5%（その地域の物価等によって定められた指標）を加えた金額が介護保険自己負担額として請求されます。

計算方法)

総単位数×自己負担率（通常は10%）×地域区分単価（10.45）円

Ⅲ. その他の負担金の類（介護保険外費用）

※テレビ貸出 100円（1日あたり：電源使用料込）
テレビを貸し出し設置した場合。

※電源使用料（テレビ等持ち込みの方） 50円（1日あたり）
自己所有のテレビを設置した場合など。

※クラブ維持費 25円（日額）
クラブ活動維持のための負担費用です。経管栄養の方等は原則として免除します。

※外出費用 500円×回数（外食・ショッピングなど）
職員を伴う外出行事等に参加した場合。（必要な通院送迎などは含みません。）

※外食・希望昼食 250円を超える部分は実費負担
施設の行事として外食に出かけたり、希望昼食で出前を注文することがあります。食費については原則実費を負担して頂きますが、1回あたり250円の補助をしています。
ただし、おやつ会に参加された場合のおやつ代は全額実費負担になります。

※お楽しみ献立
デザートが付くなど月1回の少し贅沢な特別メニューの日です。
100円の自己負担金が発生します。

※高カロリー栄養補助食品の提供
以下は令和6年4月1日現在の提供単価です。

アイス	40円
プリン・ゼリー	50円
ジューシオ	162円

※事務管理費 1日につき 120円（在籍日数分）
引落手数料 150円（引落時）
生活に係る金銭管理、買い物代行、事務手続き、通院支援、医療費支払など、入所生活継続に必要な事務および代行処理を行います。また、利用料金引落手数料の一部を負担して頂きます。（ご利用開始月より発生）

※共有バスタオル代 12000円（入所時）

追加バスタオル代 2000円（1年以上在籍した方。4月末日に徴収します。）
施設で使用するタオル・バスタオル類を共同購入して使用するための費用。

※入院対応 120円（1日あたり）

入院中に介護備品を貸し出したり、洗濯代行の管理を行った場合。

※エンゼルケア 5,000円

お亡くなりになった後の処置費用。（浴衣代は別途かかります。）

葬祭・遺留金関係費用についてはご家族（身元保証人）がいる場合は、ご家族の責任において実行することを原則とします。（施設は業務代行致しません。）

ただし、ご家族がいないなどの理由でやむなく施設が引き受けた場合の費用は以下の通りとします。

※葬祭援助費用 実費+10万円（手続き3万円・焼骨5万円・埋葬2万円）

身元保証人がなく、施設で葬祭などの手続きを行い立ち会った場合。

※遺留金品清算費用 実費+15万円

身元保証人が現れず、（相続を含む）遺留金品等の清算処理（国庫返納当・寺社への寄付）を施設側で事務代行した場合。

※残置物処理費用 衣類のみ 1000円

衣類以外は処理業者に委託します。

（処理業者の見積価格に従い直接お支払いください。）

※その他 基本的に実費負担を基準として料金を定めます。

IV. 支払い等

【入所時預かり金について】

入所時において預かり金として本人・ご家族の同意を頂いた方については 10 万円を預かりさせて頂きます。預かり金は退去時に全額返金致します。(金利等はつきません。)
※生活保護の方の場合等は免除します。

【通帳の施設預かりについて】

生活保護を受給されている方の入所に際しては、指定の金融機関にて年金及び生活保護費が入金となるよう口座を開設して頂きます。また、預金通帳ならびに印鑑・キャッシュカード等をご家族管理から施設管理として頂くことを原則とします。
※本件に関して合意に至らない場合は、入所できない要件になる場合があります。

支払方法

※原則として、指定口座より自動引き落としとなります。手続きが完了するまで 2 ヶ月ほどかかりますのでその間は銀行振り込みにてお支払い下さい。

振込先
千葉興行銀行 辰巳台支店 普通5702141
特別 養護老人ホーム 辰巳萬縁苑 施設長 小出
ひろまる 浩丸

※真に恐れ入りますが振込手数料につきましては、ご負担くださいますようお願い申し上げます。

V. 個人情報の取り扱いについての説明

1. 使用する情報と目的

- (1) 介護施設あるいは医療機関への入所、退所に係る情報提供のため。
- (2) サービス担当者会議等などにおける情報提供のため。
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス利用事業者、自治体、その他社会福祉団体との連絡調整のため。
- (4) 施設内における氏名、写真、誕生日等の掲示。
- (5) 広報誌・HP における匿名写真の掲載。

2. 使用期間

上記(1)～(3)項については利用期間を原則とします。

上記(4)～(5)項についても原則としては同じですが、施設と言う性格上、ご利用者がお亡くなりになった後等に広報誌や HP に匿名の写真等が継続使用されることがございますが、諸事情ご賢察の上でご了解ください。

(使用中止の申し入れがあった場合は、ただちに対応させて頂きます。)

3. 使用にあたっての留意点

- (1) 個人情報の外部提供は、原則としてサービス提供に関わる目的のみに限ります。
- (2) サービス提供期間が終了した後においても個人情報の守秘義務は遵守します。
- (3) 広報誌等に写真を大きく掲載する場合は、改めてご家族およびご本人の了解をとります。※匿名の集合写真等の使用についてはご容赦ください。

VII. 事故・賠償についての説明

【事故・病気は必ず起こるものです！】

骨粗鬆症の高齢者の骨はウェハースほどの強度しかない方もいらっしゃいます。そのような方は、ときにはおむつ交換のための開脚や、寝返りをしただけでも骨折してしまうこともあります。認知症などによる不適切な行動や加齢による疾病の発症、外部から持ち込まれた感染症など、施設の中はリスクがたくさんございます。

辰巳萬縁苑においては年間数百件に及ぶ怪我や転倒等の報告が上がり、そのうち4～10件程度が骨折等の重大事故報告になっています。また、風邪等感染症への対策も年に数度は行っています。つまり、施設において事故・感染症は必ず起きるものだとお考えください。

【管理の限界について】

施設は安全確保(対策)の注意義務を負うと言われますが、たとえ、ご家族が強く希望されたとしてもマンツーマンの専属介護を常に行うことはできません。したがって私たちの管理下においても、完璧はないとご理解の上、本サービスをご利用ください。

【賠償金について】

施設利用中における事故において施設の重大な過失が認められる事例については、施設が任意で加入しております賠償保険の賠償範囲で支払われます。したがって、事故のすべてが賠償対象になるとは限りません。

なお、賠償が予想される場合であっても期間中の治療費等の支払いはご家族に立て替えて頂く形になるケースが多いと思われますがご容赦ください。

【賠償に関する対応と資料の公開】

賠償に当たって、施設は真実と誠意をもって保険会社に交渉します。また、必要に応じて、事故に関する資料をご利用者に公開します。

【発生を完全に防ぐことの難しい事故例：免責事例】

- 認知症や自らの不適切判断、自立行動による事故。とくに転倒、転落による負傷。
- 嘔吐、食事中の誤嚥による窒息及びそれに起因する肺炎等。
- コロナ・インフルエンザなど外部から持ち込まれた感染疾患による健康被害。
- 自ら関与した喧嘩による受傷。
- 老化や病気による認知、身体機能の低下、及び機能障害とその後遺症。
- 骨粗鬆症の進行による自然発生的骨折。
- 持ち込み物品の紛失・破損への補償。

【入院期間中の援助】

入院中あるいは自宅療養中の介護が必要になった場合において、施設は他の医療施設等に対して直接的な労務提供は行えません。

ただし、ご利用者の入院（あるいは通院）が必要になった場合、施設は本人の送迎の他に、場合によっては洗濯、買い物代行、などの援助を可能な限り行います。ただし、それに係る費用については、契約書に定められた通りお支払い頂くことになります。なお、上記援助は辰巳病院・労災病院など近隣に限られますがご容赦ください。

Ⅶ. ご家族へのお願い

【ご家族から施設へ委任（同意）して頂くこと】

入所生活において、ご家族側から施設側に委任（同意）して頂くことは以下の通りです。

1. ご利用者の通常生活に係る金銭出納（小口現金管理）
2. 生活に必要な消耗品の購入。（衣類・嗜好品の購入など。）
3. 痰の吸引など研修を受けた介護職員が、医療行為を行うこと。
4. コロナ・インフルエンザ等感染症の予防接種・アルブミン値測定血液検査の実施。
5. 病院受診などの必要と思われる緊急の判断。
6. 施設介護計画（ケアプラン）・栄養ケアマネジメント等・褥瘡改善計画
個別機能訓練計画・経口維持計画などの立案と実施、及び加算の請求。
7. 看取り介護に関する計画立案と実施、加算の請求。
※計画遂行時に再度説明を行います。
8. ADL 維持等加算・口腔ケア計画・排泄計画・経口移行計画等の必要時の立案と実施、加算の請求。
9. その他、介護保険制度で認められる個別計画の立案とその実施。

【ご家族の責務】

1. 入所生活にかかる経費に関して責任をもって支払うこと。（連帯保証）
2. 入院時・急変時の呼び出しへの対応協力。入退院手続き。
3. 可能な範囲での施設訪問、行事への参加・協力等を通じ、利用者の精神的な介護に努めること。
4. 身元引受人になること。（遺骨等の引き取りを含む。）
5. ご利用者が判断力を喪失した場合の最終的な意志の決定者になること。
6. 退所時のすみやかな物品の引き取りをすること。
7. 他の家族に契約内容について説明をすること。

【家族会について】

萬縁苑では筆頭連絡者を家族会入会者と認定しています。（入会金等はございません。）

施設とご家族を結ぶものとして、定期的に広報誌を送付します。また、行事の案内をするとともに外出行事などのボランティアをお願いすることもあります。

※費用の関係で、すべてのご親族に広報誌をお送りすることはできませんがご容赦ください。

Ⅷ. 相談・苦情窓口担当者

施設長	<u>小出 浩丸</u>	苦情解決責任者
介護支援専門員	<u>星野 徳明</u>	介護計画
生活相談員	<u>若菜 祐太</u>	生活全般
事務主任	<u>森平 友子</u>	利用料に関する問い合わせ
看護主任	<u>田中 弘子</u>	医療関係
介護主任	<u>中村 弥生</u>	介護関連
管理栄養士	<u>篠原なつほ</u>	食事関連

※お気軽にご相談下さい。受付時間 AM9:00～PM17:00

緊急時は時間を問いません。

連絡先 特別養護老人ホーム辰巳萬緑苑 ☎0436-75-2251
FAX0436-75-2252

社会福祉法人琢心会苦情処理第三者委員会
岡本修・北脇義雄・菊池信子・村山愛佳

千葉県・市町村の苦情相談窓口

千葉県運営化適正委員会 ☎043-246-0294
// FAX043-254-0048

千葉県国民健康保険団体連合会 ☎043-254-7428
(介護保険課 苦情処理係) FAX043-254-0048

千葉県健康福祉部高齢者福祉課 ☎043-221-3020

市原市高齢者支援課 ☎0436-23-9873

第三者評価 未実施

IX. 急変時・看取り介護に関する同意

急変時・看取り介護について以下の通りとします。

1. 尊厳を尊重し、可能な限り施設内の生活を維持し、特段の事前の意思表示がない限り、施設内の看取りに同意したものとし、介護サービスを提供します。
2. 利用者またはその代理人（身元保証人）が医療機関での看取りを望み、医療機関側が受入に同意した場合、施設はその意向に従います。
3. 看取り期以外の急変時においては、原則として医療機関に搬送します。
4. 救急搬送の際にご家族等と連絡が取れない場合において、延命などの緊急判断を医療機関からただちに求められる場合がございます。

※以下の（ ）のいずれかに○を記してください。

- () 意識回復の見込みがなくても延命を第一に考えた措置を望みます。
() 本人が苦しまない自然な最期を望みます。

※一度延命措置を選択すると、その後の変更が難しくなる場合があります。

延命措置を希望しても症状により医療機関側が対応出来ない場合があります。

5. 看取り開始においては医師、ならびに施設と協議を行います。また、協議に従い看取り介護が開始された場合は、介護保険法が定める加算を請求されることに同意します。

6. ここに記していないことについては、本人、家族、施設、医師と協議の上定めます。

年　　月　　日

利用者のお名前

同意家族　　住所

氏名

印

続柄

以上については重要事項説明書に記名捺印することをもって、同意したものとします。

契約内容について説明を受けた日

年　月　日

施設名称 特別養護老人ホーム 辰巳萬縁苑

施設長 小出 浩丸 印

説明をした職員

印

重要事項説明書の説明を受け、その内容に同意しました。

利用者住所

利用者氏名 印

代理人住所

代理人氏名 印

利用者との関係

代理人住所

代理人氏名 印

利用者との関係

改訂履歴

平成 12 年 3 月 1 日 初版

平成 13 年 1 月 1 日 重要事項説明書・食費、雑費に関する改定

平成 13 年 10 月 1 日 契約書・外泊に関する条項の変更・重要事項説明書・職員数の修正
平成 14 年 6 月 1 日 重要事項説明書・職員配置数の修正
平成 15 年 1 月 10 日 重要事項説明書・職員配置数の修正
平成 15 年 4 月 1 日 重要事項説明書・介護保険法改定に伴う料金表の改定
平成 15 年 6 月 1 日 重要事項説明書・機能回復訓練指導加算の追加
平成 15 年 10 月 1 日 重要事項説明書・食事時間等・残置物引き取りに関する修正
平成 15 年 11 月 1 日 契約書・語句の修正・重要事項説明書・語句、職員配置の修正
平成 16 年 2 月 5 日 契約書・秘密保持の条項の修正
　　重要事項説明書・職員配置の修正（削除）
平成 16 年 10 月 1 日 契約書・語句の修正
平成 17 年 10 月 1 日 契約書・介護保険法改定に伴う改定
　　重要事項説明書・介護保険法改定に伴う改定
平成 18 年 4 月 1 日 契約書・介護保険法改定に伴う改定
　　重要事項説明書・介護保険法改定に伴う改定
平成 19 年 8 月 1 日 契約書・重要事項説明書・一部語句の修正
平成 20 年 12 月 1 日 契約書・事業者の義務（情報開示に関する条項）の追加
平成 21 年 4 月 1 日 契約書・短期入所契約との整合を図る
　　重要事項説明書・介護報酬改訂に伴う改定
平成 22 年 4 月 13 日 重要事項説明書・介護職員による医行為同意書を添付
平成 23 年 5 月 9 日 重要事項説明書・理髪料の有料化
平成 24 年 4 月 1 日 契約書・語句、表現の修正（保証人など）
　　重要事項説明書・介護報酬改訂に伴う改定
平成 25 年 9 月 1 日 重要事項説明書 金銭管理費を事務管理費に変更
平成 26 年 4 月 1 日 重要事項説明書・介護報酬改訂に伴う改定
平成 26 年 10 月 1 日 契約書・理事長変更に伴う修正
　　重要事項説明書・健康管理・精神科加算の修正（削除）
平成 27 年 4 月 1 日 介護報酬改訂に伴う改定
　　契約書・重要事項説明書 改定履歴を重要事項説明書と分離
平成 27 年 8 月 1 日 契約書・表紙の変更・重要事項説明書・相談・苦情窓口担当者変更
平成 28 年 4 月 1 日 重要事項説明書・共有タオルの費用を記載
　　各種同意書を統合し、重要事項説明書に一括掲載。
　　入所時預かり金、通帳の施設預かりについての説明を記載
平成 29 年 1 月 13 日 重要事項説明書・苦情相談窓口を追加
平成 30 年 4 月 1 日 契約書・表紙の変更・本文語句修正
　　重要事項説明書・介護報酬改訂に伴う改定・改定履歴を再統合

平成 31 年4月 1 日	語句の修正
令和元年 10月 1 日	介護報酬改定・居住費、食費の改訂など
令和 2 年 1 月 1 日	第三者評価について加筆
令和 3 年 4 月 1 日	契約書・重要事項説明書 介護保険改訂に合わせ修正
令和 4 年 2 月 1 日	相談・苦情窓口担当者変更
令和 4 年 10 月 1 日	介護職員等ベースアップ等支援加算を追加
令和 5 年 8 月 1 日	クラブ費等の改定
令和 6 年 4 月 1 日	重要事項説明書・介護保険改定による修正