

(施設の目的)

第1条 老人保健施設はぐれい(以下「施設」という。)は、要介護状態と認定された利用者(以下単に「利用者」という。)に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその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するとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保険サービスを提供することを目的とします。

(施設の運営方針)

第2条 施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における介護、リハビリテーションその他必要な医療及び日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指します。

2 施設では、明るく家庭的な雰囲気及び地域や家庭との結びつきを重視した運営を行います。

3 施設サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。

4 施設では、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善に努めます。

(主な職種の勤務体制)

第3条 施設従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりです。

	職 種	員 数	職 務 内 容
常 勤	管理者		施設運営全般の管理
	医師		利用者の診察及び適切な指導、必要な医療の措置
	理学療法士 作業療法士 言語聴覚士		心身機能の維持、回復を図るためのリハ実施計画書の作成及び実施
	看護職員		利用者の健康管理及び療養上のお世話
	介護職員 (介護福祉士)		利用者の日常生活上のお世話とレクリエーション指導
	支援相談員		施設利用に関わる相談の受付と生活支援
	介護支援専門員		利用者の施設サービス計画の作成
	管理栄養士		献立、利用者の栄養管理及び栄養ケア・マネジメント等の実施
	事務職員		施設運営に関わる管理業務全般
	常勤職員計		
非 常 勤	医師		利用者の診察及び指導
	薬剤師		薬剤管理
	理学療法士		心身機能の維持、回復を図るためのリハ実施計画書の作成及び実施
	看護職員		利用者の健康管理及び療養上のお世話
	介護職員		利用者の日常生活上のお世話
	非常勤職員計		

※ 看護・介護職員は2交代制勤務(早番6:30～15:30、日勤8:30～17:30、遅番11:00～20:00、夜勤17:00～9:00)、他の常勤職員の勤務時間は8:30～17:30となっています。

(入所申込み及び入所決定)

第4条 施設では、利用者から入所申込みがあった場合は、この説明書に同意を得たうえで入所申込書等を提出いただき、医師の診察等により心身の状況、病歴等を把握し、入所等検討会議で決定します。要介護者等の病状等から施設でのサービス提供が困難と認めた場合は、適切と考えられる病院等を紹介する等の措置を講じます。なお、施設の入所定員は100名(短期入所を含む)です。

(居宅での日常生活が可能かどうかの検討)

第5条 施設では、入所者について心身の状況、病状等から、居宅での日常生活を営むことができるかどうかについて、定期的(3か月ごと)に検討します。

(要介護認定更新申請の援助)

第6条 施設では、要介護認定の更新申請が、遅くとも現在の要介護認定の有効期間が終了する1か月前になされるよう、利用者に対し必要な援助を行います。

(退所)

第7条 施設では、利用者等から退所申出があった場合は退所させます。その場合は、退所後の主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報提供その他保健医療又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めます。また、利用者の病状等により病院等に入院した場合も退所となります。

(利用者に関する市町村への通知等)

第8条 施設では、利用者が次のいずれかに該当する場合は市町村に通知し、その他の理由で管理者が退所を必要と認めた場合は、その措置について市町村と協議します。

- (1) 正当な理由がなく施設サービス利用に関する指示に従わないことにより要介護度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、あるいは受けようとしたとき。

(施設サービス計画の作成等)

第9条 施設の介護支援専門員は、計画の作成にあたって、利用者の日常生活全般を支援する観点から、地域住民活動によるサービス等の利用も含めて施設サービスを勘案し、利用者についてその有する能力、環境等の評価及びその家族に面接を行う等して、施設サービス計画の原案を作成し十分説明の上、同意を得るようにします。

2 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者による会議を開き、専門的見地からの意見を求め、施設サービス計画作成後、その計画書を利用者に交付します。

3 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の実施状況の把握及び解決すべき課題の把握にあたっては、定期的に利用者に面接し、実施状況の結果について記録しておきます。また、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとします。

(管理者の責務)

第10条 管理者は、施設の従業員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、また従業員に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとします。

2 施設では、利用者に対し適切な施設サービスを提供できるよう、従業員の勤務体制を定め、また従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保するよう努めます。

(身体拘束の制限)

第11条 施設では、原則として利用者に対し、身体拘束を行いません。但し、生命または身体を保護するために、緊急時やむを得ない場合は、検討会議の結果、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。その場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急時やむを得なかった理由を記録しておきます。

(施設サービスの概要)

第12条 施設では、施設入所について次のような内容でサービス提供を行っています。

(1) 介護保険給付サービス

種 類	内 容
食 事	利用者の食事は、栄養面、利用者の身体状況、病状、嗜好などを考慮し、適切な栄養量及び内容の食事を提供します。また自立支援に配慮し、できるだけ離床して食堂で召し上がっていただきます。 *食事の提供時間は次のとおりです。 朝食7:30～8:00、昼食12:00～12:30、夕食18:00～18:30を標準とします。
排 泄	利用者の病状や心身の状態に応じ、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行います。またおむつを使用している利用者については、適切に交換を行います。
入 浴	入浴は1週間に2回、午後に行います。 身体状況に応じてリフト浴や寝たままでも入浴できる機械浴の設備も整備しています。 また身体状況により入浴が困難な場合には、清拭にて対応いたします。
離床・着替え 整 容 等	寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。また生活のリズムを考え、毎朝夕に着替えを行うとともに、適切な整容が行われるように援助を行います。

褥瘡防止	褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止するため「褥瘡予防対策管理規程」を定め、健全な全身状態の維持を行います。
リハビリテーション	施設では利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を支援するため、理学療法や作業療法など必要なリハビリテーションを計画的に行います。
健康管理	医師や看護師を中心に利用者の健康管理に努め、緊急等必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関に責任をもって引き継ぎます。
相談援助	利用者やその家族などからの相談には、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行います。 なお相談については支援相談員が担当窓口となります。 (支援相談員)
社会生活上の便宜	施設では必要な教養娯楽設備を整えるとともに、利用者の生活を充実したものとするために、様々なレクリエーションを企画実施いたします。 〈趣味活動〉 書道、手工芸、カラオケほか 〈年間行事〉 夏祭り、敬老会、誕生会、クリスマス会ほか 要介護認定の申請など、行政機関に手続きが必要な場合には、利用者やその家族の希望により施設が代行いたします。

(2) 介護保険給付外サービス

種 類	内 容
理 髪	理髪店から理容師が出張し、当施設2階の理容室にて理髪サービスをご利用いただけます。
クリーニング	利用者の衣類などについて、クリーニングのご希望がある場合には、業者への取り次ぎを行います。

(衛生管理等)

第13条 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、衛生的な管理と必要な措置を講じ、医薬品及び医療用具の管理についても適正に行います。

2 食中毒及び伝染病(感染症)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います。

3 栄養士、厨房職員は毎月健康検査を行い、定期的に鼠族等の駆除を行います。

4 施設内の感染対策については、「感染防止対策管理規程」を定め、適切な措置を講じます。

5 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。

6 感染症の予防及びまん延の防止のための研修および訓練を実施します。

(非常災害対策)

第14条 施設では、防火管理その他の災害防止について、消防計画等により万全を期すようにします。

また、年に2回以上、消防訓練を実施します。

(外出・外泊及び面会)

第15条 外出・外泊を希望するときは、原則として1週間前までに施設長に届出していただきます。また、週1回は、必ず面会に訪れるようにしてください。

(利用料)

第16条 利用者にご負担していただく利用料は、別添料金表のとおりです。

前月料金の請求書を毎月15日まで発行し、所定の方法により交付します。

利用者及び身元引受人は連携して、その月の月末まで納入されるようお願いします。

食費 _____ 円(1日単位) 居住費 _____ 円(1日単位)

(利用者の守るべき規律)

第17条 施設における利用者の守るべき規律は、次のとおりです。

- (1) 施設が定めた日課表に従って療養すること
- (2) けんか、口論、暴力などの争いごとはしないこと
- (3) 喫煙は行わないこと。(施設内全面禁煙)

- (4) 発火のおそれのあるものは、施設に持ち込まないこと
- (5) 貴重品は、自分の責任で管理すること
- (6) 電気製品を使用するときは、施設の許可を受けること
- (7) 風紀、秩序を乱す行為をしないこと
- (8) その他、施設職員の指導に従うこと

(記録)

第18条 利用者の介護保健施設サービスの提供に関する記録は、その記録を利用終了後、5年間は保管します。

2 利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、身元引受人又は利用者の親族に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第19条 施設とその従業員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者、支援事業利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。また、退職後においても同様とします。

2 利用者の個人情報保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、施設が得た利用者の個人情報については、施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了承を得ることとします。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合(災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等)

3 前2項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

4 個人情報の目的は、別紙3のとおりとします。

(苦情処理及び要望)

第20条 利用者、身元引受人又は利用者の親族からの苦情等を受け付けるための窓口は、支援相談員です。

また、国保連合会及び仙台市介護事業支援課へ直接相談や苦情の申し出ができます。

・苦情担当責任者は渡辺忠行Tel(022) 289-6363

・国保連合会Tel(022) 222-7700 ・仙台市介護事業支援課施設指導係Tel(022) 214-8318

2 苦情等があった場合には、迅速かつ適切に対応します。支援相談員が不在の場合には、基本的な事項については、他の誰でも対応いたします。また、受け付けた相談や苦情については、必ず担当者に引き継ぎます。

その他、1階ホールに備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

3 施設は、苦情等を受け付けた場合には、苦情等の内容等を記録しておきます。

4 施設は、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に関して国保連合会及び市町村が行う調査に協力するとともに、国保連合会及び市町村から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、その内容を報告するものとします。

(関係機関及び地域との連携)

第21条 施設の運営にあたっては、関係市町村、関係医療機関、近隣の介護老人保健施設等との連携を密にし、地域との交流に努めます。

(賠償責任)

第22条 施設では、その責により利用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、その損害を賠償します。

利用者の責に帰すべき事由によって、施設が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は連帯して施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(緊急時/事故発生時の対応)

第23条 利用者が施設サービス利用中に、事故あるいは心身の状態が急変した場合等には、施設は原則として身元引受人に連絡を行い、状況の説明を行います。

施設での対応が困難であると判断した場合には、他の専門的機関に診療等を依頼することがあります。

身元引受人に連絡がとれない場合には、施設の判断により他機関へ対応を委ねる場合があります。

2 事故発生時には、関係市町村へ報告するとともに、事故内容についての記録を行い、事故発生に至った経緯やその原因を検証し、再発防止策の検討及びその防止策について従業員への周知徹底を図ることとします。

3 前項の体制の確立のため、「介護・医療安全管理規程」を定め、安全管理の強化充実を図ります。

(協力医療機関及び協力歯科医療機関)

第24条 施設では利用者の急変等に対応するため、協力医療機関及び協力歯科医療機関を定めています。

協力医療機関 : 仙台医療センター、仙台市立病院、東北公済病院

協力歯科医療機関: はぎわら歯科医院

第25条 事業継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する介護保健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事業再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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) 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。

第26条 高齢者虐待防止について

当施設は、入所者の人権擁護・虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者

施設長・黒澤大陸

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 従業員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業員が入所者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (5) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (6) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (7) サービス提供中に、当該施設従業員又は擁護者(現に擁護している家族・親戚・同居人等)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。

第27条 サービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施状況 無し

施設サービスの提供にあたり、利用者に重要事項をこの説明書に基づき説明しました。			
令和	年	月	日
		老人保健施設はぐれい	
(説明者)	職名	氏名	印

Tel (022) 289-6363 Fax (022) 289-6288

(別紙3)

ご利用者様の個人情報の保護についてのお知らせ

当施設では、ご利用者様に安心して介護サービスを受けていただくために、ご利用者様の立場に立った介護サービスをご提供するとともに、ご利用者様の個人情報の取り扱いにも、万全の体制で取り組んでいます。

個人情報の利用目的について

当施設では、ご利用者様の個人情報を別記の目的で利用させていただくことがございます。これら以外の目的で利用させていただく必要が生じた場合には、改めてご利用者様から同意をいただくことにしております。

個人情報の確認・訂正・利用停止について

当施設では、ご利用者様の個人情報の確認・訂正・利用停止につきましても「個人情報の保護に関する法律」の規定にしたがって進めております。

手続きの詳細のほか、ご不明な点につきましては、窓口までお気軽におたずねください。

老人保健施設はくれい 施設長

別 記

当施設におけるご利用者様の個人情報の利用目的

1. 施設内での利用

- ①介護サービスのご利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスのご利用者に係る管理運営業務のうち、
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該ご利用者の介護サービスの向上

2. 他の事業者等への情報提供としての利用

- ① ご利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - －居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）
 - －他の機関等からの照会への回答
 - －その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち、
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ③ ご利用者等への医療保険事務に関する利用
- ④ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

3. その他の利用

- ① 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 当該施設等において行われる学生の実習への協力
- ③ 外部監査機関への情報提供
- ④ 施設内、ホームページ、広報誌等への名前・写真・作品などの掲示、掲載や面会者への対応

*上記のうち、他のサービス事業所等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出ください。

*お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。

*これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更等することができます。

別表 2 の 1

老人保健施設はくれい料金表（1）

R7.6.1～

区 分		単位	長期入所者	短期入所者	通所利用者
基本料	1 サービス費の負担額	1 日	所定のサービス費の 1 割, 2 割または 3 割相当額 (別表 2 の 2 参照)		
	2 食費（おやつ代含む）	1 日	1, 8 0 0 円	1, 8 0 0 円 (朝 490 円, 昼 710 円, 夕 600 円)	7 1 0 円
利用料	3 居住費（滞在費）	従来型個室	1 日	2, 0 0 0 円	—
		多 床 室	1 日	4 6 0 円	—
	4 日用品費			実 費	
	5 教養娯楽関係			別表 2 の 2 参照	
	6 尿取りパット	1 枚		—	50 円または 100 円
	7 おむつ代（紙）	1 枚		—	1 5 0 円
	8 特別な室料（個室の追加費用）	1 日	1, 0 0 0 円 + 消費税		—
	9 電気設備使用料	1 日	5 0 円 + 消費税		—
	10 携帯電話使用料 (入退所月)	1 月	1, 5 0 0 円 + 消費税		—
		1 日	5 0 円 + 消費税		—
	11 予防接種料	1 回	実 費	—	—
	12 送迎料	片道	—	1, 1 0 0 円 (実施区域外)	—
	13 通所利用キャンセル料	1 回		—	7 1 0 円
	14 家族食費	1 食	朝 490 円、昼 710 円、夕 600 円		—
その他	15 入所証明書代	1 通	1, 0 0 0 円 + 消費税		—
	16 診断書代	1 通	5, 0 0 0 円～1 5, 0 0 0 + 消費税		—

○ 食費・居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている食費・居住費の負担限度額が 1 日にお支払いいただく食費・居住費の上限となります。

また、食費・居住費において、国が定める負担限度額段階（第 1 段階から第 3 段階まで）の利用者の自己負担額については、《別添資料 1》をご覧ください。

○ 通所リハビリ利用時の前営業日 17 時以降の利用キャンセル時には、食事代 710 円徴収します。

- 入所者が選定する特別な室料は、個室のご利用を希望される場合にお支払いいただきます。個室占有面積は、約 18 m²あり、洗面設備、トイレが備わっております。なお、個室をご利用の場合、外泊時にも室料をいただくことになります。
- 個人購読の新聞、雑誌代、電話料、私物洗濯代（6,600 円～）、理髪料（2,500 円）等は個人負担となります。
- 入所者の方が、外泊時におむつが必要な場合は、通所利用者の料金表に従ってお支払いいただきます。
- 日用品費は、利用者の希望により施設が提供する個人用の日用品等の料金です。
- 教養娯楽費は、利用者の希望により行う、趣味活動や行事における材料費等の料金です。
- 予防接種料は、国の基準額をもとに、個人負担となります。
- 介護保険制度には、高額介護サービス費などの制度がありますので、お気軽にご相談ください。

【施設入所基本料金】

R 7. 6. 1～

		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
基本サービス費Ⅰ（ⅰ）基本型	（1 日）	7, 363 円	7, 836 円	8, 503 円	9, 068 円	9, 571 円
1 割自己負担額	（1 日）	737 円	784 円	851 円	907 円	958 円
1 割月額自己負担額	（3 0 日）	130, 110 円	131, 520 円	133, 530 円	135, 210 円	136, 740 円
2 割自己負担額	（1 日）	1, 473 円	1, 568 円	1, 701 円	1, 814 円	1, 915 円
2 割月額自己負担額	（3 0 日）	152, 190 円	155, 040 円	159, 030 円	162, 420 円	165, 450 円
3 割自己負担額	（1 日）	2, 209 円	2, 351 円	2, 551 円	2, 721 円	2, 872 円
3 割月額自己負担額	（3 0 日）	174, 270 円	178, 530 円	184, 530 円	189, 630 円	194, 160 円
基本サービス費Ⅰ（ⅲ）基本型	（1 日）	8, 144 円	8, 657 円	9, 325 円	9, 869 円	10, 393 円
1 割自己負担額	（1 日）	815 円	866 円	933 円	987 円	1, 040 円
1 割月額自己負担額	（3 0 日）	86, 250 円	87, 780 円	89, 790 円	91, 410 円	93, 000 円
2 割自己負担額	（1 日）	1, 629 円	1, 732 円	1, 865 円	1, 974 円	2, 079 円
2 割月額自己負担額	（3 0 日）	110, 670 円	113, 760 円	117, 750 円	121, 020 円	124, 170 円
3 割自己負担額	（1 日）	2, 444 円	2, 598 円	2, 798 円	2, 961 円	3, 118 円
3 割月額自己負担額	（3 0 日）	135, 120 円	139, 740 円	145, 740 円	150, 630 円	155, 340 円
基本サービス費Ⅳ（ⅰ）その他	（1 日）	7, 219 円	7, 681 円	8, 339 円	8, 883 円	9, 376 円
1 割自己負担額	（1 日）	722 円	769 円	834 円	889 円	938 円
1 割月額自己負担額	（3 0 日）	129, 660 円	131, 070 円	133, 020 円	134, 670 円	136, 140 円
2 割自己負担額	（1 日）	1, 444 円	1, 537 円	1, 668 円	1, 777 円	1, 876 円
2 割月額自己負担額	（3 0 日）	151, 320 円	154, 110 円	158, 040 円	161, 310 円	164, 280 円
3 割自己負担額	（1 日）	2, 166 円	2, 305 円	2, 502 円	2, 665 円	2, 813 円
3 割月額自己負担額	（3 0 日）	172, 980 円	177, 150 円	183, 060 円	187, 950 円	192, 390 円
基本サービス費Ⅳ（ⅱ）その他	（1 日）	7, 979 円	8, 483 円	9, 130 円	9, 664 円	10, 177 円
1 割自己負担額	（1 日）	798 円	849 円	913 円	967 円	1, 018 円
1 割月額自己負担額	（3 0 日）	85, 740 円	87, 270 円	89, 190 円	90, 810 円	92, 340 円
2 割自己負担額	（1 日）	1, 596 円	1, 697 円	1, 826 円	1, 933 円	2, 036 円
2 割月額自己負担額	（3 0 日）	109, 680 円	112, 710 円	116, 580 円	119, 790 円	122, 880 円
3 割自己負担額	（1 日）	2, 394 円	2, 545 円	2, 739 円	2, 900 円	3, 054 円
3 割月額自己負担額	（3 0 日）	133, 620 円	138, 150 円	143, 970 円	148, 800 円	153, 420 円

※サービス費Ⅰ（ⅰ）とⅣ（ⅰ）が個室、サービス費Ⅰ（ⅲ）とⅣ（ⅱ）が多床室、月額是自己負担額＋食費＋居住費（特別な室料を含まず）

【施設入所加算料金等】

		サービス費	1 割自己負担	2 割自己負担	3 割自己負担
夜勤職員配置加算	（1 日）	246 円	25 円	50 円	74 円
短期集中リハビリ加算（Ⅰ）（※2）	（1 日）	2, 649 円	265 円	530 円	795 円
短期集中リハビリ加算（Ⅱ）（※2）	（1 日）	2, 054 円	206 円	411 円	617 円
認知症短期集中リハビリ加算（Ⅰ）（※2）	（1 日）	2, 464 円	247 円	493 円	740 円
認知症短期集中リハビリ加算（Ⅱ）（※2）	（1 日）	1, 232 円	124 円	247 円	370 円
在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ）（※2）	（1 日）	523 円	53 円	105 円	157 円
外泊時費用	（1 日）	3, 717 円	372 円	744 円	1, 116 円
ターミナルケア加算（31～45 日）	（1 日）	739 円	74 円	148 円	222 円
ターミナルケア加算（4～30 日）	（1 日）	1, 643 円	165 円	329 円	493 円

ターミナルケア加算（2～3 日）	（ 1 日）	9,345 円	935 円	1,869 円	2,804 円
ターミナルケア加算（死亡日）	（ 1 日）	19,513 円	1,952 円	3,903 円	5,854 円
初期加算（Ⅰ）	（ 1 日）	616 円	62 円	124 円	184 円
初期加算（Ⅱ）	（ 1 日）	308 円	31 円	62 円	93 円
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	（ 1 日）	51 円	6 円	11 円	16 円
退所時栄養情報連携加算	（※2）（ 1 回）	718 円	72 円	144 円	216 円
再入所時栄養連携加算	（※2）（ 1 回）	2,054 円	206 円	411 円	617 円
入所前後訪問指導加算（Ⅰ）（※2）	（ 1 回）	4,621 円	463 円	925 円	1,387 円
入所前後訪問指導加算（Ⅱ）（※2）	（ 1 回）	4,929 円	493 円	986 円	1,479 円
試行的退所時指導加算	（※2）（ 1 回）	4,108 円	411 円	822 円	1,233 円
退所時情報提供加算（Ⅰ）	（※2）（ 1 回）	5,135 円	514 円	1,027 円	1,541 円
退所時情報提供加算（Ⅱ）	（※2）（ 1 回）	2,567 円	257 円	514 円	771 円
入退所前連携加算（Ⅰ）	（※2）（ 1 回）	6,162 円	617 円	1,233 円	1,849 円
入退所前連携加算（Ⅱ）	（※2）（ 1 回）	4,108 円	411 円	822 円	1,233 円
協力医療機関連携加算（Ⅰ）	（ 1 月）	1,027 円	103 円	206 円	309 円
経口移行加算	（※2）（ 1 日）	287 円	29 円	58 円	87 円
経口維持加算（Ⅰ）	（※2）（ 1 月）	4,108 円	411 円	822 円	1,233 円
経口維持加算（Ⅱ）	（※2）（ 1 月）	1,027 円	103 円	206 円	309 円
療養食加算	（ 1 食）	61 円	7 円	13 円	19 円
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）イ		1,437 円	144 円	288 円	432 円
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）ロ		718 円	72 円	144 円	216 円
緊急時治療管理	（ 1 日）	5,319 円	532 円	1,064 円	1,596 円
所定疾患施設療養費（Ⅰ）	（※2）（ 1 日）	2,454 円	246 円	491 円	737 円
所定疾患施設療養費（Ⅱ）	（※2）（ 1 日）	4,929 円	493 円	986 円	1,479 円
認知症チームケア推進加算（Ⅰ）		1,540 円	154 円	308 円	462 円
認知症チームケア推進加算（Ⅱ）		1,232 円	124 円	247 円	370 円
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	（ 1 日）	225 円	23 円	45 円	68 円
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	（ 1 月）	616 円	62 円	124 円	185 円
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅱ）	（ 1 月）	338 円	34 円	68 円	102 円
褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	（ 1 月）	30 円	3 円	6 円	9 円
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	（ 1 月）	133 円	14 円	27 円	40 円
排泄支援加算（Ⅰ）	（※2）（ 1 月）	102 円	11 円	21 円	31 円
排泄支援加算（Ⅱ）	（※2）（ 1 月）	154 円	16 円	31 円	47 円
排泄支援加算（Ⅲ）	（※2）（ 1 月）	205 円	21 円	41 円	62 円
新興感染症等施設療養費	（ 1 日）	2,464 円	247 円	493 円	740 円
介護職員等处遇改善加算（Ⅰ）	（ 1 月）	所定サービス費の 75／1000 加算			

※基本サービス費Ⅳ（その他）を適用する場合は（※2）を算定しません。

※外泊時費用は、初日と最終日を除き上記施設入所基本料に代えての代金です。

【日用品関係】

品名	単位	単価	月額
洗顔用タオル	枚	20 円	1,200 円
おむつ使用者清拭おしぼり	枚	15 円	2,700 円
食事時おしぼり	枚	15 円	1,350 円
食事用エプロン	枚	20 円	2,400 円

※おむつ使用者用清拭おしぼりの月額は、1 日 6 枚使用した場合の金額です。

【教養娯楽関係】

項目	摘要	金額
教養娯楽費（1 日当たり）	レクリエーションや行事等の材料費等で施設で用意したものを利用頂く場合	100 円／日
外出レク	お花見や買い物など、お出かけレクの費用	100 円／回
調理レク	調理実習に使用される材料費	実費

※実施回数は、行事等の関係で変更となる場合があります。