

介護老人福祉施設 花友にしこうじ 重要事項説明書

当施設は京都市長の指定を受けた小規模生活単位型指定介護老人福祉施設です。

(指定事業者番号：第2670700398号)

当施設はご入居者に対して小規模生活単位型指定介護老人福祉施設サービスを提供します。当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご不明な点がございましたらお尋ね下さい。

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

- (1) 電話 (075) 326-3900 (午前9:00～午後6:00)
担当 生活相談員 今井 雅幹

2. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人市原寮
(2) 所在地 京都市左京区静市市原町1278番地
(3) 電話番号 (075) 741-2102
(4) 代表者名 理事長 森 京子

3. 施設の概要

- (1) 施設の種類 小規模生活単位型指定介護老人福祉施設
(2) 施設の目的 当施設は介護保険法の趣旨に従い、サービス支援計画に基づき、入居者が可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、入居している者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにすることを目的とします。
(3) 施設の名称 介護老人福祉施設 花友にしこうじ
(4) 施設の所在地 京都市右京区西京極南庄境町6番地
(5) 電話番号 (075) 326-3900 / FAX (075) 326-3512
(6) 施設長 加藤 弓子
(7) 開設年月日 平成16年3月1日
(8) 介護保険指定番号 指定京都府 2670700398 号
(9) 事業所指定有効期間 令和4年3月1日から令和10年2月29日
(10) 第三者評価受診日 令和6年3月13日 (評価機関名：特定非営利活動法人 カロア)
評価結果：京都介護・福祉第三者評価等支援機構 ホームページにて公表
事業所(玄関)に設置

(11) 施設の運営方針

- ① 入居者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知の状況等、入居者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を行います。
- ② 当施設では、入居者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として入居者に対し身体拘束を行いません。緊急やむを得ず入居者に対し身体拘束を行なう場合は、入居者本人やその家族にその理由を十分に説明し、同意を得て行ない結果を記録します。
- ③ 当施設では、他の保健医療福祉サービスと密に連携し、安心して生活できるよう努めます。

- ④ 当施設では、個人のプライバシーを尊重し、入居前の生活の継続に努めるとともに、明るく家庭的な雰囲気のもと、入居者がその人らしく「生きる喜び」と「明日への希望」を持って過ごすことができるように努めます。
- ⑤ 当施設では、入居者が社会の一員として入居後も社会参加の機会が得られるように努めます。
- ⑥ 介護の提供において、自らの提供するサービス支援の質の評価を行い、常にその改善に努めます。
- ⑦ 常に衛生管理に留意し、施設及び使用する物の清潔を保ち、定期的に消毒を行います。
- ⑧ 施設において感染症、食中毒が発生、まん延しないように必要な措置を講じます。
- ⑨ サービス提供にあたっては、入居者またはその家族に対して介護上必要な事項及び日常生活の情報提供を行なうとともに、施設サービス計画の共有化を図ります。

(12) 営業日及び営業時間

当施設の営業日及び営業時間は、社会福祉法人市原寮就業規則等に準じて次の通り定めます。

- ① 営業日は毎日とします。ただし、庶務業務、会計経理業務は、土曜日、日曜日、祝日、12月29日、12月30日、12月31日、1月2日及び1月3日は休日とします。
- ② 受付時間は、午前9時から午後6時までとします。
- ③ 面会時間は自由ですが、防犯の都合上夜間10時から翌朝6時までには玄関の鍵を閉めさせていただいておりますので出入りの際は職員に御連絡いただきますようお願いいたします。

(13) 入居定員

- ① 当施設の入居定員は70人とします。

4. 居室の概要

ユニットの数は6、内10人のユニットが1、12人のユニットが5とします。

5. 職員の配置状況

当施設の職員配置については下記の通りとし、介護・看護職員3:1の指定基準を充たしています。

- (1) 管理者（施設長） 常勤1人
- (2) 医師 1人以上
- (3) 看護職員 常勤換算方法で3人以上（内1人以上は常勤の者）
- (4) 介護職員 常勤換算方法で合計25人以上
(介護職員及び看護職員については、常勤を各1人以上配置する。)
- (5) 生活相談員 1人以上（常勤1人を配置）
- (6) 管理栄養士 1人以上
- (7) 介護支援専門員 1人以上（常勤1人を配置）
- (8) 機能訓練指導員 1人以上
- (9) 事務員、調理員、その他の職員数 事業所の実情に応じた適当数

6. サービスの概要

(1) サービスの方法及び内容は次の通りです。

当施設では、入居者別に24時間の暮らし方シートを作成し、その方の希望や心身の状況に合わせた時間に下記の通りサービスを提供します。

- ・ 食事……当施設では管理栄養士の立てる献立と栄養ケアマネジメント計画の作成・実行により、栄養並びに入居者の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。食事の時間は自由ですが、衛生の都合上調理後2時間以内に食べていただけない場合は破棄し献立と別のものを準備させていただきますのでご了承ください。
- ・ 口腔ケア……誤嚥性肺炎の予防、口腔疾患の予防と早期発見、経口維持のために食前食後に口腔ケアを行います。
- ・ 入浴……週に2回以上入浴（個浴、機械浴）又は清拭をマンツーマンでユニットの職員が行います。出来る限り個浴で、またプライバシーに十分配慮するため同姓介助を基本とし、入居者のペースに合わせた時間に入浴していただくよう努めております。
- ・ 排泄……自立を促すため、入居者の排泄リズムを大切にし、心身の状況に合わせた排泄用品を使用すると共に、プライバシーに配慮した介助を行います。
- ・ 整容……当施設は暮らしの場であり、生活機能の維持と生活の質の向上のため日中は着替えを行い、身だしなみを整えるよう支援します。
- ・ 褥瘡リスクマネジメントには大浦・堀田（OH）スケールを用い、高リスク者は褥瘡リスクマネジメント計画を作成して褥瘡予防に努めます。
- ・ 転倒リスクの高い入居者には転倒リスクマネジメント計画を作成して転倒予防に努めます。
- ・ 日常生活上の悩みごとの相談に対応します。
- ・ お一人お一人の趣味を活かした生活をしていただきます。
- ・ 介護用品の提供や貸与、行政機関への手続き代行等を行います。
- ・ 行政機関へ手続きする事が困難な場合は、同意を得た上で代わって手続きをします。
- ・ 医師が一般的に認められている医学的見地に基づき、回復の見込みがないと診断した場合、入居者及びその家族の希望により「その人らしさ」を尊重した看取りができるよう支援していきます。
- ・ 医師による日常の健康管理、急変、緊急時の診察及び協力病院への情報提供を行います。

(2) 施設サービス計画書

入居者に対し、入居者及びその家族（以下「入居者等」という。）の希望並びに生活全般の解決すべき課題に基づいて、援助の目標、当該目標を達成するための具体的な支援内容及び支援する上で注意すべき事柄等を記載した支援計画案をつくり、入居者等にその内容を説明して同意を得て支援計画書を作成し交付します。

施設サービス計画の見直しについては3ヵ月ごとにモニタリングを行い、計画の内容を見直します。

- ・ モニタリング等サービスの提供、実施内容について入所者または家族から申し出があった場合は開示します。
- ・ 記録の控えを希望される場合は実費コピー代（1枚10円）で控えを渡します。

7. 利用料

利用料及びその他の費用は、次の通り定めます。

入居者は別紙料金表に従い、支払うものとします。

- ・ 食費・居住費・その他入居者が選定する費用額。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている入居者の場合、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とします。
- ・ 入居契約途中の入院中の居住費はお支払いいただきます。又、入院期間中ショートステイの利用があれば、その間のお部屋代のお支払いはありません。
- ・ 入居者が選定する費用は入居者の実費負担とします。
- ・ 支払方法は銀行口座による引き落としとします。
- ・ 利用料を変更するときは、入居者及びその家族に変更の根拠を説明し、同意を得て行います。
- ・ 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、ご契約者の負担額を変更いたします。

8. 入退居

(1) 入居

- ① 当施設への入居申込者に被保険者証の提示を求め、被保険者資格、要介護認定を受けているか否かを確認し、次項に該当する者について入所を承認します。ただし、入居申込者が要介護認定申請を行っていない場合は、速やかに当該申請が行われるよう援助します。又入居申込者等の要介護認定の更新申請については有効期間内に行われるよう援助します。
- ② 入居申込者に「かかりつけ医」の意見書等の提出を求め、看護職員及び介護職員が心身の状況、病歴、生活歴等を把握し、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅において介護を受けることの困難な者について、花友にしこうじ入居者選考規程に基づき、入居を開始します。
- ③ 入居申込者が入院治療を必要とする場合その他入居申込者に対し自ら適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介します。

(2) 退居

- ① 次の場合は退居とします。
 - (ア) 死亡の場合
 - (イ) 入居者又はその家族の申し出による退居の場合
 - (ウ) 医療機関への入院が3ヶ月を超えて治療などを必要とする場合
 - (エ) 他の入所（入居）施設へ入所（入居）した場合
 - (オ) 居宅において日常生活が営める状態となり、自宅等で生活するようになった場合
 - (カ) その他「第9項・留意事項」に定める事項を守らない場合
 - (キ) 3ヶ月以上利用料を滞納した場合
 - (ク) 要介護状態が1、2になった場合（特例入所の方は除く）
- ② 入居者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる場合は、円滑な退居のために必要な援助をします。
- ③ 退居に際しては、居宅介護支援事業者と連絡すると共に、退居後の日常生活について保健医療及び福祉関係者と連携をはかり対応します。
- ④ 入居時に要介護度3以上であった方が入居後要介護度1又は2に変更になった場合には退居となりますが、要介護度1又は2に変更になった入居者が特例入所の要件に該当すると認

められる場合には、特例的に施設への入居が認められることとなります。

(3) 入退居の記録

入居及び退居に際しては、介護保険被保険者証に必要事項を記載します。

9. 留意事項

入居者又はその家族は次のことを守って下さい。

- (1) 外出・外泊は届出を必要とします。
- (2) 飲酒・喫煙は所定の場所で行って下さい。
- (3) 火気の取扱いには十分に注意して下さい。
- (4) 設備・備品等を移動したり破損したりしないで下さい。
- (5) 金銭・貴重品の管理は十分に注意して下さい。
- (6) 外出時等の施設外での医療機関などへの通院は可能とします。
- (7) 宗教的扇動、政治的扇動は禁止します。
- (8) ペットの持ち込みは禁止します。
- (9) 他入居者への迷惑行為は禁止します。

10. 事故発生時の対応

- (1) 入居者に対するサービスの提供により、事故が発生した場合は速やかに管理者及び家族、及び行政等関係機関に連絡を行ないます。
- (2) 事故の状況や事故に際して採った処置について記録し、事故発生の原因を解明し再発防止のための対策を講じます。
- (3) 入居者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行ないます。

11. 賠償責任

介護等により入居者に損害を与えた場合で、花友にしこうじに責任がある場合は、速やかに賠償します。

12. 被害請求

入居者が故意又は過失により当施設の建物、設備及び備品等を破損した場合は、その被害の弁済を求めることがあります。

13. 感染症対策および衛生管理

施設において感染症および食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、介護職員、その他の従事者に対して、周知徹底を図ります。

- (1) 感染症対策委員会を月1回、定期的で開催します。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、感染症予防マニュアルを作成し、定期的に見直しを行ないます。
- (3) 感染症又は食中毒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します。
- (4) 必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めます。

- 2 入居者の使用する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行ないます。
- 3 感染症および食中毒の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り、設備、厨房設備等の衛生的な管理を行ないます。
- 4 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行います。
- 5 定期的に鼠族、昆虫の駆除を行ないます。

1 4. 秘密保持および個人情報の保護

- (1) 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密をもらしません。
- (2) 職員または退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らさぬよう採用時に指導教育するとともに誓約書を取り、義務付けるものとします。
- (3) 当施設は、入居者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切に取り扱うものとする。また当施設が取り扱う入居者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しません。
サービス担当者会議及び、介護保険事務、協力医療機関への情報提供を行う場合や介護サービスに必要な氏名の記載について、「社会福祉法人市原寮個人情報保護規程」に基づき対応します。

1 5. 苦情解決

- (1) 提供したサービスに関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置します。

苦情処理責任者： 施設長 加藤 弓子

苦情受付窓口： 生活相談員 電話；075-326-3900

第三者委員： 福本 隆治 氏 電話；075-741-2648

受付時間： 月曜日 9：00～12：00

亀山 政臣 氏 電話；090-1598-9947

受付時間： 月曜日 13：00～15：00

行政区	左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-702-1000 (代表)
	北区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-432-1181 (代表)
	上京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-441-0111 (代表)
	中京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-812-0061 (代表)
	東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-561-1191 (代表)
	下京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-371-7101 (代表)
	山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-592-3050 (代表)
	南区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-681-3111 (代表)

	右京区役所福保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-861-1101 (代表)
	右京区役所京北出張所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-852-0300 (代表)
	西京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-381-7121 (代表)
	洛西支所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-332-8111 (代表)
	伏見区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-611-1101 (代表)
	深草支所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-642-3101 (代表)
	醍醐支所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-571-0003 (代表)
その他	京都府国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口 TEL 075-354-9090
	京都府社協 福祉サービス適正化委員会 TEL 075-252-2152
	他の都道府県においてはお住まいの地域の介護保険担当窓口

- (2) 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。
- (3) 提供したサービスに関し法第23条の規定による市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、入居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、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (4) 市町村からの求めがあった場合には、(3)の改善の内容を市町村に報告します。
- (5) 提供したサービスに関する入居者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の規定による指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (6) 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、(5)の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告します。

16. 緊急時対応

- (1) 職員は、入居者が当施設で心身の状態が急変し、呼吸困難等の状態になった場合は、次の通り対応します。
- ① 配置医師及び看護職員が入居者の心身状態を把握し、必要であれば緊急通報を行なう。
 - ② 救急車が到着した場合は、看護職員又は介護職員は入居者に同伴し、協力医療機関等に赴きます。
 - ③ 管理者及び入居者の家族に緊急対応の状況を速やかに報告します。
- (2) 入居者が当施設から行方不明となった場合は、次の通り対応をします。
- ① 管理者の指示のもと、警察署・交番に利用者の特徴、写真等の情報を提供し、捜索を依頼します。
 - ② 家族に速やかに連絡します。
 - ③ 全棟に入居者の行方不明の事態を連絡し、捜索の協力を要請します。
 - ④ 職員は入居者を捜索します。

17. 協力医療機関

当施設の協力医療機関・病院は、京都武田病院です。

18. 金品の管理及び金銭の出納

貴重品、金銭の保管についての申し出ある場合は、花友にしこうじでの保管の可能な範囲において保管を受託します。

金品の出納について委任の申し出ある場合は、有償にて委任をお受けします。

19. 利用料の負担軽減

当施設では京都市からの助成を受けて利用者の負担金の一部を減免する申請を行います。その対象者は下記の通りです。

- ① 年間収入が単身世帯で150万円（世帯員1人増えるごとに50万円加算）以下
- ② 預金等が単身世帯で350万円（世帯員1人増えるごとに100万円加算）以下
- ③ 日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと
- ④ 負担能力のある親族などに扶養されていないこと
- ⑤ 介護保険料を滞納していないこと
- ⑥ 生活保護受給者でないこと
- ⑦ 旧措置入所者として実質的に負担軽減を受けている者でないこと

以上の要件をすべて満たす者であって、市民税世帯非課税のうち、その者の収入・世帯状況・利用料負担を総合的に勘案し、特に生計が困難な者として市長村が認めた者とします。

20. 身体拘束廃止について

- (1) 当施設では身体拘束を禁止しています。但し、厚生労働省（身体拘束廃止検討委員会）が認める次の3つのいずれの条件にも当てはまる場合は、入居者及びご家族の同意を得て期限を決めて拘束を行うことがあります。

①切迫性 ②非代替性 ③一時性

- (2) 身体拘束を行うときは「身体拘束に関する説明書」を作成し、介護支援専門員から①緊急やむをえない理由、②身体拘束の方法、③拘束時間帯及び時間、④特記すべき身体の状況、拘束開始時期と解除の予定を必ず記録する。

- (3) 記録について

「経過観察記録」「サービス担当者会議録」はケアプランシステムの「モニタリング」「サービス担当者会議」を使用し、本人、家族や行政担当者の指導監査時には速やかに提示できるようにします。

21. 虐待の防止について

虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。

- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

サービス提供中に、当施設従業者又は養護者（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入居者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

- (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配置します。

2.2. 非常災害対策

(1) 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づきまた、消防法第8条に規定する防火管理を設置して非常災害対策を行います。

- ① 防火管理者は、施設管理者とします。
- ② 火元責任者は、任命した事業所職員を充てます。
- ③ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会います。
- ④ 非常災害設備は、常に有効に保持するように努めます。
- ⑤ 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当てます。
- ⑥ 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・年2回以上
（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
利用者を含めた総合避難訓練・・・・・・・・・・年1回以上
非常災害用設備の使用方法の徹底・・・・・・・・・・随時
- ⑦ その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとります。
- ⑧ 災害による被害が生じた場合は、できる限り速やかに行政等関係機関に連絡を行います。

2.3. 業務継続計画の策定等

- ① 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定介護福祉施設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ます。
- ② 当施設は、従業員に対し、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します。
- ③ 当施設は、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います。

2.4. 禁止事項

(1) 入居者及び家族のカスタマーハラスメント行為、ソーシャルネットワーキングサービス等を活用した誹謗中傷行為、モラルハラスメント行為、セクシャルハラスメント行為、暴言及び暴力行為、名誉棄損行為、恫喝行為、業務妨害行為、脅迫行為、恐喝行為、強要行為は禁止します。

2.5. その他

(1) 入所申込者又はその家族あるいは入所中の者が、次のいずれかに該当する場合は、管轄する市区町村へ通知します。

- ① 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとした場合
- ② 介護等のサービスにより入所者に事故が発生した場合
- ③ 正当な理由なしに指示に従わない事で要介護状態の程度を増進させたと認められる場合

別 表

介護老人福祉施設花友にしこうじ 施設サービス利用料（概算）

介護サービス利用料

要介護状態区分	ユニット型介護福祉施設 サービス費（単位数）	入居者負担額
要介護1	1日につき 670単位	1割 31日間 21,705円
		2割 31日間 43,410円
		3割 31日間 65,114円
要介護2	1日につき 740単位	1割 31日間 23,973円
		2割 31日間 47,945円
		3割 31日間 71,917円
要介護3	1日につき 815単位	1割 31日間 26,402円
		2割 31日間 52,804円
		3割 31日間 79,206円
要介護4	1日につき 886単位	1割 31日間 28,702円
		2割 31日間 57,404円
		3割 31日間 86,106円
要介護5	1日につき 955単位	1割 31日間 30,938円
		2割 31日間 61,875円
		3割 31日間 92,812円
加算項目 (該当する項目のみ)	単位数	入居者負担額
日常生活継続支援加算 (Ⅱ)	重度の要介護者(認知症の方)を受入れた場合 1日につき 46単位	1割 31日間 1,491円
		2割 31日間 2,981円
		3割 31日間 4,471円
看護体制加算(Ⅰロ)	常勤看護師を1名以上配置した場合 1日につき 4単位	1割 31日間 130円
		2割 31日間 259円
		3割 31日間 389円
看護体制加算(Ⅱロ)	常勤看護師を必要数に1名追加配置した場合 1日につき 8単位	1割 31日間 259円
		2割 31日間 518円
		3割 31日間 777円
夜勤職員配置加算 (Ⅱロ)	夜勤を行う介護職員を基準より1名以上上回って配置した場合 1日につき 18単位	1割 31日間 583円
		2割 31日間 1,166円
		3割 31日間 1,749円
生活機能向上連携加算 (Ⅱ)	理学療法士等や医師からの訪問による助言を受け、個別機能訓練計画を作成した場合 1月につき 200単位	1割 1回 209円
		2割 1回 418円
		3割 1回 627円

個別機能訓練加算（Ⅰ）	常勤専従の機能訓練指導員を1名配置 1日につき 12単位	1割 31日間	389円
		2割 31日間	777円
		3割 31日間	1,166円
個別機能訓練加算（Ⅱ）	上記（Ⅰ）に加え、有効な実施のため必要な情報を活用した場合 1日につき 20単位	1割 31日間	648円
		2割 31日間	1,296円
		3割 31日間	1,944円
常勤医師配置加算	常勤医師1名以上配置 1日につき 25単位	1割 31日間	810円
		2割 31日間	1,620円
		3割 31日間	2,429円
精神科医定期的療養指導加算	精神科医による療養指導を月2回以上実施した場合 1日につき 5単位	1割 31日間	162円
		2割 31日間	324円
		3割 31日間	486円
入院・外泊時費用	入院日翌日または外泊2日目より月6日限度に算定 1日につき 246単位	1割 6日間	1,542円
		2割 6日間	3,085円
		3割 6日間	4,627円
初期加算	入居日より30日を限度、または30日を超える入院後の再入居した場合も同様 1日につき 30単位	1割 30日間	941円
		2割 30日間	1,881円
		3割 30日間	2,822円
退所前訪問相談援助加算	1回限り（但し必要と認められるものについては2回を限度） 1回 460単位	1割 1回	480円
		2割 1回	961円
		3割 1回	1,442円
退所後訪問相談援助加算	1回限り 460単位	1割 1回	481円
		2割 1回	961円
		3割 1回	1,442円
退所時相談援助加算	1回限り 400単位	1割 1回	418円
		2割 1回	836円
		3割 1回	1,254円
退所前連携加算	1回限り 500単位	1割 1回	523円
		2割 1回	1,045円
		3割 1回	1,568円
退院時栄養情報連携加算	栄養管理に関する情報を他の介護施設や医療機関等に提供した場合 1回限り 70単位	1割 1回	74円
		2割 1回	147円
		3割 1回	220円
再入所時栄養連携加算	再入居時に入院先の管理栄養士と連携して栄養ケア計画を策定した場合 1回限り 200単位	1割 1回	209円
		2割 1回	418円
		3割 1回	627円
栄養マネジメント強化加算	常勤管理栄養士を2名配置 食事の観察を週3回以上実施した場合 1日につき 11単位	1割 31日間	356円
		2割 31日間	713円
		3割 31日間	1,069円

経口移行加算	計画作成日より180日間限度 (経管栄養の入居者が対象) 1日につき 28単位	1割 31日間 907円
		2割 31日間 1,814円
		3割 31日間 2,721円
経口維持加算 (I)	医師、歯科医師の指導に基づき食事の 観察及び会議等を実施した場合(摂食 機能障害を有し誤嚥が認められる入 居者が対象) 1月につき 400単位	1割 31日間 418円
		2割 31日間 836円
		3割 31日間 1,254円
口腔衛生管理加算 (I)	歯科衛生士の技術的助言や指導を基 に口腔ケアを計画的に実施した場合 1月につき 90単位	1割 1回 94円
		2割 1回 188円
		3割 1回 282円
口腔衛生管理加算 (II)	上記(I)に加え、有効な実施のため 必要な情報を活用した場合 1月につき 110単位	1割 1回 115円
		2割 1回 230円
		3割 1回 345円
療養食加算	厚生労働大臣が定める療養食を提供 した場合(1日3回限度) 1回につき 6単位	1割 1日 6円
		2割 1日 12円
		3割 1日 19円
新興感染症等施設 療養費	新興感染症に感染した入居者に必要な感染対 策や医療機関との連携体制を確保し施設内で 療養を行った場合 (1月に1回、連続する5日を限度で算定) 1日につき 240単位	1割 1日 251円
		2割 1日 502円
		3割 1日 753円
生産性向上推進 体制加算 (I)	1月につき 100単位	1割 1日 105円
		2割 1日 209円
		3割 1日 314円
生産性向上推進 体制加算 (II)	1月につき 10単位	1割 1日 11円
		2割 1日 21円
		3割 1日 32円
看取り介護加算 (I)	死亡日以前31日以上45日以下(死 亡月に算定) 1日につき 72単位	1割 1日 75円
		2割 1日 150円
		3割 1日 226円
	死亡日以前4日以上30日以下、死亡 月に算定 1日につき 144単位	1割 1日 150円
		2割 1日 301円
		3割 1日 451円
	死亡日の前日及び前々日、死亡月に算 定 1日につき 680単位	1割 1日 711円
		2割 1日 1,421円
		3割 1日 2,132円
	死亡日 1280単位	1割 1日 1,338円
		2割 1日 2,675円
		3割 1日 4,013円
認知症専門ケア加算 (I)	対象者の占める割合が50%以上で 専門的な研修を修了している者を必要 数以上配置した場合 1日につき 3単位	1割 31日間 97円
		2割 31日間 194円
		3割 31日間 291円

若年性認知症入所者 受入加算	若年性認知症(初老期における認知症 によって要介護者となった者)の受入 れを行った場合 1日につき 120単位	1割 31日間 3,887円
		2割 31日間 7,755円
		3割 31日間 11,662円
認知症行動・心理症状 緊急対応加算	医師が認知症の行動、心理症状が認め られるため在宅が困難で緊急に入居 が適当と判断した場合 入居日より7日限度 1日につき 200単位	1割 7日間 1,463円
		2割 7日間 2,926円
		3割 7日間 4,389円
褥瘡マネジメント加算 (I)	リスクの評価を入居時及び3ヶ月に 1回行い、褥瘡管理実施のため必要な 情報を活用した場合 1月につき 3単位	1割 1回 3円
		2割 1回 6円
		3割 1回 9円
排せつ支援加算 (I)	医師又は看護師が入居時、3ヶ月に1 回評価を行い支援実施のため必要な 情報を活用した場合 1月につき 10単位	1割 1回 10円
		2割 1回 21円
		3割 1回 31円
科学的介護推進 体制加算 (I)	サービスを提供するため入居者の心 身の状況等に係る基本的な情報を活 用した場合 1月につき 40単位	1割 1回 42円
		2割 1回 84円
		3割 1回 125円
科学的介護推進 体制加算 (II)	上記(I)で取り扱う情報に、疾病の 情報を加えて活用した場合 1月につき 50単位	1割 1回 52円
		2割 1回 104円
		3割 1回 157円
ADL維持等加算 (I)	1月につき 30単位	1割 1回 31円
		2割 1回 63円
		3割 1回 94円
ADL維持等加算 (II)	1月につき 60単位	1割 1回 63円
		2割 1回 125円
		3割 1回 188円
自立支援促進加算	医師が自立支援のために必要な医学 的評価を行い、自立支援促進の有効な 実施のため必要な情報を活用した場 合 1月につき 280単位	1割 1回 293円
		2割 1回 586円
		3割 1回 878円
安全対策体制加算	外部研修を受けた担当者が配置され、 組織的に安全対策を実施する体制が 整備されている場合 入居時に1回 20単位	1割 1回 21円
		2割 1回 42円
		3割 1回 63円
介護職員等処遇改善 加算 (I)	1月当たりの総単位数に14%を乗 じた単位数	

※介護保険サービスの負担額には、負担軽減制度があります。(介護保険高額介護サービス費)

食費（材料費・調理費用）

入居者負担段階		入居者負担額	
		1日	31日
第1段階	生活保護を受給されている方 市民税世帯非課税で老齢福祉年金受給を受給されている方など	300円	9,300円
第2段階	市民税世帯非課税でその他の合計所得金額と年金収入額の合計が80万円以下の方など（年金収入に非課税の年金も含む）	390円	12,090円
第3段階①	市民税世帯非課税でその他の合計所得金額と年金収入額の合計が80万円超120万円以下の方など（年金収入に非課税の年金も含む）	650円	20,150円
第3段階②	市民税世帯非課税で第1段階、第2段階及び第3段階①に該当されない方など	1,360円	42,160円
第4段階	世帯に市民税課税者がおられる方	1,500円	46,500円

居住費

入居者負担段階		入居者負担額	
		1日	31日
第1段階	生活保護を受給されている方 市民税世帯非課税で老齢福祉年金受給を受給されている方など	880円	27,280円
第2段階	市民税世帯非課税でその他の合計所得金額と年金収入額の合計が80万円以下の方など（年金収入に非課税の年金も含む）	880円	27,280円
第3段階①	市民税世帯非課税でその他の合計所得金額と年金収入額の合計が80万円超120万円以下の方など（年金収入に非課税の年金も含む）	1,370円	42,470円
第3段階②	市民税世帯非課税で第1段階、第2段階及び第3段階①に該当されない方など	1,370円	42,470円
第4段階	世帯に市民税課税者がおられる方	3,000円	93,000円

※月途中の入退居及び入院、外泊等の場合は、日割り計算でいただきます。

※入居契約されている途中の入院中は居住費をお支払いいただきます。

その他（費用）

項 目		入居者負担額	
金品管理料金	施設で金品（有価証券、預金通帳とその印鑑等）を管理する場合	月額	3,000円

食品費（保険外）	栄養補助食品等	実費
電気器具利用料金	個人の希望で居室にて電化製品を利用した場合の電気代	2機種まで 50円/日 (3機種目から1機種につき10円/日が加算)
理美容料金	理容・美容代	実費
おやつ代	120円/日 (内訳：お菓子代100円 飲み物代20円)	31日間 3,720円
クリーニング代	業者によるクリーニング	実費
入居者の個人的な買物	衣類、日用雑貨等	実費
教養娯楽費	希望するクラブ活動や行事の材料費（参加費）	実費
外来診察費	外部医療機関による診察代	実費
医薬品費	静市診療所、外部医療機関から処方された薬代及び医療消耗品代	実費
個別外出費	入居者の希望による個別の外出、外泊及び外食時にかかる費用	実費
預かり品処分料	個人的な荷物の処分を施設に依頼したとき	実費

介護老人福祉施設 花友にしこうじ 重要事項説明書の同意書

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

説明年月日 令和 年 月 日

事業者

(住所) 京都市右京区西京極南庄境町6番地

(事業所名) 介護老人福祉施設 花友にしこうじ

(管理者) 施設長 加藤 弓子

(介護保険指定番号) 2670700398

説明者

(職名) 生活相談員

(氏名)

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並びに個人情報の取扱いについて同意しました。

令和 年 月 日

入居者

(契約者) (住所)

(氏名)

署名代行者

(住所)

(氏名)

(契約者との関係)

「重要事項説明書の同意書」に双方が署名し、各自が「重要事項説明書の同意書」を保持します。