

医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑 重要事項説明書

1. 事業所の概要

事業所名	医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑
所在地	〒610-0315 京都府京田辺市同志社山手二丁目 2 番
連絡先	TEL : 0774-62-7722 FAX : 0774-64-2821
サービスの種類	介護老人保健施設
介護保険指定番号	2653280012
営業日及び営業時間	年中無休
入所者定員	100 名 ※非常災害その他やむを得ない事情がある場合を除く
管理者	和田 行雄

2. 事業所の目的

入所者様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医学的管理の下、入所者様の立場に立ち、施設サービス提供に努めます。療養生活を支援し、入所者様の生活の質の向上とその家族様の身体的精神的負担の軽減を図ります。

3. 事業所の運営上の基本方針

- ・ 入所者様の身体機能の低下防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行います。
- ・ 施設サービスの質の評価を行い、改善を図ります。
- ・ 入所者様とその家族様の意向、医師の意見等を考慮の上、心身の状況等を踏まえながら施設サービス計画に基づき、心身機能の維持回復が図れるよう対応を行います。
- ・ 施設サービスの提供にあたり、懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者様やその家族様に対し療養上必要な事項等について指導または説明を行います。
- ・ サービスの提供に当たっては、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者様の行動を制限する行為を行いません。
- ・ 新しい介護技術等の進歩に対応するため、事業所内研修会の開催や事業所外研修会への参加を積極的に研鑽します。
- ・ サービスの提供に当たっては、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家族様等との結びつきを重視した運営を行います。関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供するもの、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、ボランティア団体等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4.事業所の職員体制

以下の従事者を配置してサービス提供しております。

管 理 者	常 勤 兼 務	1 名	医師及び（介護予防）短期入所療養介護の管理者と医師及び通所リハビリテーションの管理者と医師を兼務
医 師	常 勤 兼 務	1 名 以上	管理者及び（介護予防）短期入所療養介護の管理者と医師及び通所リハビリテーションの管理者と医師を兼務
薬 剤 師	非常勤兼務	1 名	（介護予防）短期入所療養介護の薬剤師及び併設病院の薬剤師を兼務
看 護 職 員	常 勤 兼 務	10 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の看護職員を兼務
	非常勤兼務	1 名 以上	
介 護 職 員	常 勤 兼 務	18 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の介護職員を兼務
	非常勤兼務	8 名 以上	
理学療法士等	常 勤 兼 務	1 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の理学療法士と兼務
管理栄養士	常 勤 兼 務	1 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の管理栄養士と兼務
介護支援専門員	常 勤 専 従	1 名 以上	
支 援 相 談 員	常 勤 兼 務	1 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の支援相談員と兼務
事 務 員	常 勤 兼 務	1 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の事務員と兼務

5. 従業者の職種

管 理 者	所属職員を指導監督し、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに適切な事業運営が行われるよう統括する。
医 師	入所者様の病状及び心身の状況に応じ日常的な医学管理を実施し、的確な診断の基に必要な検査、投薬、処置等の医学的管理を行う。
薬 剤 師	医師の処方に基づき調剤業務を行い、医師の指示により投薬、注射薬剤に関して薬学的な管理指導を行う。
看 護 職 員	医師の指示に基づき自立した支援の観点から入所者様の病状、心身の状況等の把握に努め、身体の清潔保持等必要な看護を行う。
介 護 職 員	看護及び医学的管理下における日常生活の世話等の介護を行うとともに、必要に応じて看護職員の補助業務を行う。
理 学 療 法 士	医師の指示に基づきリハビリテーション実施計画書を作成するとともに機能訓練の実施に際し、指導を行う。

管理栄養士	入所者様の食事について適切な栄養管理を行い、病状及び身体状況に応じ、適切な栄養量及び内容の食事提供に努める。
介護支援専門員	入所者様の能力、環境等の評価と入所者様が自立した日常生活を営むことができるよう支援する。それを踏まえ、サービス提供に関する目標、内容及び留意事項を盛り込んだ施設サービス計画書を作成する。
支援相談員	入所者様等の処遇上の相談を受け、多職種と協力してレクリエーション等の計画立案を行う。
事務員	介護保険の請求事務や、受付業務等を行う。

6. サービスの概要

種類	内容
食事	朝食 午前7時30分 昼食 正午 夕食 午後6時00分 管理栄養士が作る献立表に伴い、入所者様の身体状況に配慮した食事を提供します。
医療・看護	医師による定期診察を行います。 必要に応じ、定期診察以外の対応を行います。 当事業所では行えない処置や手術が必要になった場合や病状が著しく変化した場合は、協力医療機関の京都田辺中央病院にて対応を行います。
入浴	週2回、身体状況に応じた入浴方法で行います。 病状等により入浴が困難な場合は、清拭を行う等清潔保持に努めます。
排泄	入所者様の状況に応じ適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立について適切な援助を行います。
機能訓練	理学療法士等が入所者様の状態に応じた訓練を実施し、心身の諸機能の維持回復、低下防止に努めます。
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。 定期的に着替えと整容を行います。 週1回シーツ交換を行います。臨時交換が必要な場合は、その都度実施します。

7. 相談、要望、苦情の窓口

事業所に対するサービス内容に関する相談や苦情は、下記の相談窓口まで相談ください。

当事業所 相談窓口	医療法人社団 石鎚会 診療事業部 渉外課長 金倉 勝巳 連絡先 TEL:0774-63-1111 FAX:0774-63-2363 受付時間 月曜日から金曜日 午前9時～午後5時／土曜日 午前9時～午後1時 (但し、祝祭日及び12月30日午後1時～1月3日除く)
--------------	--

当事業所以外に保険者である市町村の苦情窓口や京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口にも苦情等を伝えることができます。

<参考>

- ・京都府山城北保健所 保健室
住所：宇治市宇治若森 7-6
連絡先：TEL 0774-21-2911 FAX 0774-24-6215
受付時間：午前 9 時～午後 5 時（土日祝日除く）
- ・京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課
住所：京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町 620 番地
連絡先：TEL 075-354-9090 FAX 075-354-9055
受付時間：午前 9 時～午後 5 時（土日祝日除く）
- ・京田辺市役所 健康福祉部高齢介護課
住所：京田辺市田辺 80 番地
連絡先：TEL 0774-64-1373 FAX 0774-63-5777
受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土日祝日、年末年始除く）
- ・井手町役場 高齢福祉課
住所：井手町大字井手小字南玉水 67
連絡先：TEL 0774-82-6165 FAX 0774-82-5055
受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土日祝日除く）
- ・精華町役場 福祉課
住所：相楽郡精華町大字南稻八妻小字北尻 70 番地
連絡先：TEL 0774-95-1904 FAX 0774-95-3974
受付時間：午前 8 時 30 分～正午／午後 1 時～午後 5 時（土日祝日除く）
- ・木津川市役所 高齢介護課
住所：木津川市木津南垣外 110-9
連絡先：TEL 0774-75-1213 FAX 0774-73-2566
受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土日祝日・年末年始除く）
- ・城陽市役所 福祉保健部高齢介護課
住所：城陽市寺田東ノ口 16
連絡先：TEL 0774-56-4043 FAX 0774-56-4032
受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時（土日祝日除く）
- ・宇治田原町役場 福祉課
住所：宇治田原町大字荒木小字西出 10
連絡先：TEL 0774-88-6610 FAX 0774-88-3231
受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時（土日祝日除く）

8.第三者評価受審

当事業所は、第三者評価を受審しています。

直近の受診状況

(1) 受診年月日

令和 6 年 1 月 23 日

(2) 実施した評価機関の名称

一般社団法人 京都私立病院協会

(3) 評価結果の開示状況

京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構のホームページに記載

URL : <https://kyoto-hyoka.jp/2653280012-2/>

9. 利用料金等

利用額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定介護老人保健施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、その額の1割（一定以上の所得がある65歳以上は2割又は3割）の額が入所者様負担になります。ただし、法定代理受領分以外の場合は、介護保険報酬額の相当額を徴収します。詳細は、別紙「医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑 利用料金等一覧（1日あたり）」をご参照ください。

10. ご請求とお支払い方法

(1) ご請求

請求書は、毎月末日に締め切り、翌月10日に入所者家族様に直接お渡しさせていただきます。ご希望の場合は、郵送させていただきます。

(2) お支払い方法

① 現金支払い

やすらぎ苑1階事務所にてお支払いください。

取扱時間は、月曜日から土曜日 午前9時～午後5時です。

(祝日及び12月30日午後1時～1月3日除く)

② 銀行振込

請求書到着後、5日以内に下記口座にご送金ください。

(振込手数料は各自のご負担となります。振込人は必ず入所者様名でお願いします)

京都銀行 田辺支店 普通預金

口座番号 859796

口座名義

医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑 理事長 石丸庸介

③ 口座振替

「預金口座振替依頼書・自動振込利用申込書」に必要事項を記入いただき、記入いただいた月の翌月の利用料（翌々月請求分）からの引き落としになります。

11. 利用に際しての留意事項

以下の点に留意し、事業所職員の指示に従ってください。

- ・ 食事時間は、朝食 午前7時30分、昼食 正午、夕食 午後6時です。
- ・ 食事場所は、医師から療養室での指示を受けている場合を除き、食堂となります。
- ・ 消灯時間は、午後9時です。
- ・ 面会時間は、午前9時～午後7時です。（現在感染状況等により制限を設けています。）
- ・ 外出・外泊をされる場合は、所定の「外出・外泊届出書」に必要事項を記入の上、医師の許可を受けてください。外出・外泊中に体調の変化があった場合は、当事業所にご連絡ください。（現在感染状況等により制限を設けています。）
- ・ 敷地内は、禁煙です。

- ・喫煙や飲酒等で他入所者様、利用者様へ迷惑をかける行為は禁止です。
- ・所持品等の持込みは、必要最小限にしてください。集団生活になるため、所持品等が他入所者様と混同する恐れがあります。全てにフルネームで記名をお願いします。
- ・現金や貴重品等の持ち込みは原則禁止です。入所中に持参された場合は、直接職員にお声かけください。
- ・職員の指示に従わず、他入所者様、利用者様及び当事業所職員に対して暴力行為があった場合は、退所していただきます。
- ・飲食物の差し入れをお持ちになられた場合は、療養室をご利用ください。その際、必ず家族様と一緒にお召し上がりいただき、残ったものはその場でお持ち帰りください。（現在感染状況等により制限を設けています。）
- ・電気コンロや電気ストーブ等の電熱器の使用は、防災管理上禁止です。
- ・入所者様または他入所者様の体調等により、療養室を変更させていただくことがありますので、ご了承ください。

12. サービス提供の記録の保存と情報開示

サービス提供に関する諸記録を整備し、診療録及び診療録以外の書類は完結の日から5年間保存します。医療法人社団 石鎚会が定める診療録開示委員会規則に則り当事業所にて閲覧できます。

13. 非常災害対策

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者を設置して非常災害対策を行います。

- (1) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に委託するとともに、点検の際は防火管理者が立ち会うものとします。
- (2) 火災の発生や地震及びその他の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、全職員が任務の遂行にあたるものとします。
- (3) 防火管理者は、職員に対して防火教育及び消防訓練を次のとおり実施します。
 - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難） 年1回以上
 - ② 入所者様を含めた総合避難訓練 年1回以上
 - ③ 非常災害設備の使用方法の徹底 随時
- (4) その他必要な災害防止対策については、必要に応じて対処する体制をとります。

14. 実習生の受入れ

これからの福祉・医療を担う優秀な人材を育成するため、介護職員初任者研修や看護師等の育成・教育機関からの実習生を受入れることがあります。

15. ボランティアの受入れ

行事や余暇の為、ボランティアの受入れを行う場合があります。

16. 提供拒否の禁止と提供困難時の対応

以下の理由において入所者様へサービス提供ができない場合があります。その場合は、必

要に応じて適切な病院や診療所、介護保険施設等への紹介等の対応を行います。

- (1) 満床や希望する療養室が空いていない場合や入所申込みに応じきれない場合
- (2) 入院治療の必要がある場合

17. 秘密保持

当事業所職員は、正当な理由なく業務上知り得た入所者様等の秘密は洩らしません。この対応は退職後も同様です。なお、正当な理由とは入所者様等に説明し同意を得た場合のみ、サービス担当者会議等の席上、入所者様等の個人情報を用いる場合です。個人情報の取り扱いについては、厚生労働省が示している「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」に遵守するよう努めます。

18. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故等が生じた場合は、速やかに入所者様の家族様、市町村及び京都府、主治医に連絡を行い、必要な措置を講じます。併せて事故の原因を解明し、再発防止の対応策を講ずるとともに、その事故が事業所の責任として明確な場合は、損害賠償を含めて必要な対応を行います。

19. 緊急時の対応

サービス提供中に入所者様の健康状態が急変した場合やその他必要な場合は、速やかに主治医及び家族様への連絡を行う等の必要な措置を講じます。併せて事業所管理者等にも連絡を行い、緊急時処置等速やかに対応いたします。

20. ハラスメント

暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等により、サービス提供の中断や契約の解除を行う場合があります。相互の信頼関係を築くためにも、ご協力をお願いします。

21. 虐待の防止

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。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的を開催するとともに、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を実施します。
- (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設置します。

22. 感染症の予防及びまん延の防止

感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の

予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。

23. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めます。

- (1) 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。
- (2) 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。

24. 身体的拘束等の適正化

サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

- (1) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
- (2) 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 身体拘束等の適正化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。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

25. 当事業所を開設する法人の概要

名 称・代表者	医療法人社団 石鎚会 理事長 石丸庸介
所 在 地	京都府京田辺市田辺中央六丁目 1 番地 6
連 絡 先	0774-63-1111

法人内の他事業所については、各事業所のパンフレット等をご参照ください。

当事業者はサービスの利用にあたり、入所者様に対して重要事項説明書を用い、介護老人保健施設のサービス内容及び重要事項の説明を行い、同意を得て交付しました。

説明日 令和_____年_____月_____日

事業者 医療法人社団 石鎚会
 理事長 石丸 庸介 ⑩

事業所 医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑

説明者 _____ ⑩

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

同意日 令和_____年_____月_____日

受領日 令和_____年_____月_____日

入所者

住所 _____

氏名 _____

代筆者

住所 _____

氏名 _____ 続柄 ()

		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	
個室	利用料(単位)	788単位	863単位	928単位	985単位	1040単位	
多床室	利用料(単位)	871単位	947単位	1014単位	1072単位	1125単位	
加算名		利用料	備考				
体制	サービス提供体制強化	(Ⅰ) / 日	22単位	介護職員のうち介護福祉士を80%以上配置している場合			
	夜勤職員配置	/ 日	24単位	夜勤職員(やすらぎ苑では看護・介護職員5名以上)を配置している場合			
	栄養マネジメント強化	/ 日	11単位	低栄養状態のリスクが高い入所者に対し、食事の観察(ミールラウンド)を週3回以上行い入所者ごとの栄養状態・嗜好などをふまえた食事の調整等を実施し、且つ入所者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出している場合			
	科学的介護促進体制	(Ⅱ) / 月	60単位	入所者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他入所者の心身の状況に係る基本的な情報と疾病状況や服薬情報を少なくとも3ヶ月に1回、厚生労働省に提出している場合			
	安全対策体制	入所中/月	20単位	外部の研修を受けた担当者が配置され、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制を整備している場合			
	協力医療機関連携	/ 月	100単位	協力医療機関との間で入所者の病歴等の情報を共有する会議を定期的に行っている場合			
	高齢者施設等感染対策向上	(Ⅰ) / 月	10単位	第二種協定指定医療機関との間で新興感染症の発生時等の対応を行う体制を確保している場合等			
		(Ⅱ) / 月	5単位	3年に1回以上施設内で感染者が発生した場合の感染制御等に係る実地指導を受けている場合			
	生産性向上推進体制	(Ⅱ) / 月	10単位	利用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開催し、かつ、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入している場合			
	在宅復帰・在宅療養支援機能	(Ⅱ) / 日	51単位	在宅復帰・在宅療養支援等指標(在宅復帰率、ベッド回転率等)により算定した数が「70以上」ある場合			
	褥瘡マネジメント	(Ⅰ) / 月	3単位	褥瘡の発生について、施設入所時等に評価するとともに少なくとも三月に一回、評価を行い、その評価結果を厚生労働省に提出し、褥瘡管理の実施に当たって当該情報等を活用している場合。また、その評価結果を入所者ごとに多職種が共同して褥瘡管理に関する褥瘡ケア計画を作成している場合等			
(Ⅱ) / 月		13単位	(Ⅰ)に加えて、施設入所時等の評価の結果、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者等について、褥瘡の発生がなかった場合				
自立支援促進	/ 月	300単位	医師が入所者ごとに、自立支援のために特に必要な医学的評価を入所時に行うとともに、少なくとも3月に1回、医学的評価の見直しを行い、自立支援に係る支援計画等の策定等に参加している場合等				
個別	初期	(Ⅰ) / 日	60単位	やすらぎ苑から医療機関への入院後30日以内に退院し再入所した場合			
		(Ⅱ) / 日	30単位	入所日から起算して30日以内に限る。但し(Ⅰ)を算定している場合は算定しない			
	入所前後訪問指導	(Ⅱ) / 回	480単位	入所前後に入所者の居宅を訪問し、退所を目的とした施設サービス計画の策定及び診療方針の決定にあたり、生活機能の具体的な改善目標を定めるとともに、退所後の生活に係る支援計画を策定した場合			
	短期集中リハビリテーション実施	(Ⅰ) / 日	258単位	入所日から3ヶ月以内の期間に集中的にリハビリテーションを行い、原則として入所時及び1ヶ月に1回以上ADL等の評価を行うとともに、その評価結果等の情報を厚生労働省に提出し、必要に応じて計画を見直している場合			
	リハビリテーションマネジメント計画書情報	(Ⅱ) / 月	33単位	リハビリテーション実施計画等の内容について、リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の情報を関係職種の間で一体的に共有し、情報を厚生労働省に提出している場合			
		(Ⅰ) / 月	53単位	(Ⅱ)に加えて、口腔衛生管理加算(Ⅱ)を算定している場合			
	かかりつけ医連携薬剤調整	(Ⅰ)イ / 回	140単位	入所前に6種類以上の内服薬が処方されている入所者に対し、施設の医師とかかりつけ医が共同し、入所中に処方の内容を総合的に評価及び調整し、かつ、療養上必要な指導を行った場合			
		(Ⅰ)ロ / 回	70単位	入所前に6種類以上の内服薬が処方されている入所者に対し、入所中に処方の内容を総合的に評価及び調整し、かつ、療養上必要な指導を行った場合			
		(Ⅱ) / 回	240単位	(Ⅰ)イ又はロに加えて、服薬情報等の情報を厚生労働省に提出し、処方に当たって、必要な情報を活用している場合			
		(Ⅲ) / 回	100単位	(Ⅱ)に加えて、退所時において処方されている内服薬の種類が、入所時に比べて1種類以上減少している場合			
	療養食	/ 食	6単位	医師の食事せんに基づく特別食の場合			
口腔衛生管理	(Ⅰ) / 月	90単位	入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行った場合				
	(Ⅱ) / 月	110単位	(Ⅰ)に加えて、情報を厚生労働省に提出している場合				

	所定疾患施設療養費	(Ⅱ) / 日	480単位	肺炎、尿路感染症、带状疱疹、蜂窩織炎、慢性心不全の増悪に対し、投薬、検査、注射、処置等を行い、かつ、医師が感染症対策に関する研修を受講している場合(上限10日間)
個別	ターミナルケア	/ 日	72単位	死亡日45日前～31日前に看取りの対応を行った場合
		/ 日	160単位	死亡日30日前～4日前に看取りの対応を行った場合
		/ 日	910単位	死亡日前々日、前日に看取りの対応を行った場合
		/ 日	1,900単位	死亡日当日に看取りの対応を行った場合
	入退所前連携	(Ⅱ) / 回	400単位	居宅への退所時に、居宅介護支援事業者に対して、診療状況を示す文書を添えて必要な情報を提供し、かつ、居宅介護支援事業者と連携して居宅サービスの利用に関する調整を行った場合
		(Ⅰ) / 回	600単位	(Ⅱ)に加えて、入所前後30日以内に居宅介護支援事業者と連携した場合
	退所時情報提供	(Ⅰ) / 回	500単位	居宅へ退所する際、退所後の主治に対して心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合
		(Ⅱ) / 回	250単位	医療機関へ退所する際、退所後の医療機関に対して心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合
	訪問看護指示	/ 回	300単位	居宅への退所時に、訪問看護ステーションに対して、訪問看護指示書を交付した場合
	認知症チームケア推進	(Ⅰ) / 月	150単位	認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症ケアについて、カンファレンスの開催、計画の作成、定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を実施し、かつ、認知症の行動・心理症状の予防及び出現時の早期対応に資する認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置している場合
	経口維持	(Ⅰ) / 月	400単位	摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対し多職種が共同して栄養管理をするための食事の観察及び会議等を行い、経口摂取を進めるための経口維持計画を作成し、それに従い管理栄養士が栄養管理を行った場合
		(Ⅱ) / 月	100単位	(Ⅰ)を算定している場合であって、食事の観察及び会議等に医師、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が加わった場合
	経口移行	/ 月	28単位	経管により食事を摂取している場合であって、経口による食事の摂取を進めるための栄養管理を行った場合
	再入所時栄養連携	/ 回	200単位	入所者が医療機関に入院し、入所時とは大きく異なる栄養管理が必要となり、調整を行った場合
	排せつ支援	(Ⅰ) / 月	10単位	排せつに介護を要する入所者ごとに、医師又は医師と連携した看護師が入所時等に評価するとともに、少なくとも3ヶ月に1回、評価を行い、その評価結果を厚生労働省に提出している場合
(Ⅱ) / 月		15単位	(Ⅰ)に加えて、入所時と比較して、排尿排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれにも悪化がない、又はおむつ使用ありからなしに改善、又は施設入所時に尿道カテーテルが留置されていた者について、尿道カテーテルが抜去された場合	
(Ⅲ) / 月		20単位	(Ⅰ)に加えて、入所時と比較して、排尿排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれにも悪化がない、又は施設入所時に尿道カテーテルが留置されていた者について、尿道カテーテルが抜去、かつ、おむつ使用ありから使用なしに改善された場合	
緊急時治療管理	/ 回	511単位	入所者の病状が重篤となり、救命救急医療が必要となる場合において緊急的な治療管理としての投薬、検査、注射、処置等を行った場合	
認知症行動・心理症状緊急対応	/ 日	200単位	医師が認知症の行動・心理症状を認め、在宅での生活が困難であり、緊急に入所サービスが必要であると判断した者に対して、サービスを行った場合(上限7日間)	
試行的退所時指導	/ 回	400単位	居宅や社会福祉施設等(病院、診療所、介護保険施設を除く)への退所時に、入所者及びその家族等に対して、退所後の療養上の指導を行った場合	
算定	外泊時費用		362単位	1ヶ月に6日を限度として所定単位数に代えて1日につき算定

- ・ 上記サービス費に対して「介護職員処遇改善加算Ⅰ」3.9%、「介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)」2.1%、「介護職員等ベースアップ等支援加算」0.8%が上乗せされます。(5月31日まで)
- ・ 令和6年6月1日より、「介護職員等処遇改善加算」の制度が一本化され、「介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)」7.5%が上乗せされます。
- ・ 上記すべての合計単位数に、10.27(地域区分6級地)を掛けた額の介護保険負担割合証に記載された割合が入所者負担額になります。

○利用者負担区分および支給額(高額介護サービス費を利用した場合/月額)

利用者負担段階	利用者負担上限額
第1段階	15,000円
第2段階	15,000円 24,600円
第3段階	24,600円
第4段階	44,400円
第5段階	93,000円
第6段階	140,100円

※介護費用の自己負担額が過大なものにならないよう、介護保険適用分の利用者負担額には月額上限が設けられており、個人および世帯に設けられた上限額を超えた場合には、その超えた分を高額介護サービス費として支給します。

○食費・居住費

食 費	1日につき	1,750円		負担限度額認定の申請が必要です	
		入所者負担	第3段階②		1,360円
			第3段階①		650円
			第2段階		390円
			第1段階		300円
居 住 費	二人部屋 四人部屋 1日につき	600円		負担限度額認定の申請が必要です	
		入所者負担	第3段階		370円
			第2段階		370円
			第1段階		0円
	個室 1日につき	1,820円		負担限度額認定の申請が必要です	
		入所者負担	第3段階		1,310円
			第2段階		490円
第1段階	490円				

○利用料(実費)

おやつ代	1日につき	150円	
室 料	1日につき	3,300円	個室利用の場合(内税300円)
		1,650円	二人部屋利用の場合(内税150円)
診 断 書 料	1通につき	2,750円～	
文 書 料	1通につき	2,750円	(内税250円)
洗 濯 代	1袋につき	550円	希望の場合 衣類・肌着等(内税50円)
レクリエーション費	1回につき	実費	その都度説明し同意を得たもの