

「指定介護老人福祉施設」

特別養護老人ホーム 竹里館

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。
(福岡県指定 第4079000024号)

当施設は利用者に対して指定介護福祉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します。

◆目 次◆

1.	事業者・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2.	事業所の概要・・・・・・・・・・	2
3.	職員の配置状況・・・・・・・・	3
4.	当事業所が提供するサービスの概要・・	4
5.	利用料金等・・・・・・・・・・	12
6.	苦情の受付について・・・・・・・・	16
7.	施設利用の留意事項・・・・・・・・	17

社会福祉法人竹里会

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 竹里会
(2) 法人所在地 福岡県みやま市山川町原町83番地の1
(3) 電話番号 0944-67-3141
(4) 代表者氏名 理事長 山内 一 明
(5) 設立年月 昭和61年 4月 1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定介護老人福祉施設・平成12年3月10日指定
福岡県 第4079000024号
(2) 事業所の名称 特別養護老人ホーム 竹里館
(3) 事業所の所在地 福岡県みやま市山川町原町83番地の1
(4) 電話番号 0944-67-3141
FAX 番号 0944-64-3027
(5) 事業所長（管理者） 氏名 中村 由美子
(6) 事業所の目的及び運営方針
- 1 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り在宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事の介護、相談及び助言、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介護を行うことにより、利用者がその有する能力に応じた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指します。
 - 2 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定介護老人福祉施設サービスの提供に努めます。
 - 3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村等保険者（以下「保険者」という）、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
 - 4 施設は利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。

- (7) 開設年月日 平成12年 4月 1日

- (8) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付期間	月～日（日・祝日含む） 9時～18時

- (9) 利用定員 50人

(10) 居室等の概要

居室・設備の種類	室 数	備 考
1 人部屋	0	従来型個室 (希望により短期入所居室が使用できます)
2 人部屋	1	多床室
4 人部屋	1 2	多床室
合 計	1 3 室	

食 堂	1 室	全員が一度に食事がとれる広さです
機能回復訓練室	1 室	リハビリやレクリエーションを行います
浴 室	1 室	リフト浴、特殊浴槽、一人浴槽、中浴槽
医 務 室	1 室	健康管理や医療処置を行います
静 養 室	1 室	体調がすぐれないとき利用します
その他	以下の設備を設けています 洗面設備 便所 料理室 看護職員室 介護職員室 面談室 洗濯室	

＜居室の変更＞当事業所では上記の居室・設備をご用意しています。利用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の利用をご希望される場合は、その旨お申出下さい。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。その際にはご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

※但し、ご契約者の心身の状況や居室の明き状況によりご希望に沿えない場合もあります。

3. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者にたいして指定介護老人福祉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	職務内容
1. 事業所長（管理者）	1 名	業務の一元的な管理
2. 介護職員	2 0 名 以上	介護業務
3. 看護職員	2 名 以上	健康管理・保険衛生管理 等
4. 生活相談員	1 名 以上	ご利用者・ご家族への相談援助、連絡調整
5. 機能訓練指導員	1 名 以上	機能訓練等の指示・助言
6. 介護支援専門員	1 名 以上	介護サービス計画書の作成・実施

7. 医師（非常勤）	1名 以上	ご利用者の健康管理及び療養上の指導
8. 栄養士又は管理栄養士	1名 以上	食事の献立作成・栄養計算・栄養指導
9. その他の従業者	必要数	事務等の業務

＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤 務 体 制
1. 医 師	毎週 月・金 曜日 9：00～10：30
2. 管理者	常勤 9：00～18：00 1名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人数 早朝： 7：30～16：30 1名 日中： 10：00～19：00 1～2名
4. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人数 早朝： 7：30～16：30 1名 日中： 10：00～19：00 6～9名 夜間： 17：30～（翌）10：30 3名
5. 生活相談員	常勤 9：00～18：00 1名
6. 機能訓練指導員	常勤 9：00～18：00 1名

※日曜日は上記とは異なる場合があります。

4. 当施設が提供するサービスの概要

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

＜サービスの概要＞

（1）施設サービス計画の作成

- ① 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という）は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、その置かれている環境の評価を通じて利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- ② 計画担当介護支援専門員は、利用者及び家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する指定介護福祉施設サービスの目標及びその達成時期、指定介護福祉施設サービスの内容、指定介護福祉施設サービスを提供する上で留意すべき事項を記載した施設サービス計画の原案を作成し、利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得ることとします。
- ③ 施設サービス計画書を作成した際は、利用者に交付します。
- ④ 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、指定介護福祉サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行います。

(2) 介 護

① 入 浴

- ・入浴又は清拭を週2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。なお、その他に希望浴や必要に応じて随時入浴または清拭を行います。

② 排 泄

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

③ 口腔ケア

- ・口腔内の清潔が保てるよう、ご利用者に応じた口腔ケアを毎日行います。

④ 健康管理

- ・医師や看護職員が健康管理を行います。

⑤ 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。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。
- ・清潔保持と感染防止に努めます。

⑥ 事故発生時の対応

- ・サービスの提供により事故が発生した場合は速やかに保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

⑦ 入院中の居室、ベッドの取り扱いについて

- ・施設に在籍した状態での入院の場合、居室及びベッドをショートステイご利用者に使用することがあります。

(3) 食事の提供

① 食事開始時間

朝食時間 8:00 ~

昼食時間 12:00 ~

夕食時間 18:00 ~

※決まった時間以外にもご希望に応じて食事をしていただいても結構です。

- ### ② ご利用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事を目指しています。

(4) 相談及び援助

- ### ① 常にご利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適格な把握に努め、その相談に応じるとともに必要な助言や援助を行います。

(5) 社会生活上の便宜提供等

- ### ① 設備に娯楽設備を備えるほか、適宜レクリエーションを提供します。
- ### ② ご利用者のご家族との連携を図るとともにご利用者、ご家族との関りの機会を確保するように努めます。(感染対策へのご協力をお願いすることがあります)

(6) 機能訓練

- ① 機能訓練指導員により、ご利用者の身体等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。

(7) 栄養管理

- ① 当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。なお、お一人おひとりの栄養状態にあわせた栄養ケア計画を作成します。(栄養ケアマネジメントの実施)

(8) 健康管理

- ① 看護職員が検温や血圧を測定し健康状態を把握します。嘱託医、協力医療機関と連携を取りながら体調の管理に努めます

(8) 口腔衛生の管理

- ① 訪問歯科医と連携を取りながら口腔衛生の管理を行います。

5. その他運営に関する留意事項

(1) 受給資格等の確認

- ① 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめます。
- ② 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定介護福祉サービスの提供に努めます。

(2) 要介護認定の申請にかかる援助

- ① 施設は、要介護認定を受けていない利用申込者について、申請が行われていない場合には、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行います。
- ② 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期限の満了日の30日前には行われるように必要な援助を行います。

(3) 入退所

<入所>

- ① 施設は、常時介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、指定介護福祉施設サービスを提供します。
- ② 施設は、介護の必要の程度及び家族の等の状況を勘案し、指定サービスを受ける必要性が高いと認められるものを優先的に入所させるよう努めます。
(年3回 4月・8月・12月 に入所判定委員会を実施しています)
- ③ 施設は、入所申し込み者の入所に際し、そのものに係る居宅介護支援事業所に対する照会等により、心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況把握に努めます。
- ④ 施設は、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、

利用者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかを生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員の間で定期的に検討します。

<退所のための援助>

- ① 施設は、利用者の心身の状況及び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利用者に対し、利用者及び家族の希望、利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行います。
- ② 施設は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

<退所していただく場合>

- ① 要介護認定により自立、または要支援と判断された場合。
- ② 施設が閉鎖した場合。
- ③ 介護保険の指定をと入り消された場合や辞退した場合などサービスの提供が困難になった場合。
- ④ ご利用者から退所の申し出があった場合。
(退所を希望される場合は 10 日前までにはお知らせください)
- ⑤ ご利用者が 3 か月以内の退院が見込まれない時やまたは介護医療院、介護老人保健施設へ入所さ荒れた場合された場合。
- ⑥ 利用料金や契約に同意いただけない場合。
- ⑦ ご利用代金の支払いが 3 か月以上遅延した場合。
- ⑧ ご利用者、代理人が他入所者、従業者の生命・身体・財物・信用等を傷つけ又は不信行為を行う事により契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

(4) サービス提供困難時の対応

- ① 施設は、利用者が入院治療を必要とする場合その他、入所申し込み者に適切な便宜を提供する事が困難である場合は、適切な病院もしくは診療所又は老人保健施設もしくは介護医療院を紹介する等の適切な措置を速やかに講じます。

<禁止行為>

- ① 従業者又は他ご利用者に対し、ハラスメント、精神的・身体的暴力、その他の迷惑行為
- ② 喫煙、飲酒（全館において禁酒、禁煙にご理解、協力をお願いします）
- ③ 施設内の清潔、整頓、環境衛生の保持に協力をお願いします。
- ④ 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、自己利益のために他人の自由を侵すこと。
- ⑤ 喧嘩、口論等で他利用者に迷惑を及ぼすこと。
- ⑥ 故意に施設や物品に損害を与え、これを持ち出すこと。

(5) サービスの提供の記録

- ① 施設は、利用に際しては利用の年月日並びに利用している介護保険施設の種
類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該利用者の被保険者証に記録
します。
- ② 施設は、指定サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容
等を記録します。
- (6) 感染症の予防及びまん延の防止
 - ① 施設は、感染予防マニュアルを整備し、また随時見直しを実施し業務に反映
させます。定期的な勉強会を開催し、感染症対策の徹底に努めます。
- (7) 褥瘡の防止
 - ① 施設は、褥瘡発生の可能性が高い利用者について、介護計画においても予防
の内容を盛り込み、個々の状態に応じた褥瘡予防介護に努めます。
- (8) 利用者の入院期間中の取扱
 - ① 施設は、利用者について、病院又は診療所に入院の必要が生じた場合であって入
院後概ね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及びそ
の家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を提供するとともに、やむを
得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設に入所するように努めます。
- (9) 利用者に関する保険者への通知
 - ① 施設は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付
けて、その旨を保険者に通知します。
 - ・ 正当な理由なしに指定介護福祉施設サービスの利用に関する指示に従わないこ
とにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
 - ・ 偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

6. 緊急時における対応方法

- (1) 緊急時等の対応
 - ① 事業所は、現に指定サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変
が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ施
設が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (2) 事故発生時の対応
 - ① 事業所は、利用者に対する指定サービスの提供により事故が発生した場合は
速やかに市町村、当該利用者の家族、居宅介護支援事業所に連絡を行います。
 - ② 事故の状況及びとった処置について記録します。
 - ③ 利用者に対する指定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損
害賠償を速やかに行います。ただし事業所及び従業者の責任ではない場合はその
限りではありません。

7. 非常災害対策

(1) 非常災害対策

- ① 施設は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための消火設備その他の非常災害に際して必要な計画を作成し、防火管理に関する責任者を定め、避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ② 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように連携に努めます。

(2) 業務継続計画の策定等

- ① 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所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 施設は、従業者に対し、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 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更を行います。

8. 虐待防止のための措置

(1) 虐待防止に関する事項

- ① 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ③ 虐待防止のための指針を整備します。
- ④ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ⑤ 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- ⑥ 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入所者の家族など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所者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。
- ⑦ 成年後見制度の利用への支援を行います。

9. 身体拘束に関する事項

(1) 身体拘束に関する事項

- ① 事業所は、指定サービスの提供に当たっては、当該利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用

者の行動を制限する行為を行いません。

- ② 身体的拘束等の適正化のための指針の整備・対策を検討する委員会の開催、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

（２）緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続き

- ① 緊急やむを得ない場合の基準として、切迫性、非代替性、一時性に該当した場合以下の手続きにより拘束等の行動制限を行う場合があります。
 - ・ アセスメントをもとに多職種でのカンファレンスを行い、代替ケア・方法がない場合に限り「拘束等の行動制限」を行わざるを得ないとし、拘束等の行動制限の方法・時間帯・期間等について、また拘束等の行動制限解除のためのケア方法も含め施設サービス計画書に立案します。
 - ・ 利用者・家族に対し、拘束等の行動制限を行わざるを得ない理由、経過、方法、時間帯、期間等を施設サービス計画書をもとに説明し理解・納得・同意を得ます。
 - ・ 拘束等の行動制限を行っている期間については、理由、方法、時間、経過観察、検討事項等の記録を行います。

１０．その他の事項

＜衛生管理＞

- （１）利用者の使用する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ます。
- （２）事業所は、感染症が発生、又はまん延しないように必要な措置を行います。

＜重要事項の掲示＞

- （１）事業所は、見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申し込み者の指定サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲または自由に閲覧出来るようにするとともに、ウェブサイトに掲載します。

＜守秘義務に関する対策＞

- （１）事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく業務上知りえた利用者又は家族の情報を漏らすことの無いよう必要な措置を講じます。
- （２）事業所は、医療機関、医療関係機関に居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際にはあらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

＜入所者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設置＞

- （１）施設は、業務の効率化、サービスの質の向上その他の生産性の好上に資する取り組みの促進を図るため、入所者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を設置し、定期的を開催します。

＜記録の整備＞

- (1) 施設は、職員、施設及び会計に関する諸記録を整備します。
- (2) 施設は、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供に関する諸記録を整備します。(議希望によりいつでも閲覧できます)

① 提供した具体的なサービスの内容等の記録

サービスの提供に係る保険給付支払の日から 5 年 保存

② 市町村への通知に係る記録

記録の完結の日から 2 年 保存

<主なレクリエーション・行事予定>

月	行事	月	行事
1	新年祝賀・初詣	7	七夕祭り
2	節分	8	花火を楽しむ会
3	ひな祭り	9	敬老祭
4	花見	10	秋祭り
5	藤見	11	みかん見
6	ゆり見学	12	クリスマス・餅つき

※ その他月間行事： 誕生会・館内喫茶等

※ あくまで計画となっております。感染状況等により変更もございます

<入所中の医療の提供について>

医療を必要とする場合は、ご希望により次の協力病院において診察や入院治療を受けることができます。(但し、優先的な診療・入院治療を保障するものではありません。又、診察・入院治療を義務付けるものでもありません)

なお、受診については原則としてご家族の付き添いをお願いしています。

協力医療機関		
協力医療機関の 名称・所在地	山内医院 みやま市瀬高町大江 1694	診療科＝内科・小児科
協力医療機関の 名称・所在地	ヨコクラ病院 みやま市高田町濃施	診療科＝総合
協力医療機関の 名称・所在地	みぞぐち歯科クリニック 柳川市三橋町下百町 207-2	診療科＝歯科

1 1. 施設料料金等

＜サービス利用料金＞（契約書第5条参照）

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金にご利用者の介護負担割合を乗じた金額になります

（サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度・負担割合に応じて異なります。）

【基本サービス費】 1日単価（従来型個室）（一日当たり）

			単位数 1単位10円	費用額 10割	利用者負担額		
					1割負担	2割負担	3割負担
介護福祉施設サービス費 （1日につき）	介護施設サービス費 （従来型個室）	要介護1	589単位	5,890円	589円	1,178円	1,767円
		要介護2	659単位	6,590円	659円	1,318円	1,977円
		要介護3	732単位	7,320円	732円	1,464円	2,196円
		要介護4	802単位	8,020円	802円	1,604円	2,406円
		要介護5	871単位	8,710円	871円	1,742円	2,613円
	介護施設サービス費 （従来型多床室）	要介護1	589単位	5,890円	589円	1,178円	1,767円
		要介護2	659単位	6,590円	659円	1,318円	1,977円
		要介護3	732単位	7,320円	732円	1,464円	2,196円
		要介護4	802単位	8,020円	802円	1,604円	2,406円
		要介護5	871単位	8,710円	871円	1,742円	2,613円

【加 算】

個別機能訓練加算Ⅰ	1日	12円	機能訓練指導員により個別機能訓練計画を策定、実施した場合
個別機能訓練加算Ⅱ	1日	20円	LIFE（科学的情報システム）を利用し、ご利用者情報を厚生労働省に提出した場合
看護体制加算Ⅰ	1日	6円	常勤の看護師を1名以上配置している場合
看護体制加算Ⅱ	1日	13円	入所者25人ごとに常勤換算で1人以上看護職員を配置し、24時間の連絡体制を整えている場合
サービス提供強化加算Ⅱ	1月	18円	介護福祉士の資格者等、経験豊富な職員を一定以上の割合で配置している場合
栄養マネジメント強化加算	1日	11円	低栄養リスクが高いご利用者に対し栄養ケア計画を策定し食事の調整を実施している場合

療養食加算	1 回	6 円	年齢、心身の状況によって適切な内容の療養食の提供が行われている場合（1 日 3 回まで）
配置医師緊急時対応加算	1 回	325 円	施設の求めに応じて 24 時間対応できる体制を確保しており医師の勤務時間外に診療を行った場合
	1 回	650 円	早朝または夜間
	1 回	1300 円	深夜帯
ADL 維持加算	1 月	30 円	日常生活動作を定期的な評価を実施した場合
科学的介護推進体制加算	1 月	40 円	ご利用者の情報についてデーターを提出しケアの質の向上を図る取り組みを実施した場合
介護職員処遇改善加算Ⅲ	利用単位数に 11.3% を乗じた額 職場環境の改善等を行った施設に対して算定が可能		
初期加算	1 日	30 円	（入所後 30 間）
安全対策体制加算	1 日	10 円	事故や怪我を防ぐために情報の共有や研修を行っている場合（入所初日のみ）
外泊時費用	1 日	246 円	入院を要した場合、居宅に外泊した場合（1 か月につき 6 日間まで）
退所前訪問相談援助加算	1 回	460 円	退所前、退所後に自宅を訪問し退所後の相談や連絡調整を行った場合
退所時相談援助加算	1 回	400 円	退所後 30 日以内に相談援助や連絡調整を行った場合
退所前連携加算	1 回	500 円	退所に先立ってサービス事業者と連携して外諸語のサービス利用に関する調整を行った場合
在宅入所相互利用加算	1 回	30 円	在宅帰館及び入所期間をあらかじめ定め居宅ケアマネと施設で情報交換を行った場合
在宅復帰支援加算	1 日	10 円	在宅復帰支援を積極的に行い一定以上の在宅復帰を実現した場合
退所時栄養情報連携加算	1 回	70 円	退所する方の栄養管理に関する情報について病院や施設に提供した場合
退所時情報提供加算	1 回	250 円	医療医機関に退所した場合情報を提供した場合
夜勤配置加算Ⅰ	1 日	22 円	夜勤を行う職員配置基準を超えて職員を配置

※上記の加算の負担割合は 1 割負担となっています。

介護保険負担割合証が 2 割の方は×2 負担、3 割の方は×3 の負担となります。

※利用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、ご利用者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。

<介護保険の給付対象とならないサービス>

（１）以下のサービスは、利用料金の全額が自己負担となります。

① 食事の提供に要する費用

基本料金 1 日当たり 1,700 円

② 理髪・美容

理・美容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。

利用料金：1 回あたり 1,500 円 より

③ レクリエーション、クラブ活動費

利用料金：材料代の実費をいただく場合があります。

④ 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者の日常生活に要する費用で、ご契約者にご負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

（おむつ代のご負担はありません）

⑤ 電気等代金

テレビおよび電化製品を持ち込み使用する場合は、1 日 30 円の電気料金をいただきます。

⑥ 感染症予防のための予防接種費

⑦ ご利用者が契約終了後も居室を明け渡さない場合に本来の契約終了日から現実に居室を明け渡される日までの期間に係る料金が発生します。（1 日あたり）

ご利用者の要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
料 金	6,300 円	6,990 円	7,700 円	8,390 円	9,070 円

※上記料金について経済状況の著しい変化や、その他やむを得ない事により相당한額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 7 日前までにご説明いたします。

⑧ 複写物の交付

ご利用者又はご契約者は、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 10 円

○ 当施設の居住費・食費の負担額

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、施設利用の居住費・食費の負担が軽減されます。

居住費・食費の負担軽減（負担限度額認定）

対象者		区分	住居費		食費
			多床室	従来個室	
生活保護受給者の方		利用者負担 第1段階	1日 0円 【0円】	1日 380円 【1.2万円】	1日 300円 【0.9万円】
世帯全員が	老齢福祉年金受給者の方				
	市町村民税非課税かつ本人年金収入等 80万円以下の方	利用者負担 第2段階	1日 430円 【1.3円】	1日 390円 【1.2万円】	1日 390円 【1.2万円】
	非課税かつ本人年金収入等が 80万円超 120万円以下	利用者負担 第3段階①		1日 650円 【2.0万円】	1日 650円 【2.0万円】
	非課税かつ本人献金収入等が 120万円超	利用者負担 第3段階②	1日 430円 【1.3円】	1日 1,360円 【4.1万円】	1日 1,360円 【4.1万円】
世帯に課税の人がいるか、本人が市町村民税課税者		利用者負担 第4段階	1日 915円 【2.8円】	1日 1,231円 【3.7万円】	1日 1,700円 【4.8万円】

（2）利用料金のお支払い方法（契約書第5条参照）

料金・費用は、1ヶ月毎に計算し請求いたしますので締め切り翌月の20日まで
に下記のいずれかの方法でお支払いください。1ヶ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額とします。

①支払い方法

ア. 施設窓口への現金支払い

イ. 下記指定口座への振込み（手数料は利用者負担となります）

12. 苦情の受付について

＜苦情への対応＞

（1）事業所は、その提供した指定サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適正に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置します。

- ① 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。
- ② 事業所は、提供した指定サービスに関し、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、又は市町村の職員からの質問及び照会に応じ、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。
- ③ 事業所は、その提供した指定サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに国民健康保険団体連合会からの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 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には前項の改善内容を国民健康保険団体連合会に報告します。

(2) 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

- ① 苦情受付担当者 立石竜彦 竹里館 事務長 電話 0944-67-3141
- ② 苦情解決責任者 中村由美子 竹里館 施設長 電話 0944-67-3141
- ③ 第 三 者 委 員

・ 受付時間 営業時間内にて随時

また、苦情受付・提案ボックスを竹里館エントランスに設置しています。

(3) 当苦情解決委員会で解決できない苦情は、下記に申し立てることができます。

◎ みやま市役所 保健福祉部介護支援介護保険係

みやま市瀬高町小川5番地 電話 0944-64-1555
FAX 0944-64-1601

◎ 福岡県介護保険広域連合

柳川市三橋町正行431番地 電話 0944-64-1233
FAX 0944-75-6340

◎ 国民健康保険団体連合会

福岡市博多区吉塚本町13-47 電話 092-642-7813
FAX 092-642-7857

1 3. 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快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

(1) 持ち込みの制限

- ① 入所にあたり、原則として日用品・福祉用具・その他日常生活用品以外は持ち込みをご遠慮ください。

② 来訪される場合または利用者の外出時、危険物（刃物・ライター等）タバコ、アルコール類の持ち込みはご遠慮下さい。

③ 置き場所に制限がありますので、大型のものはご遠慮ください。又、季節変わりに衣類等の入れ替えをお願いいたします。

（必要以外の衣類は原則お持ち帰りいただきます）

（２）面会時間 １０：００～１７：００

（感染防止対策へのご協力をお願いする場合がございます）

* 尚、健康管理又は誤嚥の危険もございますので、飲食物の持ち込みは職員を通じていただきますようお願いしております。

（３）外出・外泊をされる場合には事前にお申し出ください。

（４）食事が不要な場合は前日までにお申し出ください。

（５）損害賠償について

当施設において施設の責任により入所者に生じた損害については、速やかに損害を賠償します。ただし、損害の発生について、入所者又は代理人に故意又は過失が認められた場合や、入所者の置かれた心身の状況等を考慮して減額するのが相当と認められた場合には損害賠償責任を減じさせていただきます。

施設は、自己の攻めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。

※下記に該当する場合には施設は損害賠償責任を免れます。

① ご利用者又は代理人が契約時にその心身状況及び病歴当の重要事項について故意に告げず、または不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。

② ご利用者又は代理人等がサービス実施のため必要な事項に関する聞き取りや確認に対して故意にこれを告げず、不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。

③ ご利用者の急激な体調変化等、施設が実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。

④ ご利用者、または代理人等が、施設及び従業員の指示や依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。

（６）代理人について

当施設では、契約締結に当たり、代理人、連帯保証人兼身元保証人の設定をお願いしています。

① 代理人はご利用者のご家族又は縁故者もしくは成年後見人の中から選任していただくものとします。原則、代理人は連帯保証人、身元引受人を兼ねることとします。

② 代理人の職務はご利用者に代わって契約書等への同意、利用者に代わって行う意思表示、施設との協議、利用料金の支払いや契約終了時の所持品の受け取

り等とします。

1 4. 第三者評価実施状況について

- ・ 第三者評価実施…現在実施していません

令和 年 月 日

指定介護老人福祉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	特別養護老人ホーム	竹 里 館	印
	施設長	中村 由美子	
説明者職名	氏名		印

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、指定介護老人福祉サービスの提供開始に同意しました。

利用者（契約者）	住所	
	氏名	印

代 理 人	住所	
	氏名	印
	電話番号	

連帯保証人兼身元引受人	住所	
	氏名	印
	電話番号	