

## 介護老人保健施設入所利用約款（重要事項説明書）民法改正後

### （約款の目的）

第1条 介護老人保健施設ライフケア応神（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、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する。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、本約款の目的とします。

### （適用期間）

第2条 本規定は、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ときから効力を有します。但し、身元引受人に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。

### （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利用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、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額 50 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、当施設は祭祀主催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、本約款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、本約款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 当施設において定期的に行わ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でき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健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、本約款に定める利用料金を3か月分以上滞納し、その支払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等に対して、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、当施設を利用させ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、本約款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、本約款に基づく介護保健施設サービスの対価として、別紙2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10日までに発行し、所定の方法により交付する。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末日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。
- 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者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

#### (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5年間は保管します。
- 2 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、原則として、必要な実費を徴収のうえ、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することとします。

(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3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）
- ⑥ 介護保険サービスの質の向上のため学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用する事を厳守します。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。

2 適正取得の徹底

当施設は、第三者からの個人情報の取得時に、取得側が提供側の入手経路を確認し、提供側が適法に個人情報を入手したことを確認できない場合は、取得の自粛を含めた慎重な対応をする。

3 安全管理の強化

当施設は、安全管理の強化のために望まれる措置として、事業者内の監査実施体制の整備や情報システムからの漏えい等を防止するための技術的安全管理措置を講ずる。

4 委託先の監督強化

当施設は、個人情報等委託する場合は、委託先に対する定期的な監査の実施や再委託等を実施する場合の委託先の監督等行う。

(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、利用者及び扶養者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、又は、備付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。要望又は苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応いたします。

○ 施設が提供するサービスについての相談窓口

電 話 (088) 666-3030

FAX (088) 665-8034

担 当 支援相談員 片岡 千春 山下 秀二

(賠償責任)

第 13 条 介護保健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。

(計画書等の説明)

第 14 条 当施設入所中に作成した施設サービス計画書等の書類については紙媒体、若しくは電磁媒体により、本人様及び、身元引受人にご説明のうえ、了承を得るものとします。

(虐待防止について)

第 15 条 当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- 2 当施設は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- 3 当施設従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。
- 4 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

(感染症対策について)

第 16 条 当施設において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 施設職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③ 施設における感染症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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ④ 施設における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤ 施設職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(業務継続に向けた取り組みについて)

第 17 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護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（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 施設職員に対し、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。

(利用契約に定めのない事項)

第 18 条 この約款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。

(当法人の事業)

第 19 条 医療法人鈴木会 定款の目的に定めた事業

- 1 介護老人保健施設ライフケア応神の運営  
介護老人保健施設（入所介護）  
通所リハビリテーション（デイケア）  
短期入所療養介護（ショートステイ）
- 2 居宅介護支援事業所ライフケア応神の運営

居宅介護サービス計画（ケアプラン）の作成

- 3 グループホーム蜂須賀荘の運営
- 4 訪問看護ステーション応神の運営
- 5 児童デイサービスひこうせんの運営
- 6 ほのぼのホスピタルの運営
- 7 鈴木医院の運営
- 8 共同生活援助事業所 しらさぎの運営

介護老人保健施設ライフケア応神のご案内  
(令和8年5月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 介護老人保健施設ライフケア応神
- ・開設年月日 平成13年11月7日
- ・所在地 徳島県徳島市応神町古川字日ノ上32番地の1
- ・電話番号 088-666-3030                      ・ファックス番号 088-665-8034
- ・管理者名 榎田俊明
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設(3650180023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に、短期入所療養介護や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。

[介護老人保健施設ライフケア応神の運営方針]

当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、明るく家庭的な雰囲気の中で利用者が有する能力に応じ、自立した日常生活が営むことができるよう、施設サービス計画に基づいて医学的管理下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに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す。

なお、サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし利用者また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指導又は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る。

(3) 施設の職員体制

令和8年5月1日現在

	常勤	非常勤	基準人員	
・医師	1		1名以上	医学的管理及び療養上の指導
・看護職員	6		5名以上	保健衛生及び看護業務
・介護職員	17		13名以上	医学的管理下における介護業務
・支援相談員	1	1	1名以上	生活相談、処遇の企画実践等
・理学療法士	4		1名以上	医学的管理下の日常生活自立援助リハビリ
・作業療法士	1			“
・言語聴覚士				“
・管理栄養士	1		1名以上	食事の献立、栄養計算、栄養指導
・介護支援専門員	1		1名以上	施設サービス計画の作成及び実践管理
・事務職員	2			事務・会計
・その他	2			清掃

- (4) 入所定員等      ・定員 50名(うち認知症専門棟 無し)  
                          ・療養室 個室 6室、4人室 11室

2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案と実施
- ② 食事(食事は原則として食堂でおとりいただきます。)  
朝食 8時00分～8時45分  
昼食 12時00分～12時45分

夕食 17時45分～18時45分

- ③ 入浴（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、週に最低2回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。）
- ④ 医学的管理・看護（医師の指示に基づき日常の健康管理を実施し、医療・看護サービスを提供します。緊急の場合は、協力医療機関への助力体制をとっています。）
- ⑤ 介護（入所・退所前後の支援も行います）
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ 相談援助サービス（日常的な生活相談に応じます。又、介護保険制度についてのお問い合わせに対応します。又、要介護認定の変更や見直しの申請を入所のお客様が行う場合に施設が無料で代行申請します。）
- ⑧ 栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理
- ⑨ 理美容サービス（原則月1回実施します。）
- ⑩ 行政手続代行
- ⑪ 口腔ケアの実施 口腔内の清潔の維持及び口腔内感染症予防に取り組みます。ご利用者様の状態に応じて、標準的なサービスと提供する。訪問歯科診療も可能。
- ⑫ 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 伊月病院
- ・住 所 徳島市徳島町2丁目54番地
  
- ・名 称 ほのぼのホスピタル
- ・住 所 板野郡松茂町中喜来字群恵216番地の1

#### ・協力歯科医療機関

- ・名 称 小積歯科医院
- ・住 所 徳島市応神町古川字戎子野217番地
  
- ・名 称 尾形歯科
- ・住 所 徳島市南二軒屋町2丁目3-25

#### ◇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。食費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。
- ・ 面会は、原則午後 2:00～午後 4:00 迄の間とします。ただし、感染症流行時等の際は、変更する場合があります。面会時は面会名簿への記入をお願いします。また風邪、その他ご病気のある方は面会を差し控えてください。
- ・ 外出・外泊は、事前に届け出て管理者の許可を得てください。  
可能な限り機会を持って頂けるよう支援致しますので、御希望頂ける際はご相談ください。  
また必ず事前に「外出・外泊届」を提出してください。1F 事務所に備え付けておりますのでお申し出ください。
- ・ 飲酒・喫煙は、原則禁止します。
- ・ 火気の取扱いに十分に注意してください。
- ・ 設備・備品の利用は、職員の指示及び取扱要領に従い適正に使用してください。
- ・ 所持品・備品等の持ち込みは、必要最小限度に止めてください。
- ・ 金銭・貴重品の自己管理は、原則禁止します。
- ・ 外泊時等の施設外での受診は、速やかに施設にご相談ください。
- ・ 宗教活動は、原則禁止します。
- ・ ペットの持ち込みは、原則禁止します。

#### 5. 非常災害対策

- ・ 防災設備      スプリンクラー、消火器、消火栓
- ・ 防災訓練      年 2 回

#### 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ために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

#### 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。

##### ○ 施設が提供するサービスについての苦情・相談窓口

担当      支援相談員      片岡 千春      山下 秀二  
電話番号      0 8 8 - 6 6 6 - 3 0 3 0  
FAX 番号      0 8 8 - 6 6 5 - 8 0 3 4

##### 施設外 ご相談・苦情相談

徳島県 保険福祉部 長寿いきがい課  
電話番号      0 8 8 - 6 2 1 - 2 1 5 9  
FAX 番号      0 8 8 - 6 2 1 - 2 8 4 0

##### 徳島市健康福祉部高齢介護課

電話番号      0 8 8 - 6 2 1 - 5 5 8 5  
FAX 番号      0 8 8 - 6 5 5 - 6 5 6 0

##### 北島町役場 保険福祉課

電話番号      0 8 8 - 6 9 8 - 9 8 0 5

FAX 番号 088-698-3642

藍住町役場 保険福祉課  
電話番号 088-637-3115  
FAX 番号 088-637-3151

石井町役場 長寿社会課  
電話番号 088-674-6111  
FAX 番号 088-675-1500

鳴門市役所 長寿介護課  
電話番号 088-684-1347  
FAX 番号 088-684-1321

阿南市役所 介護・ながいき課  
電話番号 0884-22-1793

松茂町役場 福祉課 介護保険係  
電話番号 088-699-8713

美波町役場 保健福祉課  
電話番号 0884-77-3614

上板町役場 福祉保険課  
電話番号 088-694-6810

徳島県国民健康保険団体連合会  
電話番号 088-665-7205  
FAX 番号 088-666-0228

要望や苦情などは、上記担当支援相談員にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、エントランス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。

## 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。

<別紙2>

介護保健施設サービスについて  
(令和8年5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。(介護度と負担割合の確認。)

<別紙2(3の①)参照>

2. 介護保健施設サービス

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば、在宅復帰が可能な状態になるかを検討し施設サービス計画を組み、その計画に基づいて提供されます。この計画は各利用者様ごとに1~3ヶ月の間にサービス検討会議を開催しますが、それ以外にも利用者の状態に変化が生じた時や、要介護度に変更があった時に、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。その際、ご本人、利用者の家族、身元引受人等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。

◇リハビリテーション:

原則としてリハビリテーション室(機能訓練室)、居室にて行いますが、施設内でのすべての活動がリハビリテーション効果を期待したものです。

◇栄養管理:

心身の状態の維持・改善の基礎となる栄養管理サービスを提供します。

◇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。

◇口腔ケア:

口腔内の清潔の維持及び口腔内感染症予防に取り組みます。ご利用者様の状態に応じて、標準的なサービスと提供する。訪問歯科診療も可能。

3. 利用料金

(1) 基本料金

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す。又、介護保険負担割合は、1割・2割・3割の方がおられます。)

(従来型個室) 在宅強化型(1割負担額の場合)

・要介護1	788単位
・要介護2	863単位
・要介護3	928単位
・要介護4	985単位
・要介護5	1040単位
(多床室)	
・要介護1	871単位
・要介護2	947単位
・要介護3	1014単位
・要介護4	1072単位
・要介護5	1125単位

## 加算費用

栄養ケアマネジメント強化加算 11 単位/日 夜勤職員配置加算 24 単位/日  
口腔機能維持管理体制加算 30 単位/月 介護職員等処遇改善加算Ⅲ 所定単位数×5.4%  
サービス提供体制強化加算(Ⅱ) 18 単位/日 療養食加算(朝昼夕)各6単位/回  
初期加算(Ⅰ)(入所から30日)60単位/日 初期加算(Ⅱ)(入所から30日)30単位/日 外泊した場合(月6日を限度)362単位/日 外泊時在宅サービスを利用した時の費用800単位/日 経口移行加算28単位/日 経口維持加算(Ⅰ)1月につき400単位 経口維持加算(Ⅱ)1月につき100単位 在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅰ)51単位/日 在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅱ)51単位/日 協力医療機関連携加算(1)50単位/月 協力医療機関連携加算(2)5単位/月  
短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)258単位/日 短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)200単位/日 若年性認知症者受入加算120単位/日  
認知症短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)240単位/日 認知症短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)120単位/日 認知症専門ケア加算(Ⅰ)3単位/日 認知症専門ケア加算(Ⅱ)4単位/日  
認知症チームケア推進加算(Ⅰ)150単位/月 認知症チームケア推進加算(Ⅱ)120単位/月  
口腔機能維持管理加算90単位/月  
認知症行動・心理症状緊急対応加算200単位/日 所定疾患施設療養費(Ⅰ)(10日限度)239単位/日  
所定疾患施設療養費(Ⅱ)480単位/日 入所前後訪問指導加算(Ⅰ)450単位/1回 入所前後訪問指導加算(Ⅱ)480単位/1回 試行的退所時指導加算400単位/1回 退所時情報提供加算(Ⅰ)500単位/1回 退所時情報提供加算(Ⅱ)250単位/1回 入退所前連携加算(Ⅰ)600単位/1回 入退所前連携加算(Ⅱ)400単位/1回 退所時栄養情報連携加算70単位/回 再入所時栄養連携加算200単位/回 訪問看護指示加算300単位/1回 緊急時治療管理511単位/回 かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅰ)イ140単位/日 かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅰ)ロ70単位/日 褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)3単位/月 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)13単位/月 排せつ支援加算(Ⅰ)10単位/月 排せつ支援加算(Ⅱ)15単位/月 排せつ支援加算(Ⅲ)20単位/月 科学的介護推進体制加算(Ⅰ)40単位/月 科学的介護推進体制加算(Ⅱ)60単位/月 リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅰ)53単位/月 リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅱ)33単位/月 自立支援促進加算300単位/月  
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)10単位/月 高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅱ)5単位/月  
新興感染症等施設療養費(1月に1回5日を限度)生産性向上推進体制加算(Ⅰ)100単位/月 生産性向上推進体制加算(Ⅱ)10単位/月  
ターミナルケア加算 死亡日1900単位/日 前日及び前々日910単位/日 4~30日160単位/日 31~45日72単位/日

※介護保険料の負担割合は、1割、2割、3割の方がおられます。毎年発行されますので、介護保険負担割合証に記載されている割合が、ご本人の割合になります。

**\*H30年4月より徳島市の地域区分の変更があり、その他から7級地となりました。単位数単価が1単位10円から10.14円に変更となります。**

### (2) その他の料金

#### ① 食費(1日)1445円

(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限度額が1日にお支払いいただく食費の上限となります。)

#### ② 居住費(療養室の利用費)(1日)

・従来型個室 1728円 ・多床室 437円

(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限度額が1日にお支払いいただく居住費の上限となります。)

所得段階別居住費及び食費(1日あたりの負担額)

所得段階	居住費		食費
	多床室(4人室)	個室(1人部屋)	
第1段階	0円	550円	300円
第2段階	430円	550円	390円
第3段階①	430円	1370円	650円
第3段階②	430円	1370円	1360円
第4段階(基準額)	437円	1728円	1445円

\*利用者の自己負担額については、利用者負担限度額認定証をご覧ください。尚ご不明な点は、施設相談員までご相談ください。

③日用品に係る費用

入所セット(外部業者):100円/日(日額定額制・希望制)

入所セットに含まれるもの

- ・ボディソープ ・リンスインシャンプー ・コップ ・歯ブラシ ・歯磨き粉
- ・口腔ウェットシート ・義歯ケース ・義歯洗浄剤 ・食食用エプロン(ディスポ)
- ・ボックスティッシュ ・ヘアブラシ

上記の中から希望に応じ、配布させていただきます。

④その他の日用品費

上記入所セットに含まれていない日用品については、利用者様の希望によって、身の回りの品として日常生活に必要な物を施設が提供する場合、個別に請求させていただきます。

(例:口腔洗浄液、口腔ケアスポンジ、電池等)

⑤ご利用に応じて

理美容代 実費 1回 1500円程度。

各種電気器具使用料(一機械品に付) 32円/日、私物洗濯代6000円/月 文書料 5000円/1通 予防接種・外来受診は実費となります。

(3) ご入所時に必要なもの

① 書類等

介護保険被保険者証、介護負担割合証、後期高齢者医療資格確認書、健康保険資格確認書等

身体障害者手帳

主治医診断書、お薬手帳等

入所ご利用の方が、ご家族の健康保険の扶養の場合、入所証明書を発行致しますので、遠隔地の申請をして頂きます。遠隔地の健康保険証、上記保険証類一式は、緊急入院、歯科受診時に必要となる為、施設にてお預かり致します。

保険証等が変更になりましたら、必ず施設に保険証を御持参下さい。

② 持ち物

- ・入所時の持ち物には必ず名前をご記入頂くか、縫いつけるようにして、持ち物の特定が出来るようにご準備下さい。名前の位置は衣類の場合、ズボン等には、腰周りの前側にシャツ等は、裾周りの前側で特定下さい。また、洗濯機などで水洗い出来ないウール等地等は、ご家族各々で対応して頂くことになります。
- ・持ち込みの電気製品のご利用は電気料をご負担頂きます。事前に施設担当者へご相談下さい。

#### (4) 支払い方法

- ・毎月 10 日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の末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、現金、銀行振込、金融機関口座自動引き落としの 3 方法があります。入所契約時にお選びください。

## 個人情報の利用目的

(令和8年5月1日現在)

介護老人保健施設ライフケア応神では、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
  - －科学的介護情報システム（LIFE）による厚生労働省へのデータ提出
- ・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