

## 介護老人保健施設シラユリ入所契約書（令和4年10月1日）

### （契約の目的）

第1条 介護老人保健施設シラユリ（以下「当施設」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健施設サービスを提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本契約の目的とします。

### （適用期間）

第2条 本契約は、利用者が介護老人保健施設入所利用同意書を当施設に提出した後、 年 月 日以降から効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

② 利用者は、前項に定める事項の他、本契約書、別紙1、別紙2及び別紙3の改定が行なわれない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

### （身元引受人）

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

① 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること

② 弁済をする資力を有すること

2 身元引受人は、利用者が本契約上当施設に対して負担する一切の債務を極度額30万円の範囲内で利用者と連帯して支払う責任を負います。

3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。

② 入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引き取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取りをすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。

5 身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

### （利用者からの解除）

第4条 利用者は、当施設に対し、退所の意思表示をすることにより、本契約に基づく入所利用を解除することができます。

2 身元引受人も前項と同様に入所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

(当施設からの解除及び入院又は入所による終了)

第5条 当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本契約に基づく入所利用を解除することができます。

- ① 利用者が要介護認定において自立又は要支援と認定された場合
  - ② 施設において定期的実施される入所継続検討会議において、退所して居宅において生活が出来る  
と判断された場合
  - ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な介護保険施設サービスの提供を超  
えると判断された場合
  - ④ 利用者及び身元引受人が、本契約に定める利用料金を1か月以上滞納し、その支払いを督促した  
にもかかわらず10日間以内に支払われない場合
  - ⑤ 利用者が、当施設、当施設の職員又は他の入所者に対して、窃盗、暴行、暴言誹謗中傷その他の  
利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
  - ⑥ 第3条第4項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、  
新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当  
の理由がある場合を除く。
  - ⑦ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用することができな  
い場合
- 2 利用者が病院に入院又は他の施設に入所した場合、本契約に基づく入所利用は終了します。

(利用料金)

第6条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対し、本契約に基づく介護保健施設サービスの対価  
として、別紙3の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用し  
たサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当施設は、利用者の  
経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

- 2 当施設は、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し、前月料金の合  
計額の請求書及び明細書を、毎月15日までに発行し、所定の方法により交付します。利用者及び身  
元引受人は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の25日までに支払うものとします。
- 3 当施設は、利用者又は身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者、  
身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の指定する送付先に対して、領収書を所定の方法により送  
付します。

(記録)

第7条 当施設は、利用者の介護保健施設サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後2  
年間保管します。

- 2 当施設は、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、必要な実費を徴収の  
上、これに応じます。
- 3 当施設は、身元引受人が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情  
を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利  
用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するお  
それがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
- 4 前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されま  
せん。
- 5 当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者  
の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反する  
おそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

(身体の拘束等)

第8条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行ないません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は施設長が判断し、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。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載し、身元引受人に対して説明を行います。また、当施設の身体拘束委員会に報告し定期的に評価します。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第9条 当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の親族に関する個人情報の利用目的を別紙4のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。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、情報提供を行なうこととします。

- 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（地域包括支援センター〔介護予防支援事業所〕）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）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

(緊急時の対応)

第10条 当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

- 2 当施設は、利用者に対し、当施設における介護保健施設サービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。
- 3 前2項のほか、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

第11条 サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を講じます。

- 2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。
- 3 前2項のほか、当施設は利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

(要望又は苦情等の申出)

第12条 利用者、身元引受人又は利用者の親族は、当施設の提供する介護保健施設サービスに対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができます。

(賠償責任)

第13条 介護保険施設サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

- 2 利用者の責に帰すべき事由によって、当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、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 14 条 当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- 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行います。
- ② 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。
- 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 上記措置を適切に実施するための担当者を配置します。
- ⑤ サービス提供中に、当施設従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町に通報するものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第 15 条 この契約書に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

附則 当契約書は令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

当契約書は令和 4 年 1 0 月 1 日より施行する。

事業者 医療法人吉原胃腸科外科（吉原大貴）

事業所 介護老人保健施設 シラユリ

管理者

吉原 久司

印

<別紙1>

介護老人保健施設シラユリのご案内  
(令和3年4月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等：

- ・施設名 : 介護老人保健施設シラユリ
- ・開設年月日 : 平成16年10月1日
- ・所在地 : 広島県尾道市向東町2830番地
- ・電話番号 : (0848) 20-6009
- ・ファックス番号 : (0848) 44-6466
- ・施設長 : 吉原 久司
- ・介護保険指定番号 : 介護老人保健施設 (3451180057号)

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護やリハビリテーション、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、1日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援すること、また、利用者の方が居宅での生活を1日でも長く継続できるよう、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）や通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）といったサービスを提供し、在宅ケアを支援することを目的とした施設です。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[介護老人保健施設シラユリの運営方針]

老人の自立を促すための介護を行い家庭復帰を目標とし、強制せず、自由を重んじて生活を楽しんでもらい、利用者が各々の目標に応じて自己実現できるよう、画一的でなく、個人に合わせて対応します。

施設長並びに、全職員は一体となり平等の立場でケアすることを理想とします。

(3) 施設の職員体制

	常 勤	非常勤
・医 師	1	
・看護職員	3	2
・介護職員	13	
・支援相談員	1	
・理学療法士	1	
・作業療法士	1	
・管理栄養士	1	
・介護支援専門員	1	
・事務職員	1	

(4) 入所定員等

- ・定員 50 名
- ・療養室 個室 36室、 2人室 3室、 4人室 2室

(5) 通所定員 36名

## 2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）計画の立案
- ③ 通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）計画の立案
- ④ 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）  
朝食 7時30分  
昼食 12時00分  
夕食 17時30分
- ⑤ 入浴は（一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。入所利用者は、週に2回はご利用いただきます。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。）
- ⑥ 利用者の身体状況に適した毎日の口腔ケアの実施
- ⑦ 医学的管理・看護
- ⑧ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑨ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
- ⑩ 相談援助サービス
- ⑪ 栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理
- ⑫ 利用者が必要とする特別な医療用の食事の提供
- ⑬ 理容サービス（希望により実施します。）
- ⑭ サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）
- ⑮ 行政手続代行
- ⑯ その他  
＊これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

## 3. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

- ・ 協力医療機関
  - ・ 名 称 尾道市立尾道市民病院
  - ・ 住 所 尾道市新高山3-1170-177
  - ・ 電 話 (0848) 47-1155
- ・ 協力歯科医療機関
  - ・ 名 称 宗永歯科医院
  - ・ 住 所 尾道市向東町8861-1
  - ・ 電 話 (0848) 44-6470

### ◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

#### 4. 施設利用に当たっての留意事項

- ・施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食事は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。
- ・面会                                      午前10時より午後8時までとします。
- ・外出・外泊                              届出が必要です。最長期間6日まで（但し出入りの日数は除きます）
- ・所持品の持込み                        届出が必要です。（電気製品使用時も）
- ・金銭・貴重品                           原則として持ち込まないようにお願いします。
- ・施設外での受診                        入所中は外泊時であっても施設の医師の許可が必要です。  
必ず事前に連絡をしてください。
- ・設備・備品                              故意による破損等については実費をいただきます。

#### 5. 非常災害対策

- ・防災設備                      スプリンクラー、消火器、消火栓、自動火災通報装置、火災報知機
- ・防災訓練                      年2回以上（うち1回は夜間想定訓練）

#### 6. 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただく為に、利用者の次の行為については禁止とします。

1. 喫煙（タバコ及びライターはサービスステーションで預かります。）
2. 営利行為                                      3. 宗教の勧誘
4. 特定の政治活動                              5. 飲酒
6. 火気の取扱い                                      7. ペットの持込み

#### 7. 要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談の専門員として支援相談員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。（電話 0848-20-6009 檀上麻衣）

要望や苦情などは、支援相談担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたします。

#### 8. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

## 介護保健施設サービスについて(入所)

(令和3年4月1日現在)

### 1. 介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

### 2. 介護保健施設サービス

当施設でのサービスは、どのようにすれば在宅での生活が出来るような状態になるかという施設サービス計画に基づいて提供されます。

この計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご本人・代理人の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

#### ◇医療：

介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、医師・看護職員が常勤していますので、ご利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

#### ◇機能訓練：

原則として機能訓練室にて行いますが、施設内でのすべての活動が機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。

#### ◇生活サービス：

当施設入所中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って運営しています。



1、施設利用料（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。

以下は 1 日あたりの自己負担分で 1 割負担の表記です。**負担割合が異なる場合がありますので、介護保険負担割合証をご確認ください。**また月々の在宅復帰率の変動も下記利用料に影響しますことをご了承下さい。）

【基本型】

＜ 従来型個室 ＞

・要介護 1	7 1 7 円
・要介護 2	7 6 3 円
・要介護 3	8 2 8 円
・要介護 4	8 8 3 円
・要介護 5	9 3 2 円

＜ 多床室 ＞

・要介護 1	7 9 3 円
・要介護 2	8 4 3 円
・要介護 3	9 0 8 円
・要介護 4	9 6 1 円
・要介護 5	1,0 1 2 円

【在宅強化型】

＜ 従来型個室 ＞

・要介護 1	7 8 8 円
・要介護 2	8 6 3 円
・要介護 3	9 2 8 円
・要介護 4	9 8 5 円
・要介護 5	1,0 4 0 円

＜ 多床室 ＞

・要介護 1	8 7 1 円
・要介護 2	9 4 7 円
・要介護 3	1,0 1 4 円
・要介護 4	1,0 7 2 円
・要介護 5	1,1 2 5 円

【その他型】

＜ 従来型個室 ＞

・要介護 1	7 0 3 円
・要介護 2	7 4 8 円
・要介護 3	8 1 2 円
・要介護 4	8 6 5 円
・要介護 5	9 1 3 円

＜ 多床室 ＞

・要介護 1	7 7 7 円
・要介護 2	8 2 6 円
・要介護 3	8 8 9 円
・要介護 4	9 4 1 円
・要介護 5	9 9 1 円

※外泊時費用 外泊初日と最終日以外上記使用料に代えて 3 6 2 円／日（月に 6 日を限度）

※外泊時費用（在宅サービスを利用する場合）

外泊初日と最終日以外上記使用料に代えて 8 0 0 円／日（月に 6 日を限度）

入所、退所時指導等を行った場合は、下記の料金が加算されます。

①入所前後訪問指導加算（Ⅰ）	4 5 0 円／回（入所中 1 回を限度）
入所前後訪問指導加算（Ⅱ）	4 8 0 円／回（入所中 1 回を限度）
②試行的退所時指導加算	4 0 0 円／回
③入退所前連携加算（Ⅰ）	6 0 0 円／回（入所中 1 回を限度）
入退所前連携加算（Ⅱ）	4 0 0 円／回（入所中 1 回を限度）
④退所時情報提供加算（Ⅰ）	5 0 0 円／回（入所中 1 回を限度）
退所時情報提供加算（Ⅱ）	2 5 0 円／回（入所中 1 回を限度）
⑤訪問看護指示加算	3 0 0 円／回（入所中 1 回を限度）

なお、緊急時に所定の対応を行った場合、別途料金が加算されます。

緊急時治療管理（月 1 回連続する 3 日を限度）	5 1 8 円／日
所定疾患施設療養費（Ⅰ）（月 1 回連続する 7 日を限度）	2 3 9 円／日
所定疾患施設療養費（Ⅱ）（月 1 回連続する 1 0 日を限度）	4 8 0 円／日

その他 サービス実施の状況によって、下記の料金が加算されます。

初期加算（Ⅰ）	6 0 円／日（入所日より 3 0 日）
初期加算（Ⅱ）	3 0 円／日（入所日より 3 0 日）
夜勤職員配置加算	2 4 円／日
短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	2 5 8 円／日（入所日より 3 か月）
短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）	2 0 0 円／日（入所日より 3 か月）
認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	2 4 0 円／日（入所日より 3 か月）
認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）	1 2 0 円／日（入所日より 3 か月）
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅰ）	5 3 円／月
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅱ）	3 3 円／月
在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ）	5 1 円／日
在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）	5 1 円／日
栄養マネジメント強化加算	1 1 円／日
経口維持加算（Ⅰ）	4 0 0 円／月
経口維持加算（Ⅱ）	1 0 0 円／月
経口移行加算	2 8 円／日
口腔衛生管理加算（Ⅰ）	9 0 円／月
口腔衛生管理加算（Ⅱ）	1 1 0 円／月
療養食加算	6 円／回
再入所時栄養連携加算	2 0 0 円／回（入所中 1 回のみ）
退所時栄養情報連携加算	7 0 円／回（月に 1 回を限度）
若年性認知症入所者受入加算	1 2 0 円／日
認知症行動・心理症状緊急対応加算	2 0 0 円／日（入所日より 7 日間限度）
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	3 円／日
認知症専門ケア加算（Ⅱ）	4 円／日
認知症チームケア推進加算（Ⅰ）	1 5 0 円／月
認知症チームケア推進加算（Ⅱ）	1 2 0 円／月
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）イ	1 4 0 円／回（入所中 1 回のみ）
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）ロ	7 0 円／回（入所中 1 回のみ）
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）	2 4 0 円／回（入所中 1 回のみ）
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅲ）	1 0 0 円／回（入所中 1 回のみ）
協力医療機関連携加算（Ⅰ）	1 0 0 円／月（R6 年 4 月 1 日～R7 年 3 月 31 日まで）
協力医療機関連携加算（Ⅰ）	5 0 円／月（R7 年 4 月 1 日～）
協力医療機関連携加算（Ⅱ）	5 円／月
褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	3 円／月
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	1 3 円／月
排せつ支援加算（Ⅰ）	1 0 円／月
排せつ支援加算（Ⅱ）	1 5 円／月
排せつ支援加算（Ⅲ）	2 0 円／月

ターミナルケア加算

(死亡日以前 31 日以上 45 日以下)	72 円／日	
(死亡日以前 4 日以上 30 日以下)	160 円／日	
(死亡日の前日及び前々日)	910 円／日	
(死亡日)	1,900 円／日	
自立支援促進加算	300 円／月	
科学的介護推進体制加算 (Ⅰ)	40 円／月	
科学的介護推進体制加算 (Ⅱ)	60 円／月	
安全対策体制加算	20 円／回(入所中 1 回のみ)	
高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅰ)	10 円／月	
高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅱ)	5 円／月	
新興感染症等施設療養費	240 円／日 (月に連続する 5 日を限度)	
生産性向上推進体制加算 (Ⅰ)	100 円／月	
生産性向上推進体制加算 (Ⅱ)	10 円／月	
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	22 円／日	
サービス提供体制強化加算 (Ⅱ)	18 円／日	
サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	6 円／日	
介護職員処遇改善加算 (Ⅰ)	月の単位数×0.039 円／月	令和 6 年 5 月 31 日まで算定
介護職員処遇改善加算 (Ⅱ)	月の単位数×0.029 円／月	
介護職員処遇改善加算 (Ⅲ)	月の単位数×0.016 円／月	
介護職員等特定処遇改善加算 (Ⅰ)	月の単位数×0.021 円／月	
介護職員等特定処遇改善加算 (Ⅱ)	月の単位数×0.017 円／月	
介護職員等ベースアップ等支援加算	月の単位数×0.008 円／月	令和 6 年 6 月 1 日より算定
介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ)	月の単位数×0.075 円／月	
介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)	月の単位数×0.071 円／月	
介護職員等処遇改善加算 (Ⅲ)	月の単位数×0.054 円／月	
介護職員等処遇改善加算 (Ⅳ)	月の単位数×0.044 円／月	
介護職員等処遇改善加算 (Ⅴ) (1～14)	月の単位数×0.067～0.023 円／月	令和 7 年 3 月 31 日まで算定

※被爆者手帳をお持ちの方は保険給付の自己負担額が公費負担されます。

2、食費 1 日当たり 1,960 円

※但し、食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の負担額をお支払いいただきます。

利用者負担第 1 段階	300 円／日
利用者負担第 2 段階	390 円／日
利用者負担第 3 段階①	650 円／日
利用者負担第 3 段階②	1360 円／日

※特別行事食を提供させていただく場合には、300 円の追加料金をいただきます。

(ただし、特別行事食の提供は、ご利用者様の希望に沿います)

### 3、居住費（1日当たり）

- ・従来型個室 1, 8 5 0 円
- ・多床室 1, 3 0 0 円

※ 但し、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居住費の負担額をお支払いいただきます。

	従来型個室	多床室
利用者負担第1段階	5 5 0 円／日	0 円／日
利用者負担第2段階	5 5 0 円／日	4 3 0 円／日
利用者負担第3段階	1, 3 7 0 円／日	4 3 0 円／日

※料金は介護保険法等の改正により、変更する場合があります。

※令和6年8月1日現在で介護保険法に基づいた料金表です。

### 4、その他料金（利用者の希望によりサービスを提供した場合）

#### ① 室 料（1日当たり）

- ・個室 1, 9 9 5 円
- ・2人部屋 1, 3 6 5 円

#### ② 理美容代（専門委託業者による） 1回 2, 5 0 0 円（男性）・2, 0 0 0 円（女性）

#### ③ その他

- ・利用者が選定する特別な食事の費用 実費
- ・教養娯楽費 1日 1 6 0 円  
内訳 毎日のレクレーション、創作活動、行事、リハビリ活動等の材料費  
(折り紙、画用紙、お花紙、色鉛筆、墨汁、接着剤、カレンダー、コピー等の材料)  
活動出来ない場合は、作品を提供させていただきます。

- ・テレビ（備え付け、電気代共）1日に付き 2 2 5 円（消費税込）

- ・電気製品持込み（電気毛布、アンカ、扇風機など）  
1品目 1日に付き 1 1 0 円（消費税込）

- ・携帯電話、髭剃り等の充電 1品目 1日に付き 5 5 円（消費税込）

今後変更のある場合がありますので、ご了承ください。

### 5、支払い方法

- ・月末に集計を行い、翌月15日までに請求書を郵送いたしますので、その月の25日までにお支払いください。  
お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。
- ・お支払い方法は、振り込み（広島銀行・ゆうちょ銀行）、引き落とし（ゆうちょ銀行のみ）があります。

介護老人保健施設シラユリでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当施設の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
  - －当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
  - －利用者に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）、照会への回答
  - －利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
  - －検体検査業務の委託その他の業務委託
  - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
  - －保険事務の委託
  - －審査支払機関へのレセプトの提出
  - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
  - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - －当施設において行われる学生の実習への協力
  - －当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
  - －外部監査機関への情報提供

## 介護老人保健施設入所利用同意書

介護老人保健施設シラユリを入所利用するにあたり、介護老人保健施設入所契約書及び別紙１、別紙２、別紙３及び別紙４を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

年 月 日

<利用者>

住 所

氏 名

印

<利用者の身元引受人>

住 所

氏 名

印

介護老人保健施設シラユリ  
施設長 吉原 久司 殿

### 【本契約書第６条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

・氏 名	(続柄 )
・住 所	
・電話番号	

### 【本契約書第１０条３項緊急時及び第１１条３項事故発生時の連絡先】

・氏 名	(続柄 )
・住 所	
・電話番号	