

介護老人福祉施設 瑞祥苑 入所契約書

様（以下「利用者」といいます）と介護老人福祉施設瑞祥苑（以下「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う介護老人福祉施設サービスについて、次の通り契約するものとします。

第1条 契約の目的

事業者は、利用者に対し、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従って介護老人福祉施設サービスを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

契約対象者の範囲

平成27年4月1日の介護保険法改正に伴い、以後は原則として要介護度3以上の方に限ります。なお、特段の事由及び理由のある要介護度1又は2の方は「特例入所」として取り扱われ、担当介護支援専門員より優先すべき事由及び理由を付した上で「優先入所待機者名簿」への登載の申し出があり、かつ申込者本人の居住する区市町村からの特例入所に係る意見聴取等を総合して勘案し、施設が認めた場合に限り入所契約を締結できるものとします。

第2条 契約期間

1. この契約の期間は、令和 年 月 日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
2. 契約期間満了日の14日前までに利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申出が無い場合で、且つ利用者が要介護認定の更新において介護保険法に定める指定介護老人福祉施設への入所が可能な介護度（原則として、平成27年4月1日現在で要介護度3以上の方。以降同様）と認定された場合、契約は更新されるものとします。

第3条 施設介護サービス計画

事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に行わせます。

1. 利用者について解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえた上で介護老人福祉施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ施設介護サービス計画を作成します。
2. 必要に応じて施設介護サービス計画を変更します。
3. 施設介護サービス計画の作成及び変更に際しては、その内容を利用者に説明し、同意を得てから実施するものとします。

第4条 介護老人福祉施設サービスの内容

1. 事業者は、施設介護サービス計画に沿って利用者に対し居室、食事、介護サービス、その他介護保険法令の定める必要な援助を提供します。また施設介護サービス計画が作成されるまでの期間も利用者の希望、心身の状態等に応じて適切な援助を提供します。
2. 利用者が利用できるサービスの種類は【契約書別紙】の通りです。事業者は【契約書別紙】に定めた内容について利用者及びその家族に説明します。
3. 事業者は、サービス提供にあたり、利用者又は他の入所者等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、車椅子やベッドに胴や四肢を縛る、上肢を縛るミトン型の手袋をつける、腰ベルトやY字型抑制帯をつける、介護衣（つなぎ服）を着せる、車椅子テーブルをつける、ベッド柵を4本つける、居室の外から鍵を掛ける向精神薬を過度に使用するなどの方法による身体拘束を行いません。

また、緊急やむを得ない場合には、医師との協議の上、利用者及びその家族に対して説明を行い、状況の経緯を記録します。

第5条 要介護認定の申請に係る援助

1. 事業者は、利用者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。
2. 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

第6条 提供サービスについての記録

1. 事業者は、介護老人福祉施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これを、この契約終了後5年間保管します。
2. 利用者は9時から20時の間に寮母室にて当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
3. 利用者は、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の自費による複写物の交付を受ける事が出来ます。

第7条 料金と支払方法

1. 利用者は、サービスの対価として【契約書別紙】に定める利用単位毎の料金をもとに計算された利用月毎の利用合計金額を支払います。
2. 利用者は当該月の利用料金の合計額を翌月27日（当日が銀行休業日の場合は翌営業日）に前月ご利用分（未収金がある場合はその繰り越し分との合計額）を自動引き落としにより支払うものとします。なお、特段の事情により自動引き落とし以外の支払い方法をご希望される場合には、別途ご相談に応じます。
3. 事業者は、利用者から料金の支払を受けたときは利用者に対して領収証を発行します。

第8条 契約の終了

1. 利用者は事業者に対して、14日間の予告期間において文書で通知する事により、この契約を任意に解約する事が出来ます。
2. 次の事由に該当した場合には、事業者は利用者に対して30日間の予告期間において文書で通知する事により、この契約を解約する事が出来ます。
 - ①利用者のサービス料金の支払が、正当な理由なく3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにも関わらず14日以内に支払われない場合。
 - ②利用者が病院または診療所に入院し、3ヶ月を経過しても退院とならない場合並びに入院時の医師の所見により当該傷病に関する治療期間が概ね3ヶ月以上必要と見込まれる場合。
 - ③利用者が、事業者やサービス従業者または、他の入所者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
 - ④やむを得ない事情により施設を閉鎖または縮小する場合。
3. 利用者が、要介護認定の更新で介護保険法により指定介護老人福祉施設への入所が不可能な介護度と認定された場合は所定の期間の経過を以ってこの契約は終了します。
4. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ①利用者が他の介護保険施設に入所した場合。
 - ②利用者が死亡した場合。

第9条 利用者の入院に係る取扱い

第8条第2号の2による事業者からの契約の解除があった場合においても、入院より3ヶ月経過後の早期に退院が見込める場合には、退院後も再び瑞祥苑に優先的に入所出来るように努めます。また、施設が満室の場合でも短期入所生活介護等を優先的に利用できるように努めます。

第10条 退所時の援助

事業者は、契約が終了し、利用者が退所する際には利用者及び、その家族の希望、利用者が退所後におかれることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

第11条 秘密保持

1. 事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。なお、この守秘義務は契約終了後も同様です。
2. 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業者等に対して利用者の個人情報を提供しません。
3. その他、利用者の個人情報の取扱いは個人情報保護法に則り適正に処理するものとします。

第12条 賠償責任

1. 事業者は、サービスの提供に伴って事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命並びに身体、及び財産に損害を及ぼした場合には、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、利用者に過失が認められる場合には、損害賠償責任を減じることができるものとします。
2. 天災、事変その他の不可抗力により利用者が受けた損害、災難については、事業者は一切の賠償責任を負いません。
3. 利用者の故意または重大な過失により、居室、備品またはその他の設備に通常の保守・管理の限度を超える補修が必要となった場合は、事業者は利用者に対してその損害賠償を求めることができます。
4. 事業者は、自らの責任に帰すべき事由がない限り損害賠償を負いません。下の各号にその免責に該当する項目を示します。
 - ア) 利用者又は保証人等が本契約に基づくサービスを実施する際に、利用者の心身の状態並びに既往歴（病歴）等に関する重要な事項及びその他必要な事項について、故意又は重大な過失（失念等）によりこれを告げず、又は不実の告知によって損害が発生した場合。
 - イ) 利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスが直接起因したと認められない事由により損害が発生した場合。
 - ウ) 利用者が、事業者並びにその従業員等の指示、注意喚起、依頼、その他の申し出に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。
 - エ) 事業者並びにその従業員が適切且つ定期的に巡回、見守り、離床センサーの設置、衝撃緩衝材の設置等を行い、利用者保護に努めたにも関わらず、利用者本人の心身的事由により転倒、転落等の事故が発生し、損害が生じた場合。
 - オ) 利用者本人並びに保証人等にもつぱら起因する事由により事業者又は他の利用者に損害が発生した場合には、当該利用者又は保証人等は、その損害についての賠償責任を負うものとします。

第13条 (事業者の責任によらない事由によるサービスの実施不能)

1. 事業者は、契約の有効期間中、天災、事変その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、利用者に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。
2. 前項の場合に、事業者は、契約者に対して、既に実施したサービスについては所定のサービス利用料金の支払いを請求できるものとします。

第14条 緊急時の対応

事業者は、当該サービス利用者の健康状態に急変が生じた場合並びに事故等が発生した場合には、【契約書別紙】により予め届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡すると共に、医師に連絡を取る又は医療機関を受診するなど必要な処置を講じます。

第15条 相談・苦情の対応

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を【契約書別紙】のとおり設置し、施設の設備又はサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、可能な限り迅速に対応します。事業者は、利用者、保証人等または家族からの要望、苦情等申立てがなされたことをもって、利用者に対しいかなる不利益、差別的取扱いは行いません。

第16条 契約成立に関する条件等

本契約は、原則としてご利用者本人の署名捺印を必要としますが、利用者本人の心身の状況により自書での署名捺印が困難な場合及び自らの意思で契約行為が行えない場合には予め契約等がなされている以下の者を代理人として選任し契約することができます。また代理人は、契約に定める権利の行使と義務の履行を行うことができます。

1. 利用者本人の家族及び身元引き受けに関する保証能力を有する親族等。
2. 社会福祉協議会等が実施する地域権利擁護事業を利用されている場合の、その担当者。
3. 利用者本人の居住地の民生委員が保証人として署名捺印を行う場合。
4. 成年後見人制度を利用している利用者の後見人による契約の場合。
5. その他、施設長が適当と認める者

第17条 保証人

事業者は利用者に対し、保証人を求めます。ただし利用者に保証人を立てることが出来ない相当の理由が認められる場合は、この限りではありません。

2. 保証人は次の責任を負います。
 - 一、利用者が利用料等の費用の負担を期限までに支払わない場合、その費用を負担すること。
 - 二、利用者が疾病等により医療機関に通・入院する場合、通入院手続きが円滑に進行するように協力すること。
 - 三、契約終了の場合、事業者と連携して利用者の状態に見合った適切な受入先の確保に努めること。
 - 四、利用者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の引受その他必要な措置をすること。

第18条 財産の引取り等

- (ア) 事業者は、この契約終了後、利用者の所有物を善良な管理者の注意をもって保管します。
- (イ) 保証人等は、契約終了日の翌日から 30 日以内に利用者の所有物を引取るものとします。

ただし、状況により事業者において同期間を延長することができます。
- (ウ) 前項による引取期間が過ぎてもなお残置された所有物については、事業者において適宜処

分することができます。

第19条 本契約に定めのない事項の取扱い

1. 利用者及び事業者は、信義誠実をもって、この契約を履行するものとします。
2. この契約に定めのない事項については、介護保険法令及びその他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意をもって協議の上、定めます。

第20条 裁判管轄

この契約に関して、やむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、事業者の住所地在管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

介護老人福祉施設瑞祥苑入所【契約書別紙】

「1」 ご利用者の相談に関する担当者（苦情等受付窓口及び担当者）

氏名 _____（生活相談員） 内線 2 1 番

「2」 提供サービスの内容

種 類	提 供 内 容	
居 室	定員4名又は個室(心身の状態、ご希望に応じます)	
食 事	下記の時間帯に各階食堂にて提供致します(心身の状態により居室対応となることがあります)	
提 供 時 間	朝食	7:30～ 8:30
	昼食	11:45～12:45
	間食	15:00～15:30
	夕食	17:30～18:30
		業務の都合上、若干変更する場合がございます。 予めご了承ください。 ※但し、業務の諸事情により開始時刻は多少前後することがあります。
入 浴	特段の事情が無い限り、週2回の入浴を下記要領で実施します。	
	曜日	特殊浴槽、一般浴槽により午前と午後に分かれて入浴していただきます。
	代替	不入浴の場合には清拭等にて対応します。
介 護		
	排泄	オムツ及びトイレ誘導は6回／日定時に行います。心身の状態により 常時必要な方には随時行います。
	リネン	1回／週の割合で実施します。汚染等により必要な方には随時行い ます。
	機能 訓練	心身状態、介護計画に応じ適宜、回数及び時間を設定して実施します。 専用のリハビリルームにて実施します。
生活相談	随時対応させていただきます。	
	担当	生活相談員又は介護支援専門員
健康管理	嘱託病院 (医)社団田北会 田北病院(院長 廣藤 榮一)	
	曜日	毎週「月、水」曜日に実施します。(医師の都合により曜日は変更になる場合があります)
	形態	当施設への往診(回診)

「3」 所持金に関する取扱い

ご利用者が当事業所施設サービス利用に際して別紙所持品（貴重品）保管・管理契約書に基づく契約を締結し、当事業所が利用者の（現金その他）について保管管理の責を負う場合については下記の通りとします。

- ①施設入所の際（短期生活介護サービスは除く）に別途締結する入所者預り金管理契約に基づいてお預かりした現金を介護保険自己負担額並びに食費及び居住費以外の費用を支払うために管理、運用させていただきます。
- ②ご利用者又は家族及び保証人から預かった現金の管理責任者は当施設苑長（以下苑長といいます）とし、各ご利用者の現金の保管にあたる職員を任命します。
- ③預り金の受領に際しては、都度（預り証）を発行するものとします。
- ④ご利用者の預り金より支出できるものは、次の項に掲げるものとします。
 - ア．医療保険料・医療費の支払
 - イ．その他日用品等の購入費用の支払（理美容代等を含む）

ウ). 但し、ア)における医療費のうち、入院加療に係る費用のお支払いについてはご家族様にてご清算をお願い致します。なお、ご家族様の住居地が遠方（概ね橿原市以南地域、県外など）又はご高齢などの心身等の状態により、これによることが困難な場合には別途ご相談させていただきます。

- ⑤預かり金の出納については、ご利用者個人別の出納台帳にその内容を記載します。
- ⑥預かり金については、苑長がご利用者預り金台帳を定期的に照会し、（月1回）確認を行うものとしします。
- ⑦苑長及び預かり金を取り扱う担当職員は、ご利用者及び保証人より報告・開示の要請があれば速やかにこれに応じます。
- ⑧自己都合及び死亡等の退所による預り金の清算を行う場合は、ご利用者本人及び保証人並びに当施設の管理責任者（苑長）、出納係職員立会いのもと、所持品（貴重品）清算書を作成し、署名捺印をもって引き渡すものとしします。

「4」 ご利用料金について

下記の単位数を基準に計算します。この単位は厚生労働省の定める法定基準に則った単位数となっております。また、各費用についての考え方は以下の通りです。

①介護料自己負担分（介護保険適用）

施設入所サービスを提供した際の額は、厚生労働大臣の定める基準額によるものとし、当該サービスが法定代理受領である場合には、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とします。

②食事実費（介護保険非適用）

施設入所サービスご利用者に食事サービスを提供した際に、全額を別紙料金表にもとづいて実費申し受けます。

③居住費（介護保険非適用）

施設入所サービスご利用者に対して、施設の修繕、維持等に係る費用を勘案して設定した室料を実費申し受けます。

（1）基本的な利用料金について

①介護報酬単位（1日につき）

介護度	部屋の種別	
	施設サービス費 I(従来型個室)	施設サービス費 II(多床室)
要介護1	589	589
要介護2	659	659
要介護3	732	732
要介護4	802	802
要介護5	871	871

※但し、新型コロナウイルス感染症対策のため、国が定める特例適用の対象期間となる令和3年9月末日まではカッコ内の単位が適用されます。

②食費（１日につき）※介護保険適用外

１，４４５円

③居住費（１日につき）※介護保険適用外

室料	個室	多床室
	１，２３１円	９１５円

④自己負担額の求め方

○介護報酬自己負担分

《{単位数（各種加算を含む）} + {単位数（各種加算を含む）×0.083×0.027}》
×単価割合（１０．２７）の自己負担割合分

○食費

日額（１，４４５円）×日数

○居住費

日額（個室１，２３１円又は多床室９１５円）×日数

（２）各種加算報酬等について

①日常生活継続支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）

認知症高齢者等が一定割合以上入所し且つ介護福祉士資格を有する職員を一定の割合配置

②看護体制加算

ア．看護体制加算（Ⅰ）常勤の看護師の配置

イ．看護体制加算（Ⅱ）基準を上回る看護職員の配置

③夜間職員配置加算（Ⅰ）（Ⅱ）

夜勤を行う職員配置基準を超えて職員配置

④個別機能訓練加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）

機能訓練指導員により個別機能訓練計画を実施した場合

⑤生活機能向上連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）

自立支援・重度化防止に資する介護を推進するため、外部のリハビリ専門職と連携し、訓練を実施した場合

⑥ADL維持等加算（Ⅰ）（Ⅱ）

利用者の日常生活動作（ADL）をバーセルインデックスという指標を用いて、６ヶ月ごとの状態変化がみられた場合

⑦若年性認知症入所者受入加算

若年性認知症患者の特性やニーズに対応したサービス提供を行った場合

⑧常勤医師配置加算

常勤専従の医師を１名以上配置している場合

⑨精神科医療養指導加算

認知症を有する高齢者が３分の１以上を占めていて、精神科医師の定期的な療養指導が月２回以上行われた場合

⑩障害者生活支援体制加算（Ⅰ）

入所者のうち障がいをお持ちの方が５０％以上で、障害者生活支援専門員を１名以上配置していた場合

⑪障害者生活支援体制加算(Ⅱ)

入所者のうち障がいをお持ちの方が50%以上で、障害者生活支援専門員を2名以上配置していた場合

⑫外泊時費用 ※1月につき6日を限度に算定／⑬外泊時在宅サービス利用費用

病院等に入院した場合、及び外泊を行った場合。また居宅に外泊した場合において、施設が提供する在宅サービスを利用した場合

⑭初期加算

入所に伴い様々な支援が必要なことから入所後30日に限り加算

⑮再入所時栄養連携加算

施設入所後、医療機関に入院後経管栄養等により入所時と大きく異なる栄養管理が必要となった場合において、入院医療機関の管理栄養士と連携し再入所後の栄養管理に関する調整を行った場合

⑯退所前訪問相談援助加算

入所者が退所し在宅生活等を行う際、援助・調整等を行った場合

⑰退所時後訪問相談援助加算

入所者の退所後30日以内に当該入所者の居宅を訪問し、当該入所者及びその家族等に対して相談援助を行った場合

⑱退所時相談援助加算

入所期間が1月を超える入所者が退所し、その居宅にて居宅系サービスを利用する場合において、相談援助等を行った場合

⑲退所前連携加算

入所期間が1月を超える入所者が退所し、その居宅において、居宅系サービスを利用する場合において、退所に先立って情報提供を行い、居宅系サービスの調整を行った場合

⑳栄養マネジメント強化加算

管理栄養士を配置し、栄養ケア計画を作成、実施及び評価を行った場合

㉑経口移行加算

経口摂取に移行するための栄養管理を実施した場合

㉒経口維持加算(Ⅰ)(Ⅱ)

誤嚥が認められる方に対し、経口維持計画を作成及び特別な管理を行う場合

㉓口腔衛生管理加算(Ⅰ)(Ⅱ)

歯科医師の指示を受けた歯科衛生士等が、入所者に対し、口腔ケアを行った場合

㉔療養食加算

利用者の病状等に応じて、適切な栄養量及び内容の療養食の提供が行われた場合

㉕配置医師緊急時対応加算(早朝又は夜間)

配置医師が早朝又は夜間の時間帯に緊急時に当施設を訪問して、入所者に対して診療等の対応を行った場合

㉖配置医師緊急時対応加算(深夜)

配置医師が深夜時間帯に緊急時に当施設を訪問して、入所者に対して診療等の対応を行った場合

㉗看取り介護加算

医師が終末期であると判断した入所者について、看取り介護を行った場合

㉘在宅復帰支援機能加算

在宅復帰支援を積極的に行い、一定割合以上の在宅復帰を実現した場合

㉨在宅・入所相互利用加算

入所期間終了に当たって、在宅での生活継続の支援に取り組んだ場合

㉩認知症専門ケア加算

認知症ケアに関する専門研修を修了した者が介護サービスを実施した場合

㉪認知症行動・心理症状緊急対応加算

医師が、認知症等のため、在宅での生活が困難であり、緊急に入所することが適当であると判断した者を受け入れた場合

㉫褥瘡マネジメント加算

褥瘡発生を予防するため、褥瘡の発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施し、計画的に管理を行った場合

㉬排泄支援加算

排泄障害のため、排泄介助を要する入所者に対し、多職種が協働して支援計画を作成し、その計画に基づき支援した場合

㉭自立支援促進加算

医師等と連携し、利用者の自立を促す取組を推進した場合

㉮科学的介護推進体制加算

さまざまなケアにより記録している利用者の状態像に関する情報について、厚生労働省が指定するデータベースに情報提供をし、得られるフィードバックをもとに、PDCAによりケアの質を高めていく取組を行った場合

㉯サービス提供体制強化加算

介護福祉士の資格者等経験豊富な職員を一定の割合配置

※サービス提供体制強化加算（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）又は日常生活継続支援加算のいずれかのみ算定可

㉺介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算

介護サービスに従事する介護職員等の賃金改善に充てる事が目的

㉻退所時栄養情報連携加算

入所者又は低栄養状態にあると医師が判断した入所者が退所する際に、その居宅に対処する場合は当該入所者の属する病院又は診療所及び介護支援専門員に対して当該入所者の同意を得て管理栄養士が当該者の栄養管理に関する情報を提供した場合に算定

㉼居力医療機関連携加算

協力医療機関との間で入所者の同意を得て当該入所者の病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催している場合に算定

㉽特別通院送迎加算

透析を要する入所者であって、その家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情がある者に対して1月に12回以上通院のための送迎を行った場合に算定

㉾高齢者施設等感染対策向上加算

感染対策向上加算に係る届出、又は第二種協定医療機関との間で新興感染症の発生時の対応を協議する体制を確保していること、及び感染症の発生時に協力医療機関等と連携し適切に対応していること。

また、感染症発生時の対応についての取り決めを行うと共に、3年に1回以上施設内で感染者

が発生した場合の対応に係る実施指導を受けていること。

⑫新興感染症等施設療養費

入所者が別に厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ当該感染症に感染した入所者に対し適切な感染対策を行った上で、介護福祉施設サービスを行った場合に算定

⑬生産性向上推進体制加算

別に厚生労働大臣が定める基準告示に基づき、介護福祉施設サービスにおける生産性向上推進体制加算の基準を満たす場合に算定

⑭認知症チームケア加算

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チームケアを行った場合に算定する。但し認知症専門ケア加算を裁定している場合は算定しない。

<加算算定項目一覧表>

※１．日(又は月)当たりの加算額です。

※２．算定要件に適合するものについて加算致します。

加 算 名	単位数	加 算 名	単位数
日常生活継続支援加算	36/日	看取り介護加算Ⅰ(死亡日前31～45日)	72/日
看護体制加算Ⅰ	6/日	看取り介護加算Ⅰ(死亡日前4～30日)	144/日
看護体制加算Ⅱ	13/日	看取り介護加算Ⅰ(死亡日前日及び前々日)	680/日
夜勤職員配置加算Ⅰ	22/日	看取り介護加算Ⅰ(死亡日)	1,280/日
夜勤職員配置加算Ⅲ	28/日	在宅復帰支援機能加算	10/日
生活機能向上連携加算Ⅰ	100/月	在宅・入所相互利用加算	40/日
生活機能向上連携加算Ⅱ	200/月	認知症専門ケア加算Ⅰ	3/日
個別機能訓練加算Ⅰ	12/日	認知症専門ケア加算Ⅱ	4/日
個別機能訓練加算Ⅱ・Ⅲ	20/月	認知症行動・心理症状緊急対応加算	200/日
ADL維持等加算Ⅰ	30/月	褥瘡マネジメント加算Ⅰ	3/月
ADL維持等加算Ⅱ	60/月	褥瘡マネジメント加算Ⅱ	13/月
若年性認知症入所者受入加算	120/日	排せつ支援加算Ⅰ	10/月
常勤医師配置加算	25/日	排せつ支援加算Ⅱ	15/月
精神科医療養指導加算	5/日	排せつ支援加算Ⅲ	20/月
障害者生活支援体制加算Ⅰ	26/日	自立支援促進加算	300/月
障害者生活支援体制加算Ⅱ	41/日	科学的介護推進体制加算Ⅰ	40/月
外泊時費用加算	246/日	科学的介護推進体制加算Ⅱ	50/月
初期加算	30/日	安全対策体制加算(初日のみ)	20/日
再入所時栄養連携加算(1回のみ)	200/回	身体拘束廃止未実施減算(基本単位の)	10%減算
退所前訪問相談援助加算	460/日	栄養マネジメント未実施減算	14/日減算
退所後訪問相談援助加算(1回のみ)	460/日	安全管理体制未実施減算	5/日減算
退所時相談援助加算	400/日	サービス提供体制強化加算Ⅰ	22/日
退所前連携加算	500/日	サービス提供体制強化加算Ⅱ	18/日

栄養マネジメント強化加算	11/日	サービス提供体制強化加算Ⅲ	6/日
経口移行加算	28/日	介護職員処遇改善加算Ⅰ	8.3%
経口維持加算Ⅰ	400/月	介護職員処遇改善加算Ⅱ	6.0%
経口維持加算Ⅱ	100/月	介護職員処遇改善加算Ⅲ	3.3%
口腔衛生管理加算Ⅰ	90/月	介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	2.7%
口腔衛生管理加算Ⅱ	110/月	介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ	2.3%
配置医師緊急時対応加算(早朝・夜間)	650/日	療養食加算	6/回
配置医師緊急時対応加算(深夜)	1,300/日	認知症チームケア推進加算Ⅱ	120/月
退所時栄養情報連携加算	70/月	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	10/月
協力医療機関連携加算(基準第28条第1)	50/月	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	5/月
協力医療機関連携加算(	5/月	新興感染症等施設療養費	240/日
特別通院送迎加算	594/月	生産性向上推進体制加算Ⅰ	100/月
認知症チームケア推進加算Ⅰ	150/月	生産性向上推進体制加算Ⅱ	10/月

<居住費(滞在費)・食費の負担軽減(負担限度額認定)>

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)や生活保護を受けられておられる方は、市町村へ申請をすることにより、「介護保険負担限度額認定証」が交付され、居住費(滞在費)・食費の負担が軽減される場合があります。

令和3年8月1日から基準となる額面と新たにご負担いただく金額が変わります。

なお、居住費と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とします。

<入院時の居住費の取扱い>

入所者が病院又は診療所への入院を要した場合及び入所者が居宅等への外泊を行った場合は1月につき6日を限度として、所定単位数に代えて1日につき246単位を算定します。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は算定しません。なお、その場合であっても引き続き居室をご利用者の占有として取り扱う場合には居住費を請求させていただきます。

(3) その他の料金

上記の基本料金以外に、ご利用者のご希望、嗜好その他便宜のために提供させていただくサービスについての実費相当額をご負担いただきます。

また、ご利用者の教養娯楽設備として、ご希望者にはテレビの貸し出しを実費負担で申し受けます。ご希望者は契約時に申し出て下さい。

項 目	金額・意志の確認
テレビ貸し出し料金(月額一定)	3,000円
貸し出しを希望されますか	(はい ・ いいえ)

「5」 緊急連絡先等

ご利用者の体調の変化（悪化）等の急変がある場合には、下記に定める緊急連絡先に速やかに連絡するものとします。尚、緊急連絡先に変更（携帯番号等）があった場合は受付窓口まで必ず連絡願います。

候補 項目	第一候補	第二候補	第三候補
氏名			
続柄			
住所			
電話番号			
携帯番号			

○緊急時の体制について

1. ご利用者が当施設を利用中に、心身の急変等により医師の診察などが必要となった場合には、次の連絡先に準じてご家族等に連絡の上、病院の受診など必要な対応をします。
この場合には当施設嘱託契約先病院への受診の措置を取ることを予め合意するものとします。但し、当施設の嘱託契約先病院に無い受診科への受診が必要となった場合には都度ご利用者並びに家族と協議の上決定します。
2. 当苑が提供する介護サービスの提供により事故が発生した場合も同様に予め定められた緊急連絡先に連絡を取ると共に、医療機関の受診など必要な措置を講じます。
また、事故発生時には、その状況及び事故に際して採った措置について記録し、速やかに保険者等へ報告すると共に、施設内に設置された事故防止検討委員会において原因の分析及び再発防止策の検討を行い、関係職員への周知を図ります。

「6」 その他

① 健康管理

日常の健康管理のため、週 2 回嘱託病院の医師による診察を実施しています。日常の健康管理並びに健康相談に応じますのでご利用ください。

【提携先病院の情報】

名 称 医療法人田北会 田北病院
所 在 地 大和郡山市城南町 2-13
T E L 0743-54-0112
診 療 科 目 整形外科 泌尿器科 内科 歯科口腔外科 外科 脳神経外科
診察日と時間 月曜日午後 1 時 30 分から
水曜日午前 10 時 00 分から（医師の都合により曜日は変更になる場合があります）

② 歯科口腔外科の往診

当施設では提携先の歯科医院より毎週水曜日に往診が受けられます。
かわはら歯科クリニック（奈良市）

③ 理美容サービス（実費）

当施設では、概ね月に 2 回、理美容サービスを実施しております。事前のお申込みに

より、毛染めやパーマ等も可能ですので、ご相談ください。

④ 行政手続き代行

ご利用者の各種行政手続き代行を施設にて受け付けます。ご希望の方は職員にお申出下さい。

⑤ 日常費用支払代行費（手数料：取扱い額の10% 端数は切捨て）

介護保険サービス以外の日常生活にかかる諸費用に関する支払代行を申し込む事が出来ます。サービスご利用にあたっては別途「日常費用支払い代行業務依頼契約書」の締結が必要となります。手数料は別途請求させていただきます。

⑥ 入所者預かり金管理契約費（手数料：月額1,500円）

ご利用者が入所期間中に支払う医療費及び租税やお小遣い等に要する費用についての通帳保管並びに金銭の出納管理の代行を申し込むことができます。サービスのご利用にあたっては別途「入所者預り金管理契約書」の締結が必要となります。

⑦ 所持品の保管

居室に置くことの出来ない所持品を保管室にてお預かりします。ただし、種類や体積等の制限がございます。別途「所持品保管・管理契約書」の締結が必要になります。

⑧ レクリエーションの提供

当施設では、月1回の外出（外食及び買い物）の機会を、ご利用者のご希望により提供します。但し、外食や買い物等の費用は別途自己負担をいただきます。（但しご本人の体調不良等により、ご参加出来ない場合もございます）

また、年間12回ご利用者相互の交流会等の行事を行います。行事によっては別途参加費等がかかるものがございますので詳しくは毎月の月間行事予定表をご覧ください。

「7」 相談、要望、苦情等の受付窓口

当施設のサービスに関する相談、要望、苦情等がございましたら、下記のサービス提供責任者または苦情等受付窓口へお気軽にお申出下さい。

☆サービス提供責任者

特養 生活相談員

tell 0743-54-6180 （内線21番）

☆苦情等受付窓口

特養 生活相談員

☆苦情等受付責任者

施設管理者（施設長） 釜谷 佳男

tell 0743-54-6180 （内線24番）

☆第三者委員

檜垣 洸 住所 奈良市

tell 0742-23-1581

②第三者評価

福祉サービスを提供する事業者やその福祉サービスを利用している利用者以外の公正・中立な第三者機関が、専門的かつ客観的な立場から評価することを言います。

社会福祉法第78条において「社会福祉事業の経営者は自らその提供する福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めなければならない」と記載されています。

福祉サービス第三者評価は、これを支援する一つの仕組みとして位置付けられています。なお同条では自己評価について努力義務を規定していますが、福祉サービス第三者評価については法律上の義務はありません。

第三者評価実施の有無	(有 ・ ☒ 無)
------------	--

介護老人福祉施設瑞祥苑入所【重要事項説明書】

「1」 介護老人福祉施設 瑞祥苑の概要

当法人及び施設の主な役職者及び運営する事業の種類、職員体制や人数並びに事業に係る保有資格等については以下の通りです。

(1) 法人及び施設の概要

法人種別・名称	社会福祉法人 佳祐会
法人代表者役職・氏名	理事長 下村 年胤
法人本部所在地	奈良県大和郡山市矢田町4739-4
法人電話番号	0743 (54) 6180
法人登記年月日	平成2年1月9日
定款の目的に定めた事業	①介護老人福祉施設瑞祥苑の設置経営 ②老人デイサービスセンター瑞祥苑デイサービスセンターの設置経営 ③老人短期入所事業瑞祥苑の設置経営 ④居宅介護支援事業瑞祥苑の設置経営 ⑤老人介護支援センター瑞祥苑の設置経営
事業開始年月日	平成2年10月27日
経営施設の拠点(所在地)	奈良県大和郡山市矢田町4739-4
経営施設の種類とその数	①介護老人福祉施設 ⑥介護予防通所介護事業所 ②指定通所介護事業所 ⑦居宅介護支援事業所 ③短期入所生活介護施設 ⑧地域包括支援センター矢田相談窓口 ④地域包括支援センター窓口 ⑤介護予防短期入所生活介護施設
施設管理者氏名	施設長 釜谷 佳男
介護保険事業所指定番号	2970300162

(2) 施設の職員体制

職 種	常勤数	非常勤	従事する業務内容	資格等	人数計
管理・事務系職員	施設管理者(施設長)	1	施設運営管理責任者		1
	労務・経理(事務再掲)	1	施設資産・出納管理等		1
	医師(嘱託契約医)		入所者健康管理	医師免許	1
	生活相談員	1	入所者・家族相談援助		1
	介護支援専門員	1	介護計画作成等	ケアマネジャー	1
	管理栄養士	1	入所者栄養管理	管理栄養士	1
	事務職員	2	経理・会計・庶務・保険請求		2
介護・看護等	介護職員	20	入所者生活介護	介護福祉士 ヘルパー2級 等	20
	看護職員	2	入所者健康管理	看護師 准看護師	1 3
	※うち機能訓練指導員	(1)			(1)
	ランドリー		入所者衣類洗濯・館内清掃		1
他	宿直・日直		来客対応・警備等		5
各 職 種 合 計		28	14		42

(3) 瑞祥苑施設の設備概要

入 所 定 員	50 名		静 養 室	1 室 (2 床)
居 室	4 人 部 屋	4 室 (1 室 33 m ²)	医 務 室	1 室
	2 人 部 屋	2 室 (1 室 16.4 m ²)	食 堂	各階 1 室 (計 2 室)
	個 室	22 室 (1 室 13.5 m ²)	機能回復訓練室	1 室
浴 室	一般浴室	スロープ付き浴槽	談 話 室	1 室
		シャワー 7 基	屋 上 広 場	1 ヶ所
	特殊浴槽 浴室	臥床式順送浴槽	中 庭	1 ヶ所
		座位式浴槽	裏 庭	1 ヶ所

「2」 瑞祥苑が提供するサービスの内容

- | | |
|---------------------|--------------------|
| ①施設介護サービス計画の立案 | (ケアプラン作成) |
| ②朝・昼・夕・間食食事提供サービス | (食事介助を含む) |
| ③2回/週以上の入浴サービス | (洗身、洗髪介助を含む) |
| ④日常生活介護・援助 | (身体介護) |
| ⑤機能回復訓練 | (リハビリ) |
| ⑥生活相談 | (施設利用、介護保険等の相談・助言) |
| ⑦健康管理 | (2回/週の往診、2回/年の健診) |
| ⑧特別食の提供 | (別途実費が必要です) |
| ⑨理美容サービス | (別途実費が必要です) |
| ⑩行政手続き代行サービス | (別途契約の締結が必要です) |
| ⑪日常費用支払代行サービス | (別途契約の締結が必要です) |
| ⑫所持品保管・管理サービス | (別途契約の締結が必要です) |
| ⑬各種季節行事・レクリエーション | |
| ⑭各種趣味活動やクラブ活動の応援・援助 | |

「3」 瑞祥苑の利用料金について

下記の単位数を基準に計算します。この単位数は厚生労働省の定める法定基準に則った単位数となっております。

(1) 基本的な利用料金について

①介護料自己負担分 (介護保険適用)

施設入所サービスを提供した際の額は、厚生労働大臣の定める基準額によるものとし、当該サービスが法定代理受領である場合には、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とします。

②食事実費 (介護保険非適用)

施設入所サービスご利用者に食事サービスを提供した際に、全額を別紙料金表にもとづいて実費申し受けます。

③居住費 (介護保険非適用)

施設入所サービスご利用者に対して、施設の修繕、維持等に係る費用を勘案して設定した室料を実費申し受けます。

(2) 各種加算報酬

契約書別紙をご覧ください。

(3) その他の費用

①理美容代

1回あたりの利用料 ¥1,500～ (内容により異なります)

②テレビ貸し出し料

月額一定 ¥3,000 (毎月1日～末日の期間)

※特にお申出のない限り入所中は自動的に更新します。

更新されない場合は、ご不要となる前月末日までにご連絡下さい。

③その他

上記の他、個人的な嗜好に供するレクリエーション費用や日常品費などについては、都度実費相当額を別途請求致します。

(4) 基本料金の減免措置

①外泊中の減算

入所者に対して、居宅等における外泊を認めた場合には、1ヶ月に6日を限度として所定単位数に替えて1日につき246単位を算定します。但し、外泊の初日及び最終日は算定しません。

①-2外泊時に在宅サービスを利用したときの費用の取扱いについて

入所者が居宅に外泊をされ、当該入所者が当苑より提供される在宅サービスを受けられた場合には、1月に6日を限度として所定単位数に代えて1日につき560単位を算定致します。但し、外泊の初日及び最終日は算定致しません。また、外泊時費用を算定している場合には併算定は致しません。

②所得に応じた負担限度額の概要 (減免措置 ※別途申請手続きが必要です)

※

利用者の 負担段階	1日あたりの費用		
	従来型個室	多床室	食費
第1段階	380円	0円	300円
第2段階	480円	430円	390円
第3段階①	880円	430円	650円
第3段階②	880円	430円	1,360円
第4段階	1,231円	915円	1,445円

注 第1段階 : 本人及び世帯全員が住民税非課税であって老齢福祉年金の受給者、生活保護の受給者である方

第2段階 : 本人及び世帯全員が住民税非課税であって合計所得金額+課税年金収入額が80万円以下の方

第3段階① : 本人及び世帯全員が住民税非課税であって合計所得金額+課税年金収入額が80万円超120万円以下の方

第3段階② : 本人及び世帯全員が住民税非課税であって合計所得金額+課税年金収入額が120万円超の方

第4段階 : 上記以外の方

※平成18年度の税制改正により新しい基準が設定されています。詳しくは入所前に(前年度の住民税納付先)お住まいの市区町村の窓口にお尋ね下さい。

③その他

上記以外にも、法令・条例その他の行政通達等により適用される減免措置について、ご利用者に適用基準が満たされると判断されるものについては速やかに御家族へ連絡すると共に申請手続きをお願い又は代行するものとします。

（５）料金の支払方法について

利用者は、サービスの対価として【契約書別紙】に定める利用単位毎の料金をもとに計算された利用月毎の利用合計金額を支払います。

- ２．利用者は当該月の利用料金の合計額を翌月２８日（当日が銀行休業日の場合は翌営業日）に前月ご利用分（未収金がある場合はその繰り越し分との合計額）を自動引き落としにより支払うものとします。なお、特段の事情により自動引き落とし以外の支払い方法をご希望される場合には、別途ご相談に応じます。
- ３．事業者は、利用者から料金の支払を受けたときは利用者に対して領収証を発行します。
- ４．別途入所者預かり金契約を締結した場合には、契約に基づき該当する各種利用料について、入所者の預り金からその支払いを代行することにあらかじめ同意するものとします。

「４」入退所手続きについて

①入所手続き

所定の入所待機申込書にご記入いただきます。原則として、お申込み時点で居室に空きがあり、且つ他に待機者が無い場合には入所いただけます。

②退所手続き

ア) お客様のご都合で退所される場合

退所を希望される日の１４日前までにお申出下さい。

イ) 自動終了

以下の場合には、双方の申し出及び通知が無くとも自動的にサービスを終了します。

○お客様が他の介護保険施設へ入所した場合

○介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が非該当（自立）または要支援と認定された場合（所定の期間を経て退所していただく事になります）

○お客様が死亡された場合

③その他

ア) お客様が、サービス利用料金の支払を３ヶ月以上遅延し、料金をお支払いただくように催告したにもかかわらず１４日以内にお支払の無い場合、またはお客様やそのご家族等が当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行ったと認められる場合は退所していただく事があります。この場合は契約終了３０日前迄に文書にて通知します。

イ) お客様が、病院または診療所に入院となり、概ね３ヶ月以上継続して入院が必要となった場合には、文書にて通知の上、契約を終了させていただく事があります。なお、この場合は退院後再度入所を希望される場合にはお申出下さい。（可能な限り優先して再入所していただきます）

ウ) やむを得ない事情により当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退所して頂く場合がございます。この場合、契約終了３０日前までに文書にて通知します。

「５」当施設のサービスの特徴等

①総合的なケアの方針

ご利用者一人一人を「生活に種々の障害を抱えながらも、自分自身の人生を懸命に生きている一人の人間」として捉え、その身体的機能、精神的機能が、どのレベルにあるうとも、その人らしく最期まで快適に暮らしていただける生活環境を提供することや、本人の潜在能力を最大限に引き出して生活を再編し、生きる喜びと誇り、生活の安定を実現していただけるような生活支援体制を整えること、又あらゆる人との出会いと営みが重要であると考え「人間としての尊厳」を重視し、その人らしい生活を最期まで保てるよう努力し、施設の一律なルールやスケジュールで束縛するのではなく、本人の希望や条件に合致したケアプランを策定しケアを実践することを当施設の事業方針とする。

②身体拘束廃止に関する取り組み

事業者は、サービス提供にあたり、利用者又は他の入所者等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拘束を行いません。なお、身体拘束とは車椅子やベッドに胴や四肢を縛る、上肢を縛るミトン型の手袋をつける、腰ベルトやY字型抑制帯をつける、介護衣（つなぎ服）を着せる、車椅子テーブルをつける、ベッド柵を4本つける、居室の外から鍵を掛ける向精神薬を過度に使用するなどの方法による入所者への身体拘束及び行動制限を指します。

また、緊急やむを得ない場合には、医師との協議の上、利用者及びその家族に対して説明を行い、状況の経緯を記録します。

なお、緊急やむを得ず身体拘束を実施する際の手順を下に示します。

○身体拘束をしなくても良い他の代替案を検討し、可能又は効果的と思われるあらゆる介護を実施します。

○やむを得ず身体拘束を実施する際には必要最小限の方法、時間、期間及び適正な方法によるものとし、その安全性、経過について確認を行います。

○身体拘束を行う予定の入所者の主治医に経過を報告或いは必要に応じて受診し、医師の見解を仰ぎます。

○事前に施設長、生活相談員、介護職員、看護職員及び介護支援専門員を交えた緊急のカンファレンスを開催し、身体拘束に至る事由の妥当性及びその拘束方法について確認し、ケアプランを作成すると共にカンファレンスの内容を記録します。

○前述のカンファレンスについて、事前に家族へ当該案件の経緯や今後の予定について連絡をします。

○最終的に身体拘束を行うと判断した入所者について、別途施設が定める書式に必要事項を記入し、家族又は契約保証人の同意を得ます。

○身体拘束を実施している期間は、その状況について克明に記録を取ると共に、その情報に基づいて速やかに身体拘束を解消できるよう検討を行います。

③最適なサービス提供のために

事 項	有 無	備 考
直接接処遇男性職員の配置	⑥ ・ 無	可能な限り同性介護に努めます
従業員への研修の実施	⑥ ・ 無	施設内・施設外研修を定期的実施
サービス提供マニュアルの策定	⑥ ・ 無	各種介護マニュアルを策定しています
身体拘束廃止への取り組み	⑥ ・ 無	研修会等を実施し取り組んでいます
その他の		

④施設利用にあたっての留意事項

ア) 面会

- ・面会時間、曜日等に制限はございません。但し以下のことに配慮ください。
- ・夜遅くのご面会の際には他のご利用者のご迷惑にならぬよう場所や声の大きさ等にご配慮ください。
- ・ご面会時の差し入れ（食べ物等）については、衛生管理上なるべくご遠慮ください。持ち込まれる場合には、必ず職員にご連絡ください。

イ) 外出・外泊

当施設の所定の書式によるお申出により随時、外出・外泊していただけます。

ウ) 飲酒・喫煙

自費にて購入のうえ飲酒・喫煙していただけます。但し、防火管理上、喫煙場所については指定させていただきます。また、医療的見地から健康上害を及ぼす恐れがある場合には中止していただく場合があります。

エ) 設備・器具の使用

当施設の設備、器具等は相談の上ご利用いただけます。

オ) 所持品（貴重品）管理

所持品（貴重品）保管・管理契約書に基き管理させていただきます。

カ) 宗教活動

憲法に定められているところの宗教の自由を尊重します。
但し、集団生活における秩序を著しく逸脱した集会等の実施についてはご遠慮願います。

キ) ペット

当施設におきましては、環境衛生上、ペットの持ち込みはご遠慮願います。

「6」 非常・災害時対策

①災害発生時の対応

当施設規定の防災マニュアルに基き利用者の人命を守るべく最大限の努力をします。

②防災設備

スプリンクラー・自動火災報知緊急装置等設置

③防災訓練実施状況

年2回実施

「7」 サービス内容に関する相談・苦情の受付

☆サービス提供責任者

特養 生活相談員

tell 0743-54-6180 (内線21番)

☆苦情等受付窓口

特養 生活相談員

☆苦情等受付責任者

施設管理者(施設長) 釜谷 佳男

tell 0743-54-6180 (内線24番)

☆第三者委員

檜垣 洸

住所 奈良市

tell 0742-23-1581

☆その他の受付

当施設以外の場所については、下記の相談窓口があります。

大和郡山市 福祉健康づくり部 介護福祉課	所在地 大和郡山市北郡山町248-4 電話番号 0743-53-1151 ファックス 0743-53-1049
奈良県 福祉医療部 医療・介護保険局 介護保険課	所在地 奈良市登大路町30番地 電話番号 0742-27-8524 ファックス 0742-27-3075
奈良県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 橿原市大久保町320-1 電話番号 0744-29-1212 ファックス 0744-29-1212
奈良県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護苦情係	所在地 橿原市大久保町302-1 電話番号 0744-298326 ファックス 0744-29-8322

本契約を証するため本書2通を作成し利用者並びに事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

【事業者】

名 称 特別養護老人ホーム瑞祥苑
(介護保険事業者番号2970300162)
所 在 地 大和郡山市矢田町4739-4
代表者役職・氏名 施設長 釜谷 佳男 印

【利用者】

※該当箇所にレを入れて下さい。

- ☐ 入所契約書の説明を受け、内容について承諾した。
- ☐ 契約書別紙の説明を受け、内容について承諾した。
- ☐ 重要事項説明書の説明を受け、内容について承諾した。

利用者氏名 _____ 印

利用者住所 _____

代理人

氏 名 _____ (続柄 _____) 印

住 所 _____

代理の理由 _____

保証人

氏 名 _____ (続柄 _____) 印

住 所 _____

個人情報保護に対する基本方針

1. 基本方針

社会福祉法人佳祐会は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護法並びにマイナンバー法に関する法令その他の関係法令及び政府並びに厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言します。

2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知又は公表し、利用目的に従って適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

3. 安全性確保の実践

- (1) 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価、見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4. 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

当法人が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、以下の窓口でお受けいたします。

お問い合わせ窓口

当法人内

特別養護老人ホーム瑞祥苑 事務員又は生活相談員

電話番号 (0743) 54-6180

社会福祉法人 佳祐会
理事長 下村 年胤

当施設ご利用者に関する個人情報取扱い承諾書

この度、当苑をご利用される ご利用者 様の施設利用において円滑に援助、介護を行うため、下記の項目を使用目的とした個人情報の取扱いをさせていただきます。(マイナンバーについては本承諾書とは別に定めがあります)

なお、皆様から収集致しました情報は、個人情報保護法に則り適正に処理させていただくこととします。

また、従来から実施しておりました施設内外での個人名の呼名や、その他の個人情報の今後の取扱いについて別紙のとおりお伺い致しますので必要事項をご記入の上、ご署名ご捺印頂き、ご返送頂ければ幸いです。

記

(1) 使用目的

- ①円滑な援助、介護のため
- ②介護計画（ケアプラン）策定のため
- ③介護認定等（更新等）に係る事務のため
- ④介護報酬請求事務のため
- ⑤病院受診時又は入院加療時における病院への心身状態の報告及び緊急時の連絡先確保のため
- ⑥病院等受診又は入院された際の費用支払い等のための事務手続き
- ⑦租税並びに社会保険料等支払事務のため（当苑に依頼頂いている方のみ）
- ⑧ご本人向け介護用品、その他日用品等購入のため（当苑に依頼頂いた方のみ）
- ⑨銀行・郵便局等における取引のため（当苑に依頼頂いている方のみ）
- ⑩その他、法律、政令、省令等により行政から依頼があった場合

(2) 情報が取り扱われるところ

事業所又機関の住所	大和郡山市矢田町4739-4
事業所又は機関名	特別養護老人ホーム瑞祥苑
取扱い責任者の名前	釜谷 佳男（施設長）
情報取扱い者の名前	<u>生活相談員</u>
	<u>介護支援専門員</u>
お問い合わせ電話番号	(0743) 54-6180

(3) 施設内外での個人情報の取扱い

①個人名での呼名について

当苑では介護中に、ご本人の尊厳を保つため、通常は氏名又は苗字でお呼びしております。このことにより、施設へご来苑頂く方々（他の入所者ご家族様、施設見学の方、納入業者など）の耳に呼名させて頂く入所者の方のお名前が聞こえてしまうことになります。

また、認知症等高齢者の方に対しても現状の認知度維持のためにもご本人の氏名で呼名することが望ましいと考えております。

このような事情をご考慮の上、今後も個人名での入所者の方々の呼名の継続にご理解を頂ければ幸いです。

今後の呼名継続を (認める ・ 認めない)

②居室プレートの掲示について

現在、当苑では入所されております各入所者様の居室にネームプレートを使用しております。これは前述の尊厳の保持の観点と各入所者様にとっての住居である居室への敬意（一般家庭の表札に相当すると考えております）の表れとして使用しているものです。

また、万が一の場合には平常時に介護職員程度の関わりを持たない事務職員等を含めた他部署の職員が避難誘導等にあたることが想定され、人命尊重の観点からもその際に間違いのないように対応したいとも考えております。

このような事情をご考慮の上、今後も個人名での入所者の方々のネームプレート掲示の継続にご理解を頂ければ幸いです。

今後の居室プレート掲示の継続を (認める ・ 認めない)

③食事提供時の名札の掲示について

現在、当苑ではキザミ食やミンチ食、流動食や経管栄養などを含めた多岐に渡る形態の食事を、入所者様の状態に合わせて提供させて頂いております。

食事を摂取する際には誤嚥（誤って気管や肺に食べ物が入ってしまうこと）や窒息などの危険が付きまとうものであり、ご本人に適した形態の食事を間違いなく提供させて頂くことが大切であり、名札を使用しているものです。

このような事情をご考慮の上、今後も個人名での食札（名札）の掲示の継続にご理解を頂ければ幸いです。

今後の食札（名札）掲示の継続を (認める ・ 認めない)

④電話連絡等で瑞祥苑を名乗ることについて

電話等でご家族又はその他のご指定連絡先へ連絡を取る際に、瑞祥苑の名前を名乗ると、電話を受け取った方の関係に関わらず、入所者様が当方に入所されていることが知られてしまうことになります。

しかしながら、当方から電話等でご家族様又はその他緊急連絡先等に指定されている場所へ連絡を取る際に「特別養護老人ホーム瑞祥苑」と名乗った上で連絡を取ることでご家族にもスムーズに情報が伝わり、またご不在時に折り返しの連絡を頂きたいときなどは当方の名前を名乗ることが連絡を確実なものにすると思われます。

このような事情をご考慮の上、今後にご家族様等にご連絡を申し上げる際に特別養護老人ホーム瑞祥苑と名乗ることの継続にご理解を頂ければ幸いです。

連絡の際、瑞祥苑と名乗ることについて (認める ・ 認めない)

⑤行事等への参加

瑞祥苑が催す各種行事や他の団体が外部で催す行事等（観桜会、夏祭り、クリスマス会、地域のお祭など）で「特別養護老人ホーム瑞祥苑」として団体名を名乗り、他者から見てその施設の入所者と識別される可能性のある催し物へ入所者様が参加されること、及びその際に各入所者様の個人名でお呼びすることにより、他の不特定多数の者から特別養護老人ホーム瑞祥苑へ入所されていることが識別されることとなりますが、入所者の方々のQOL（生活の質）向上や前述の通り、個人の尊厳保持のため継続させて頂きたいと考えております。

このような事情をご考慮の上、今後各種行事への参加並びに、その際の個人名での呼名の継続にご理解を頂ければ幸いです。

今後の行事等への参加と呼名を (認める ・ 認めない)

本承諾書の通り、個人情報の取扱いについて適正に行われるように希望いたします。

なお、本承諾書に記載の無い事項及び記載のない目的等による個人情報取扱いの必要性が発生した場合には都度、特別養護老人ホーム瑞祥苑個人情報管理責任者より本人並びに家族への事前の確認を必要とします。

令和 年 月 日

〒639-1058

大和郡山市矢田町4739-4

特別養護老人ホーム瑞祥苑

施設長 釜谷 佳男殿

承諾者ご本人氏名 _____ 印

住 所 _____

承諾者ご家族氏名 _____ 印

(続 柄) _____

住 所 _____

承諾者代理人等氏名 _____ 印

(続 柄) _____

住 所 _____

日常費用支払い代行業務依頼契約書

第1条（契約の目的）

____様（以下、甲という）と介護老人福祉施設瑞祥苑（以下、乙という）との間に、甲が乙の施設サービス利用期間中に発生した、介護保険の自己負担額並びに食費、居住費以外の日常生活費に関する支払いについて、乙は甲の入所時に締結した入所者預り金契約に基づいてお預かりした現金による支払い業務を、本人並びに家族等及び契約保証人に代わり代行するものとします。

第2条（契約の期間）

本契約書による契約期間は、甲が乙の運営する施設に入所した日から退所した日の間とします。

第3条（支払い代行に関する条件）

- 1 乙に関する日常費用の支払いが発生する毎に、別途契約し預かった入所者預り金の中からその支払いをするものとします。
- 2 支払い代行の対象となるのは、原則として介護保険の適用を受けた自己負担額並びに食費、居住費以外の支払いであり、且つ入所者本人に供する費用に限ります。
- 3 本契約により支払い代行業務に係る経費（振り込み手数料等）は入所者又はそのご家族及び契約保証人にて負担して頂きます。

第4条（請求書及び領収書について）

日常費用の支払いに関する請求書及び領収書については、原則として甲が責任を持って管理するものとし、又は甲の家族等及び契約保証人等からの申し出による場合にはそれら甲の代理人と認められる者に送付することとし、乙は保管及び管理についての一切の責任を負いかねます。但し、甲の精神的並びに身体的事由等により自己管理が不可能な場合において甲の代理人が存在しない場合等に関し、乙はこれらの書類を乙の責任において保管・管理するものとし、甲の退所時に一括して返却するものとします。

第5条（手数料）

本契約により、乙が甲に関する日常費用の支払を代行するにあたり、甲は乙に対して支払う件数1件あたりにつき、その支払額の10%を手数料として支払うものとします。

第6条（支払方法）

第5条の手数料は、甲が乙の施設へ入所する際に申し込んだ自動引き落としサービスにより毎月引き落としにて支払うものとします。

上記契約書の趣旨を充分理解した上で契約を締結し、その契約を証するために本書2通を作成し、甲、乙が署名捺印の上1通ずつ保管するものとします。

契約日 令和 年 月 日

甲（利用者）

住所

氏名

印

身元保証人氏名

印（続柄 ）

代理人等氏名

印（続柄 ）

乙（事業者）

特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）瑞 祥 苑

住所 大和郡山市矢田町4 7 3 9－4

代表者氏名 施設長 釜谷 佳男 印

入所者預かり金管理契約書

(目的)

第1条 この契約は、入所者_____（以下、「甲」という）と特別養護老人ホーム瑞祥苑（以下、「乙」という）との間で、乙が甲から金銭を預かり、甲の日常生活に必要な金銭の支払い並びにその管理について定めるものとする。

(契約期間)

第2条 この契約の有効期間は、本契約締結の日から甲の退所の日までとする。なお、本条に関わらず、第3条に定める手続きがあった際には、その日をもって終了する。

(契約の解除・終了)

第3条 甲又は入所契約保証人は、乙に対して文書で通知することにより、この契約をいつでも解除することが出来る。

2 甲が死亡その他の理由で乙を退所し、乙が入所契約保証人に対して入所契約における清算手続きを行った場合も自動的にこの契約は終了する。

3 甲又は入所契約保証人が、乙が管理する入所者預り金において、正当な消費により減額した預り金に対する補填を行わず、以後の当該入所者の日常生活上の支払い等が滞り、乙から甲並びに入所契約保証人へ預り金残高に対する補填を督促してなお7日以内にそれが実行されない時には、乙は甲並びに入所契約保証人が本契約を誠実に履行する意思がないものとして、以後の預り金管理を行わない。また、乙が本項の判断を行った時点に残っている甲の預り金については、その時点までの出納明細を付して甲又は入所契約保証人へ返金するものとする。

(預り金の返還)

第4条 前々条並びに前条において契約を終了又は解除した場合、乙は速やかに甲の預り金について清算し、甲又は入所契約保証人へ預り金を返還しなければならない。

(預り金管理の範囲)

第5条 乙は、甲から預かった預り金について、資産運用や投機目的の商材の購入などについては、その業務を行わない。

(保管方法)

第6条 本契約において甲が乙へ預けることの出来る資産は現金のみとし、乙の定める預り金管理規定に従い適切に保管・管理する。

- 2 乙は、甲から預かった預り金に関して、現金を封金するなどして、乙の金銭又は他の入所者の預り金と混同しないよう個別に保管するものとする。

(金銭支払い等の授権)

第7条 乙は、甲のために日常的な生活費用及び甲が申し出た事項に関し、甲に代わりこれを受領し、又は必要な金額について支出するものとする。

(金銭の出納)

第8条 甲に関する預り金の出納については、乙が別に定める入所者預り金管理規定に従い取り扱うものとし、乙の預り金に異動があった場合は速やかに個別に作成した預かり金出納帳に漏れ・遅滞なく、正確に記載するものとする。

(預り金残高・収支状況の報告)

第9条 乙は入所者預り金の残高及び出納状況について、甲又は入所契約保証人より申し出のあった場合には、別途書面にて都度に通知するものとする。なお、それ以外は入所契約に基づく介護料自己負担分等の自動引き落としに関する請求又は受領の通知と共に、必要に応じこれを通知するものとする。

(管理費用)

第10条 甲は、本契約に基づいた入所者預り金管理費用として、乙に対して月額 1,500 円を支払うものとする。

(秘密保持)

第11条 乙は、本契約により知り得た甲の資産状況等を、正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。但し、公的機関等の調査並びに捜査等へ協力する場合には最大限甲及び入所契約保証人の意思を尊重した対応を取ることとするが、やむを得ない正当な事由がある場合には、この限りではない。

(損害賠償)

第12条 乙の責任により入所者預り金に損害が生じた場合、乙は甲に対して可能な限り速やかに相当額を賠償するものとする。

- 2 但し、損害が発生した理由が天変地異や大規模な自然災害等の不可抗力であった場合など、乙の適正で誠実をもった管理によってなお防ぐことの出来ないものであった場合には、その程度に応じて損害額の一部又は全部について、その賠償額を減じることが出来るものとする。

本契約を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙それぞれが署名押印の上、各々1 通を保管するものとする。

令和 年 月 日

甲

入 所 者 氏 名 _____

契約保証人氏名 _____ 印 (続柄)

契約保証人住所 _____

乙

奈良県大和郡山市矢田町 4 7 3 9 - 4

社会福祉法人 佳祐会

特別養護老人ホーム瑞祥苑

施設長 釜谷 佳男 印