

介護老人保健施設シンセーロ会所 運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人 紫陽が開設する介護老人保健施設シンセーロ会所（以下「当施設」という。）が実施する施設サービスの適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(施設の目的)

第2条 当施設は、要介護状態と認定された入所者（以下単に「入所者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、入所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事ができるようにするとともに、入所者の居宅における生活への復帰を目指した介護保険施設サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 当施設では、入所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、医学的管理の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とされる医療並びに日常生活上のお世話を行い、居宅における生活への復帰を目指す。
- 2 当施設では、入所者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として入所者に対し身体拘束を行わない。
 - 3 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び市区町村と綿密な連携をはかり、入所者が地域において統合的サービス提供を受けることができるように努める。
 - 4 当施設では、常に明るく楽しい雰囲気重視し、入所者が「笑顔」で「個性豊かに」過ごす事ができるようサービス提供に努める。
 - 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所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指導又は説明を行うとともに入所者の同意を得て実施するよう努める。
 - 6 入所者の個人情報の保護は、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、当施設が得た入所者の個人情報については、当施設での介護サービス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、必要に応じて入所者または身元引受人の了解を得ることとする。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| (1) 施設名 | 医療法人紫陽介護老人保健施設シンセーロ会所 |
| (2) 開設年月日 | 平成24年 4月 1日 |
| (3) 所在地 | 愛知県名古屋市北区会所町86番地 |
| (4) 電話番号 | 052-909-5111 FAX 番号 052-909-5112 |
| (5) 管理者名 | 佐野 正明 |
| (6) 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設 (2350380032号) |

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従事者の職種、員数は次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- | | |
|-----------------------|-------------|
| (1) 医師(管理者兼務) | 1名以上 |
| (2) 看護職員 | 8名以上 |
| (3) 介護職員 | 19名以上 |
| (4) 介護支援専門員 | 1名以上 |
| (5) 支援相談員 | 1名以上 |
| (6) 作業療法士・理学療法士・言語聴覚士 | 1名以上 |
| (7) 管理栄養士・栄養士 | 1名以上 |
| (8) 薬剤師 | 0.3名以上 |
| (9) 調理師 | 実情に応じた適当数以上 |
| (10) 調理補助員 | 実情に応じた適当数以上 |
| (11) 事務員 | 実情に応じた適当数以上 |
| (12) 庶務 | 実情に応じた適当数以上 |

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (ア) 医師(管理者兼務) 「以下、単に医師という」は介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行うほか入所者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を一元的に行う。
- (イ) 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、入所者の施設サービス計画及びリハビリテーション計画に基づき看護を行う。
- (ウ) 介護職員は、入所者の施設サービス計画及びリハビリテーション実施計画に基づき日常生活に必要な介護及び機能訓練補助業務を行う。
- (エ) 支援相談員は、入所者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携を図るほかボランティアの指導を行う。
- (オ) 介護支援専門員は、他職種と共同して入所者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の手続きを一元的に行う。

- (カ) 療法士は、医師や看護師等と共同して個別のリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。また、集団レクリエーション・集団リハビリテーションに関しても計画を作成し実施・指導を行う。
- (キ) 管理栄養士及び栄養士は、入所者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (ク) 調理師及び調理補助員は、献立に沿った調理・調理補助業務を行う。
- (ケ) 事務員は事務の処理を行う。
- (コ) 薬剤師は施設薬剤の管理、入所者の薬剤管理、看護・介護職員への助言・指導、診療時の薬剤上の助言を行う。
- (サ) 庶務は、施設設備・環境整備、車輛管理を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は90名とする。(多床室 24部屋 従来型個室 5部屋)

(介護老人保健施設のサービス内容)

第8条 当施設の施設サービスは、居宅における生活への復帰を目指し、入所者に関わるあらゆる職種との職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、入所者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活の世話、またリハビリテーション実施計画に基づく機能訓練、栄養ケア計画に基づく栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理とする。

(入所者の負担の額)

第9条 入所者負担額は、次のとおりとし、施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、各入所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する。

- (1) 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 利用料として、居住費・食費、入所者が選定する特別な食事の費用、日常生活用品費、教養娯楽費、理美容代、私物の洗濯代、その他費用等利用料を料金表に記載の金額により支払いを受ける。
- (3) 「居住費」及び「食費」において、国が定める負担限度額段階(1段階から3段階②まで)の入所者の自己負担額については、別途料金表参照のこと。

(身体拘束等)

第10条 当施設は、原則として入所者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該入所者または他の入所者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

- 2 当施設は、身体拘束等の適正化を図るため、対策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るものとする。また、適正化のための指針を整備し、定期的に研修を実施する。

(褥瘡対策等)

第11条 当施設は、入所者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第12条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・ 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摂取していただくこととする。食費は第9条に利用料として規定されるものであるが、同時に施設は第8条の規定に基づき入所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、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただく事とする。
- ・ 面会時間は、10:00～17:30までとする。
- ・ 消灯時間は、21:00とする。
- ・ 外出・外泊は、事前に「外出・外泊申出書」の届出を必要とする。
- ・ 飲酒は個別の嗜好に応じて認めるが、適度とする。酒類の管理は家族・職員とする。
- ・ 施設内全てを禁煙とする。
- ・ ライター等火気の所持は禁止とする。
- ・ 設備・備品は、従業者の許可なく利用禁止とする。
- ・ 金銭・貴重品の管理は、やむを得ない場合を除き本人・身元引受人・保証人管理とする。
- ・ 外泊時等の施設外での受診は、緊急時・歯科を除き、受診は不可とする。
- ・ 動物等の連れ込み・飼育は、禁止とする。
- ・ 入所者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止する。
- ・ 他入所者への迷惑行為を禁止する。

(非常災害対策)

第13条 当施設は非常災害（火災・天災）に備えて、消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者・火元責任者を定める。また、定期的な訓練を行う。

- (1) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (2) 非常災害設備は常に有効に保持するよう努める。
- (3) 火災の発生や地震が発生した場合は、災害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を

編成し、任務の遂行に当たる。

(4) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

- ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・年2回以上
（うち1回は夜間を想定した訓練を行う。）
- ② 入所者を含めた総合避難訓練・・・・・・・・・・年1回以上
- ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底・・・・・・・・・・随時

その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第14条 当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制と対策委員会を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、入所者に対し必要な措置を行う。

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機関での診療を依頼する。

3 当施設は、安全対策に関する外部の研修を受けた担当者を配置し、事故の発生又は再発を防止するための措置を講じる。

4 事故防止のための対策委員会及び従業者に対する研修を定期的実施する。

(職員の服務規律)

第15条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の義務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 入所者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第16条 職員の資質向上のために、研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第17条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人紫陽の就業規則による。

(職員の健康管理)

第18条 職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年2回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第19条 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 感染症が発生し又は、まん延しないように、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定め、必要な措置を講ずるための体制と対策委員会を整備する。また従業員に対し研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 管理栄養士等厨房従事者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第20条 職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又は、その身元引受人・保証人の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する事項は別に重要事項に定める。

(虐待防止に関する事項)

第21条 当施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、対策委員会を設置し定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図るものとする。また、虐待防止のための指針を整備し、定期的に研修を適切に実施するための担当者を配置する。

(ハラスメント対策)

第22条 当施設は、職場におけるハラスメントの防止のため、雇用管理上において内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針及び相談に対応する窓口・担当者を明確化し従業員に周知・啓発をする。また、従業員に対して定期的に研修を行う。

- 2 入所者及び身元引受人、保証人等から従業員がハラスメントを受けた場合に関する事項は、別に契約書に定めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第23条 当施設は、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険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業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 当施設は、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するものとする。
- 3 当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて変更を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び療養室の定員を超えて入所させない。

2 運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、入所者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内及びホームページに掲示する。

3 介護保険施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、医療法人紫陽の役員会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成24年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、平成25年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、平成26年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、平成27年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、平成27年 8月 1日より施行する。

この運営規程は、平成28年 7月 1日より施行する。

この運営規程は、平成29年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、平成30年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、平成30年 7月 1日より施行する。

この運営規程は、令和 1年 7月 1日より施行する。

この運営規程は、令和 1年10月 1日より施行する。

この運営規程は、令和 2年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、令和 2年 7月 1日より施行する。

この運営規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、令和 4年 5月 1日より施行する。

この運営規程は、令和 5年 7月 1日より施行する。

この運営規程は、令和 5年10月 1日より施行する。

この運営規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。

介護老人保健施設シンセーロ会所

入所利用契約書

(契約書の目的)

介護老人保健施設シンセーロ会所（以下「当施設」という。）は、要介護状態と認定された入所者（以下単に「入所者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来る様にするるとともに、入所者の居宅における生活への復帰を目指した介護保険施設サービスを提供し、利用者「入所者及び身元引受人（退所時に入所者の身元を引き受ける方）・保証人（入所者が本契約上負担する一切の債務を、身元引受人と連帯して極度額 150 万円の範囲内で保証する方）」は当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払う事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シンセーロ会所 入所利用契約書を当施設に提出頂いた時から効力を有します。但し、身元引受人又は保証人に変更があった場合は、新たに契約を得る事とします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本契約、別紙1、2及び別紙3の改定が行われ無い限り、初回利用時の契約書提出をもって、繰り返し当施設を利用できるものとします。

(利用者からの解除)

第3条 入所者及び身元引受人は、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・終了することが出来ます。

(当施設からの解除)

第4条 当施設は入所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・終了することが出来ます

- ・入所者が要介護認定において自立又は要支援1・2と認定された場合
- ・当施設において定期的に実施される入所継続・退所判定会議において、退所して居宅にて生活が出来ると判断された場合
- ・入所者の病状、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ると判断された場合
- ・入所者及び身元引受人、保証人が、本契約に定める利用料金を2ヶ月以上滞納し、その支払いを催促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合
- ・利用者が当施設、当施設の職員又は他利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背任（信）行為又はハラスメント行為や反社会的行為を行った場合

【ハラスメント行為】

身体的暴力：叩く、蹴る、唾を吐く、引掻く、つねる等の行為

精神的暴力：怒鳴る、罵る、威圧的な態度をとる、批判的な言動をとる等

セクハラ：不必要に手や腕など身体に触る、性的な話をする、わいせつな写真・動画を見せる等
・天災、災害、施設・備品の故障、その他やむを得ない理由により、当施設を利用されることができない場合

(利用料金)

第5条 入所者及び身元引受人、保証人は当施設に対し本契約に基づく介護保険サービスの対価として、別紙2の利用単価ごとの料金をもとに計算された月毎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連帯して支払う義務があります。

2 当施設は、入所者及び身元引受人、保証人が指定する送付先に対し、前月料金合計額の請求書及び明細書を毎月15日～20日までに送付し、入所者及び身元引受人・保証人は当施設に対し、当該合計額を連帯して支払うものとします。尚、お支払いは預金口座振替でお願い致します。

(記録)

第6条 当施設は、利用者の介護保険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年間は保管いたします。

2 当施設は、入所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・その他の者（利用者の代理人を含みます。）に対しては、入所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。

(身体拘束)

第7条 当施設は原則として入所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管理者兼医師が判断し身元引受人若しくは保証人の同意を得た上で身体拘束・その他入所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、当施設の管理者兼医師がその様態及び時間その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療記録に記載する事とし、身体拘束経過観察記録にて状態等の観察・再検討を行います。

2 当施設は身体拘束等の適正化を図るため、対策委員会を設置し定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図るものとする。また、適正化のための指針を整備し、定期的に研修を実施する。

(虐待防止)

第8条

当施設は「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援に関する法律」（以下、「高齢者虐待防止法」という。）の規定を遵守し、職員による如何なる虐待も行われないようにします。

2 当施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、対策委員会を設置し定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図るものとする。また、虐待防止のための指針を整備し、定期的に研修会を適切に実施するための担当者を配置する。

(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、当施設の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た入所者及び身元引受人・保証人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、情報提供を行うこととします。

- ・サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ・居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等との連携
- ・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
- ・入所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
- ・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出する場合等）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとします。

（緊急時の対応）

第10条 当施設は利用者に対し、管理者兼医師の医学的判断により専門医の診察が必要と認められる場合、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険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致します。

3 前2項のほか、入所利用中に入所者の心身の状態が急変した場合、当施設は、身元引受人・保証人に対し、緊急に連絡します。

（事故発生時の対応）

第11条 当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制と対策委員会を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、入所者に対し必要な措置を行う。

2 管理者兼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機関での診療を依頼する。

3 当施設は、安全対策に関する外部の研修を受けた担当者を配置し、事故の発生又は再発を防止するための措置を講じる。

4 事故防止のための対策委員会及び職員に対する研修を定期的実施する。

（業務継続計画の策定）

第12条 当施設は、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険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業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2 当施設は、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するものとする。

3 当施設は、定期的業務継続計画の見直しを行い必要に応じて変更するものとする。

（要望又は苦情等の申出）

第13条 入所者及び身元引受人、保証人は、当施設の提供する介護保険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、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事ができます。

（賠償責任）

第14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 入所者及び身元引受人やそのご家族が、故意又は過失によって、施設設備、備品等に損害を与え、又は無断で備品の形状を変えた時には、その損害について弁償していただきます。

(利用契約に定めのない事項)

第15条 この契約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より、当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

1 施設の目的

当施設は、入所者の有する能力に応じて、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、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する。

2 サービス提供の方針等

当施設では、入所者の意思及び人格、生活歴を尊重し専門スタッフにより個別に質の高いサービス提供に努めます。常に明るく楽しい雰囲気を重視し、「笑顔」で「個性豊かに」安心して生活が送れるよう支援いたします。

3 施設の概要

(1) 連絡先等

事業所名	医療法人紫陽介護老人保健施設シンセーロ会所
所在地	愛知県名古屋市北区会所町86番地
提供サービス	介護保健施設サービス(2350380032号)
連絡先	TEL 052-909-5111 FAX 052-909-5112

(2) 施設の構造規模

建 物	構 造	耐火構造4階建
	延床面積	2,277.04m ²
	利用定員	90名

(3) 療養室(利用者負担限度額 第4段階の場合)

療養室の種類	室 数	室面積(平均)	居住費
個 室	5 室	11.3m ²	1,750円/日
2人室	5 室	17.58m ²	650円/日
3人室	1 室	26.42m ²	650円/日
4人室	18室	34.24m ²	650円/日

(4) 主な諸室

室 名	室数	面 積	主な設備等
事務室	1	23.59 m ²	冷暖房・換気扇・ミニキッチン・PC・複合機・非常災害放送設備
診察室	1	21.73 m ²	冷暖房・換気扇・シンク・収納棚・PC
調剤室	1	6.44 m ²	調剤台・分包機
機能訓練室	1	93.34 m ²	冷暖房・換気扇・リハビリ機器
ディケアルーム	1	63.05 m ²	冷暖房・換気扇・ミニキッチン

居宅介護支援事務所	1	5.17 m ²	冷暖房・換気扇・書庫・PC
大浴室	1	39.40 m ²	冷暖房・換気扇・手すり・バスリフト
特殊浴室	1	39.38 m ²	冷暖房・換気扇・リクライニング座寝浴槽
個浴	3	6.80 m ²	冷暖房・換気扇・バスリフト・手すり
厨房	1	100.02 m ²	冷暖房・換気扇・業務用冷蔵冷凍庫・温冷配膳車・自動食洗機等
洗濯室	1	3.65 m ²	冷暖房・換気扇・洗濯機・乾燥機
多目的室	1	56.15 m ²	冷暖房・換気扇・理美容設備・可動式スクリーン
食堂・談話室	3	270.13 m ²	冷暖房・換気扇・ミニキッチン・緩降機

4 施設の職員体制 人数は体制上の必要数

管理者兼医師	1名以上	看護職員	8名以上
言語聴覚士 作業療法士 理学療法士	1名以上	介護職員	19名以上
		介護支援専門員	1名以上
		管理栄養士・栄養士	1名以上
支援相談員	1名以上	調理・調理補助員	適当数以上
事務員	適当数以上	庶務	適当数以上
薬剤師	0.3名以上		

※ 看護・介護職員の勤務時間（交代勤務体制）

早番	日勤	日遅番	遅番
7:00～16:00	8:30～17:30	10:00～19:00	12:00～21:00
夜勤			
16:30～9:30			

※ 管理栄養士、栄養士、調理・調理補助士の勤務時間帯（交代勤務体制）

早番	早日勤	日勤	日遅番
5:30～14:30	7:00～16:00	8:30～17:30	9:00～18:00
遅番			
11:00～20:00			

5 サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 食事の提供（食事は原則として食堂でおとり頂きます。）
 - 朝食 7:30～
 - 昼食 12:00～
 - 夕食 18:00～
- ③ 入浴 入所者は、週に最低2回ご利用いただきます。ただし、入所者の身体の状態に応じて清拭と

なる場合があります。個浴・大浴室にて入浴が困難である入所者には特別浴槽で対応いたします。

- ④ 医学的管理・看護
- ⑤ 介護（日常生活上でのお世話を致します。）
- ⑥ リハビリ計画の立案、リハビリテーション
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 栄養ケア計画の立案、栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑨ 入所者が選定する特別な食事の提供
- ⑩ 理美容サービス（月2～3回程度実施します。）
- ⑪ 行政手続代行

※これらのサービスの中には、入所者からの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、ご相談ください。

6 サービス利用料及び利用者負担

別添「利用料金表」参照

※ 要介護認定の申請中で、認定結果が出ていない場合など、「償還払い」となる場合には、一旦入所者又は身元引受人・保証人が利用料（10割）を支払い、その後市区町村に対して保険給付分（7～9割）を請求する事になります。

※ 介護保険被保険者証の給付制限欄に、支払方法変更（一旦全額自己負担となります）や給付額の減額（保険給付が7割となります）の記載がある場合は、これに基づいた利用料金となります。

7 支払い方法

入所者及び身元引受人、保証人が指定する送付先に対し、前月利用料金合計額の請求書及び明細書を支払い当月の15日～20日までに送付いたします。預金口座振替でお支払い下さい。

8 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関に協力をいただき、入所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

①名称：医療法人 愛生会 総合上飯田第一病院

住所：愛知県名古屋市北区上飯田北町2-70

電話：052-991-3111

②名称：名古屋市立大学医学部附属西部医療センター

住所：愛知県名古屋市北区平手町1丁目1番地の1

電話：052-991-8121

・ 協力歯科医療機関

①名称：本山歯科医院

住所：愛知県名古屋市千種区四谷通1-6-1 脇田ビル2F

電話：052-781-6181

②名称：クリニックサンセール清里歯科

住所：愛知県名古屋市西区比良三丁目104

電話：052-504-7111

※ 上記の協力医療機関での優先的な診療および入院治療を保証するものではありません。
また、上記の協力医療機関での診療及び入院治療を義務づけるものではありません。

9 その他の事項

面会	面会時間 10:00～17:30 ※受付にて面会票に記入しフロア職員に提出して下さい。
外出・外泊	外出・外泊の際には必ず事前に「外出・外泊申出書」を提出ください。
喫煙	施設内全て禁煙。ライター等火気の所持は禁止します。
飲酒	個別の嗜好に応じ適度の飲酒は可。酒類の管理は家族・職員に限定します。
禁止行為等	利用者は、施設内で次の行為はしないで下さい。 ① 宗教や習慣の違いなどで他者を排撃し、又は、自己の利益のために他者の事由を侵すこと。 ② 喧嘩又は口論、泥酔するなど他の入所者に迷惑を及ぼすこと。 ③ 故意に施設もしくは物品を破損したり、施設外に持ち出すこと。 ④ 金品又は物品によって、賭け事をする事。 ⑤ 施設内の秩序を乱したり、安全衛生を害すること。 ⑥ 無断で物品の位置や、形状を変えること。 ※上記の違反行為により、他の入所者や施設の物品等に被害が生じた場合は、賠償責任が発生する事があります。
貴重品の管理	① 不要な貴重品は持ち込まないで下さい。 ② 現金・貴重品は原則、入所者又は、身元引受人・保証人で管理してください。 ③ やむを得ない場合のみ、一時的に施設で保管します。その際には、「貴重品保管依頼書」をご提出いただきます。
動物等の飼育	施設内への動物等の連れ込み及び飼育はお断りします。
他医療機関の受診	入所中は、緊急時と歯科を除き、原則として病院（協力病院も含む）や診療所で診察や薬をもらうことはできません。 外出中や外泊中も同じ扱いになります。入所期間中の受診予約はキャンセルしていただくようお願いいたします。 どうしても受診が必要な場合は、必ず事前に支援相談員へお申し出ください。

10 非常災害対策

- ・ 防火管理者 支援相談員 桑原 康汰
- ・ 火元責任者 管理栄養士 森川 敦史
- ・ 防災設備 自動火災報知放送設備、スプリンクラー、消火器、消火栓、緩降機、また、カーテンは防災性能のあるものを使用しています。
- ・ 防災訓練 年2回（別途定める消防計画のとおり、夜間および昼間を想定した避難訓練を実施。）

11 緊急時の連絡先

入所者の急変等、緊急時の場合には、「契約書」にご記入頂いた連絡先にご連絡致します。

12 相談・苦情等の対応

(1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

また、事務所前に備え付けの「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。

医療法人紫陽 介護老人保健施設 シンセーロ会所	所在地	愛知県名古屋市北区会所町86番地
	電話番号	052-909-5111
	F A X	052-909-5112
	担 当	支援相談員 桑原 康汰
	対応時間	8:30~17:30

苦情解決の方法

【苦情受付】：苦情受付窓口を支援相談員 桑原 康汰を担当者として定めております。口頭・電話にて直接お申し出ください。

担当者が不在および緊急時・受付時間外においては基本的な事項について誰でも対応ができるようにしております。近くにいる職員へお申し出ください。

担当者にて内容の確認をした後、折り返し連絡をさせていただきます。

窓口での苦情受付・対応時間は上記に定めるとおりです。

(その他の苦情申立先)

弁護士 相川 悟郎	電話：052-961-1501
公認会計士 辻下 克彦	電話：052-935-8770

(2) 次の機関においても、苦情申出等ができます。

名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課	電話：052-959-2592
国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口	電話：052-971-4165
市区町村の介護保険担当窓口（北区）	電話：052-917-6532

1.3 施設利用にあたっての留意事項

(1) 入退所について

『入所判定』

- ・ 入所の利用申込みをいただいた利用者に対して、事前面接（実態調査）の情報と診療情報をもとに当施設の管理者兼医師・看護師・理学療法士・作業療法士・介護支援専門員・支援相談員・管理栄養士・介護職員等による入所判定会議を行い、入所可否を検討します。
- ・ 入所判定の基準は、利用者の心身状態、ご希望を踏まえて当施設設備・職員配置等における対応可否及び当施設の主旨に照らし総合的に判断します。

『入所』

- ・ 入所判定結果を利用者にお伝えし、当施設との契約・同意を得た上で入所となります。

『退所』

- ・ 入退所検討会議にて退所、あるいは入所継続の検討会議をおこないます。その結果、退所が可能と判断された方は、退所していただきます。

ご家族様（身元引受人、保証人）におかれましても、可能な限り出席をいただきます。

(2) 洗濯について

入所者の洗濯については、原則としてご家族様（身元引受人、保証人）でお願いしております。面会時にお持ち帰り下さい。着替えについては、不足がないように定期的にお持ちくださいますようお願い致します。ご家族様（身元引受人、保証人）の事情で、定期的な洗濯が困難な方はご相談ください。（業者へ依頼する事ができます。）

(4) 介護老人保健施設における医療

【診療について】

介護老人保健施設では、入所者に必要な日常的な医療については当管理者兼医師（以下、単に「医師」という。）職員が担当する事とされており往診を求めたり、他医療機関に通院させてはならない事となっております。より専門的な医療が必要な場合には、協力医療機関と連携のもと医師からの『診療のご依頼』により行われます。他医療機関に受診を希望される場合は、必ずご相談ください。その場合の医療保険診療における自己負担分は、お支払いしていただくこととなります。

【投薬について】

入所中の投薬に関しても、医師が日々の状態管理のもと処方する事となっております。場合によっては、お薬の変更や減薬をすることもありますのでご了承下さい。入所前からかかっていた他の医療機関からの定期的な薬を入所中に処方してもらい、持ち込むことは原則できません。詳細については、ご相談ください。

【入院となった場合】

病院への入院となった場合は、入院と同時に当施設は退所としての取り扱いとなります。短期間の入院の後、回復された場合は再入所できる場合があります。ただし、入院前のフロア・療養室に再入所できるとは限りません。了承の上、ご相談下さい。

1. 介護保険被保険者証の確認

ご利用のお申込に当たり、入所希望者の介護保険被保険者証・介護保険負担限度額認定証・介護保険負担割合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、どのような介護サービスを提供すれば家庭復帰していただける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、入所者に関わるあらゆる職種の職員との協議によって作成されますが、その際、入所者・身元引受人、保証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こととしています。

◇ 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・薬剤師等が常駐していますので、入所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。

◇ 栄養管理：

心身の状態維持・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、明るく楽しい元気な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に入所者の立場に立って運営しています。

◇ 安全管理体制：

安全対策に関する外部の研修を受けた担当者（支援相談員 島中 実）を配置し、事故、身体拘束、虐待の発生又は再発を防止するための措置を講じます。

3. 利用料金

(1) 介護保険給付の自己負担額

① 施設サービス費

入所者の自己負担額は、介護報酬告示上の額とし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なります。また、全国一律ではなく、施設の所在地による地域加算や配置職員数による加算、その他各種加算等により異なります。当施設の入所者負担額は1日当たり次のとおりとなりますが、円以下の端数計算により、実額は若干異なることがあります。

※月額利用料の考え方（介護保険負担割合 1 割の計算例）

{ (基本サービス費 + 加算) × 利用日数 × 10.68 円 } × 10% + (保険外利用料 × 利用日数)

(従来型個室)

(多床室)

- | | | | |
|-------------------|-----------|---|-------------|
| ・ 要介護 1 約 | 810 円 / 日 | 約 | 891 円 / 日 |
| ・ 要介護 2 約 | 859 円 / 日 | 約 | 944 円 / 日 |
| ・ 要介護 3 約 | 928 円 / 日 | 約 | 1,014 円 / 日 |

- ・ 要介護４・・・約 987 円/日 約 1,070 円/日
- ・ 要介護５・・・約 1,039 円/日 約 1,125 円/日

上記サービス費には、下記の加算項目（①～③）が含まれています。

- ① 夜勤職員配置加算：約 25 円/日
- ② 栄養マネジメント強化加：約 12 円/日
- ③ サービス提供体制強化加算（Ⅲ）：約 6 円/日
- ※ 初期加算Ⅱ：入所後 30 日間に限って、上記基本サービス費に 1 日につき約 32 円加算されます。
- ※ 外泊された場合、外泊初日と最終日以外は、上記施設サービス費に代えて 1 月につき 6 日間を限度とし約 386 円とします。
- ④ 入所後 3 ヶ月間に限り、短期集中的な個別のリハビリテーション計画を策定し実施した場合は、短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）として 1 日につき約 276 円加算されます。
- ⑤ その他の加算料金

- ・ 科学的介護推進体制加算（Ⅰ）約 42 円/月
- ・ 科学的介護推進体制加算（Ⅱ）約 64 円/月
- ・ 経口移行加算（該当者のみ）約 29 円/日
- ・ 試行的退所時指導加算 約 427 円/回
- ・ 経口維持加算（Ⅰ）約 472 円/月
- ・ 退所時情報提供加算（Ⅰ）約 534 円/回
- ・ 経口維持加算（Ⅱ）約 106 円/月
- ・ 退所時情報提供加算（Ⅱ）約 267 円/回
- ・ 入退所前連携加算（Ⅰ）約 640 円/回
- ・ 入退所前連携加算（Ⅱ）約 427 円/回
- ・ 療養食加算（該当者のみ）約 6 円/回
- ・ 訪問看護指示加算 約 320 円/回
- ・ 緊急時治療管理費 約 553 円/日
- ・ 口腔衛生管理加算（Ⅰ）約 96 円/月
- ・ 口腔衛生管理加算（Ⅱ）約 117 円/月
- ・ 再入所時栄養連携加算 約 213 円/回
- ・ 若年性認知症受入加算 約 128 円/日
- ・ 安全管理体制加算 約 21 円/回
- ・ リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅰ）約 56 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）約 35 円/月
- ・ 短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）約 213 円
- ・ 所定疾患施設療養費（Ⅰ）約 255 円/日（7 日限度）
- ・ 特定治療（老人医科診療報酬点数票による）
- ・ 入所前後訪問指導加算（Ⅰ）約 480 円/回
- ・ 入所前後訪問指導加算（Ⅱ）約 512 円/日
- ・ 外泊時在宅サービス利用費用（6 日間を限度）約 854 円/日
- ・ 再入所時栄養連携加算 約 213 円/回
- ・ 退所時栄養情報連携加算 約 74 円/月
- ・ 介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 所定単位数の 39/1000/月 加算 ※（R6.5 月まで）
- ・ 介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ） 所定単位数の 17/1000/月 加算 ※（R6.5 月まで）
- ・ 介護職員等ベースアップ等支援加算 所定単位数の 8/1000/月 加算 ※（R6.5 月まで）
- ・ 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 所定単位数の 71/1000/月 加算 ※（R6.6 月から）

（3） 介護保険給付適用外の自己負担額

所得段階別 居住費及び食費（1 日当たりの負担額）

所得階層	食費	居住費（個室）	居住費（多床室）
第 1 段階	300 円	550 円	0 円
第 2 段階	390 円	550 円	430 円

第3段階①	650円	1,370円	430円
第3段階②	1,360円	1,370円	430円
課税世帯	1,900円	1,750円	650円

課税世帯の食費の内訳

朝食：550円 昼食：700円 夕食：650円

※ 国が定める負担限度額認定を受けている方は保険証の提示が必要となります。提示がない場合は原則として課税世帯の方として利用料の支払いをしていただく事となりますので、ご不明な場合は必ず支援相談員へご相談ください。

(4) その他の料金

① 理美容代

- ・ カット・・・・・・・・・・・・・・・・ 2,600円／1回
- ・ 顔そり・・・・・・・・・・・・・・・・ 900円／1回
- ・ カット・顔そり・・・・・・・・・・・・ 3,300円／1回
- ・ カット（シャンプー付）・・・・ 3,300円／1回
- ・ 毛染め・・・・・・・・・・・・・・・・ 5,100円／1回
- ・ 毛染め・カット・・・・・・・・・・・・ 6,100円／1回
- ・ パーマ・カット・・・・・・・・・・・・ 6,300円／1回

② 文書料

- ・ 診断書作成料（標準様式）・・ 2,500円／1通

※ 検査項目によっては、料金に加算されます。

③ 予防接種代・・・・・・・・・・実費相当分／回

④ 日用品費・・・・・・・・・・・・・・・・ 350円／日（内訳は、日用品使用申込書参照ください）

⑤ 教養娯楽費・・・・・・・・・・・・ 150円／日（新聞、雑誌、クラブ活動材料費等）

⑥ 業者洗濯費用・・・・・・・・・・・・ 500円／ネット

⑦ 電気代・・・・・・・・・・・・・・・・ 50円／コンセント

(5) 支払い方法

- ・ 毎月15日～20日までに、先月分の利用料金合計額の請求書及び明細書を指定送付先に郵送いたします。
- ・ お支払いは、預金口座振替にてお支払い下さい。入金確認がされてから領収書を指定送付先に郵送若しくは、面会時に手渡しにて交付させていただきます。

個人情報保護方針

施設は、個人の権利・利益を保護するために、個人情報を適切に管理することを社会的責務と考えます。個人情報保護に関する方針を以下のとおり定め、職員および関係者に周知徹底を図り、個人情報保護に努めます。

1 個人情報の収集・利用・提供

個人情報を保護管理する体制を確立し、適切な個人情報の収集、利用および提供に関する内部規則を定め、これを遵守します。

2 個人情報の安全対策

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などに関する万全の予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

3 個人情報の確認・訂正・利用停止

情報主体（入所者）などからの内容の確認・訂正あるいは利用停止を求められた場合には、別に定める内部規則により、調査の上適切に対応します。

4 個人情報に関する法令・規範の遵守

個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守します。

5 教育および継続的改善

個人情報保護体制を適切に維持するため、職員の教育・研修を徹底し、内部規則を継続定期的に見直し、改善します。

6 診療情報の提供・開示

診療情報の提供・開示に関しては別に定めます。

7 問合せ窓口

個人情報に関するお問合せは、以下までご連絡ください。

個人情報保護相談窓口：支援相談員 畠中 実

個人情報利用目的

【利用者への施設サービスの提供に必要な利用目的】

(施設内部での利用)

- ・ 当施設が入所者に提供する介護サービス・日常の医療
- ・ 介護保険事務
- ・ 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
 - － サービスの改善・安全確保・事故あるいは未然防止等の分析・報告
 - － 入所者への介護・医療サービスの向上

(他の事業者等への情報提供)

- ・ 当施設が入所者に提供する介護サービス・日常医療のうち
 - － 医療機関および他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - － 厚生労働省 科学的介護情報システム「LIFE」への情報登録
 - － 入所者の診察等にあたり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - － 検体検査業務・調理業務の業務委託 その他の業務委託
 - － 家族等への心身の状況説明
- ・ 介護保険のうち、
 - － 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】

(施設の内部での利用)

- ・ 当施設の管理運営のうち、
 - － 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等の実習への協力
 - － 満足度調査や業務改善のためのアンケート調査
 - － 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)

- ・ 特定の利用者様・関係者についての事例学会、研究会等での報告は、氏名、生年月日、住所等を消去することで匿名化する。匿名化が困難な場合は、本人の同意を得る。
- ・ 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

以上、契約書及び重要事項説明書・別紙1, 2, 3・個人情報（入所者及び身元引受人、保証人）の利用目的の取り扱いについて担当者より説明を受け、十分理解の上同意し、契約が成立したことを証するため本契約書2通を作成し、利用者及び事業者は記名押印の上、各自1通保有するものとする。

年 月 日

事業者

事業者	所在地	〒462-0061 名古屋市北区会所町86番地			
	電話番号	052-909-5111	FAX	052-909-5112	
	事業者名	医療法人紫陽介護老人保健施設シンセーロ会所			
	代表者名	施設長 佐野 正明			印
	指定番号	2350380032		指定都道府県名	愛知県

利用者

入所者	住所	〒 -					
	電話番号		FAX				
	氏名				印		
身元引受人	住所	〒 -					
	電話番号		携帯番号				
	氏名				印	続柄	
	勤務先	名称					
		電話番号					
保証人	住所	〒 -					
	電話番号		携帯番号				
	氏名				印	続柄	
	勤務先	名称					
		電話番号					

【 請求書・明細書及び領収書の送付先（支払者）】

氏 名 続柄

住 所 〒 -

電話番号 () -

介護老人保健施設 シンセーロ会所 基本型 利用料金表(負担割合:1割)

① 介護保険サービス費(日額)

要介護度区分	従来型個室	多床室
要介護度 1	810 円	891 円
要介護度 2	859 円	944 円
要介護度 3	928 円	1,014 円
要介護度 4	987 円	1,070 円
要介護度 5	1,039 円	1,125 円

← 一定期間、加算

初期加算Ⅱ(入所から30日間に限る)	32 円/日
短期集中リハビリテーション加算(Ⅰ)(3ヶ月間に限る)	276 円/日 ※ 8,280円/30日

※名古屋市の地域単価は、1単位=10.68円です。

※上記サービス費には、下記の加算項目が含まれています。

・ 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)費用を別途算定致します。(介護保険の総額に対して3.9%)

・ 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)費用を別途算定致します。(介護保険の総額に対して1.7%)

・ 介護職員等ベースアップ等支援加算費用を別途算定致します。(介護保険の総額に対して0.8%)

・ サービス提供体制強化加算(Ⅲ)=約 6円/日

※ R6年度介護保険法改訂により、上記3加算が一本化されます。(R6.6月サービス提供分より適用)

介護職員等処遇改善加算(Ⅱ):介護保険の総額に対して7.1%算定致します。

② 食費・居住費(日額)

所得階層	食費	居住費		
		従来型個室	多床室	
第1段階	300 円	550 円	0 円	
第2段階	390 円	550 円	430 円	
第3段階①	650 円	1,370 円	430 円	
第3段階②	1,360 円	1,370 円	430 円	
課税世帯	1,900 円	1,750 円	650 円	

食費の内訳(第1段階～第3段階)

日額 1,445円(朝食:424円 昼食:583円 夕食:438円)

※介護保険負担限度額認定証記載の金額が上限となる。

食費の内訳(課税世帯)

日額 1,900円(朝食:550円 昼食:700円 夕食:650円)

③ 利用料

日用品費	350 円/日	理美容代	実費
教養娯楽費	150 円/日	特別な食事料	実費
私物洗濯代	500 円/ネット	予防接種	実費
電気代	50 円/コンセント		

④ その他の加算費用

外泊時費用(月に6日を限度)	386 円/日	初期加算(Ⅰ)(入所から30日間に限る)	64 円/日
外泊時在宅サービス利用費用(月に6日を限度)	854 円/日	入退所前連携加算(Ⅰ)(1回限り)	640 円/回
再入所時栄養連携加算(1回限り)	213 円/回	入退所前連携加算(Ⅱ)(1回限り)	427 円/回
退所時栄養情報連携加算	74 円/月	安全管理体制加算(入所時1回限り)	21 円/回
療養食加算(1日3回を限度)	6 円/回	入所前後訪問指導加算Ⅰ(入所中1回限度)	480 円/回
若年性認知症受入加算	128 円/日	入所前後訪問指導加算Ⅱ(入所中1回限度)	512 円/回
退所時情報提供加算(Ⅰ)(1回限り)	534 円/回	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅰ)	56 円/月
退所時情報提供加算(Ⅱ)(1回限り)	267 円/回	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅱ)	35 円/月
試行的退所時指導加算(1回限り)	427 円/回	短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)	213 円/日
経口移行加算	29 円/日	緊急時治療管理費(月1回3日連続を限度)	553 円/日
経口維持加算(Ⅰ)	472 円/月	所定疾患施設療養費Ⅰ(月1回7日限度)	255 円/日
経口維持加算(Ⅱ)	106 円/月	特定治療(老人医科診療報酬点数表による)	—
口腔衛生管理加算(Ⅰ)	96 円/月	科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	42 円/月
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	117 円/月	科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	64 円/月
訪問看護指示加算(1回限り)	320 円/回		

⑤ 1ヶ月(30日)の料金目安

要介護度区分	第1段階	従来型個室	多床室	第2段階	従来型個室	多床室	第3段階①	従来型個室	多床室	第3段階②	従来型個室	多床室
要介護度 1		¥64,850	¥50,785		¥67,550	¥66,385		¥99,950	¥74,185		¥121,250	¥95,485
要介護度 2		¥66,324	¥52,387		¥69,024	¥67,987		¥101,424	¥75,787		¥122,724	¥97,087
要介護度 3		¥68,407	¥54,470		¥71,107	¥70,070		¥103,507	¥77,870		¥124,807	¥99,170
要介護度 4		¥70,169	¥56,168		¥72,869	¥71,768		¥105,269	¥79,568		¥126,569	¥100,868
要介護度 5		¥71,739	¥57,802		¥74,439	¥73,402		¥106,839	¥81,202		¥128,139	¥102,502

要介護度区分	課税世帯	従来型個室	多床室
要介護度 1		¥148,850	¥118,285
要介護度 2		¥150,324	¥119,887
要介護度 3		¥152,407	¥121,970
要介護度 4		¥154,169	¥123,668
要介護度 5		¥155,739	¥125,302

※ 上記の合計金額には、初期加算(Ⅱ)及び短期集中リハビリテーション加算(Ⅰ)、介護職員処遇改善加算費用は含まれておりません。
 ※ 上記の合計金額には、科学的介護推進体制加算(Ⅱ)を含めております。

介護老人保健施設 シンセーロ会所 基本型 利用料金表(負担割合:2割)

① 介護保険サービス費(日額)

要介護度区分	従来型個室	多床室
要介護度 1	1,619 円	1,781 円
要介護度 2	1,717 円	1,888 円
要介護度 3	1,856 円	2,027 円
要介護度 4	1,974 円	2,140 円
要介護度 5	2,078 円	2,249 円

←一定期間、加算

初期加算Ⅱ(入所から30日間に限る)	
64 円/日	
短期集中リハビリテーション加算(Ⅰ)(3ヶ月間に限る)	
551 円/日	※ 16,560円/30日

※名古屋市の地域単価は、1単位=10.68円です。

※上記サービス費には、下記の加算項目が含まれています。

- ・夜勤職員配置加算=約 50 円/日
- ・栄養マネジメント強化加算=約 24 円/日
- ・サービス提供体制強化加算(Ⅲ)=約 12円/日

※ 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)費用を別途算定致します。(介護保険の総額に対して3.9%)

※ 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)費用を別途算定致します。(介護保険の総額に対して1.7%)

※ 介護職員等ベースアップ等支援加算費用を別途算定致します。(介護保険の総額に対して0.8%)

※ R6年度介護保険法改訂により、上記3加算が一本化されます。(R6.6月サービス提供分より適用)

介護職員等処遇改善加算(Ⅱ):介護保険の総額に対して7.1%算定致します。

② 食費・居住費(日額)

所得階層	食費	居住費	
課税世帯	1,900 円	個室 1,750 円	多床室 650 円

食費の内訳(課税世帯)

日額 1,900円(朝食:550円 昼食:700円 夕食:650円)

③ 利用料

日用品費	350 円/日	理美容代	実費
教養娯楽費	150 円/日	特別な食事料	実費
私物洗濯代	500 円/ネット	予防接種	実費
電気代	50 円/コンセント		

④ その他の加算費用

外泊時費用(月に6日を限度)	772 円/日	初期加算(Ⅰ)(入所から30日間に限る)	128 円/日
外泊時在宅サービス利用費用(月に6日を限度)	1,708 円/日	入退所前連携加算(Ⅰ)(1回限り)	1,280 円/回
再入所時栄養連携加算(1回限り)	426 円/回	入退所前連携加算(Ⅱ)(1回限り)	854 円/回
退所時栄養情報連携加算	148 円/月	安全管理体制加算(入所時1回限り)	42 円/回
療養食加算(1日3回を限度)	12 円/回	入所前後訪問指導加算Ⅰ(入所中1回限度)	960 円/回
若年性認知症受入加算	256 円/日	入所前後訪問指導加算Ⅱ(入所中1回限度)	1,024 円/回
退所時情報提供加算(Ⅰ)(1回限り)	1,068 円/回	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅰ)	112 円/月
退所時情報提供加算(Ⅱ)(1回限り)	534 円/回	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅱ)	70 円/月
試行的退所時指導加算(1回限り)	854 円/回	短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)	426 円/日
経口移行加算	58 円/日	緊急時治療管理費(月1回3日連続を限度)	1,106 円/日
経口維持加算(Ⅰ)	944 円/月	所定疾患施設療養費Ⅰ(月1回7日限度)	510 円/日
経口維持加算(Ⅱ)	212 円/月	特定治療(老人医科診療報酬点数表による)	—
口腔衛生管理加算(Ⅰ)	192 円/月	科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	84 円/月
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	234 円/月	科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	128 円/月
訪問看護指示加算(1回限り)	640 円/回		

⑤ 1ヶ月(30日)の料金目安

要介護度区分	課税世帯	従来型個室	多床室
要介護度 1		¥173,201	¥145,071
要介護度 2		¥176,148	¥148,275
要介護度 3		¥180,314	¥152,440
要介護度 4		¥183,838	¥155,836
要介護度 5		¥186,978	¥159,104

※ 上記の合計金額には、初期加算(Ⅱ)及び短期集中リハビリテーション加算(Ⅰ)、介護職員処遇改善加算費用は含まれておりません。

※ 上記の合計金額には、科学的介護推進体制加算(Ⅱ)を含めております。

介護老人保健施設 シンセーロ会所 基本型 利用料金表(負担割合:3割)

① 介護保険サービス費(日額)

要介護度区分	従来型個室	多床室
要介護度 1	2,429 円	2,672 円
要介護度 2	2,576 円	2,832 円
要介護度 3	2,784 円	3,041 円
要介護度 4	2,960 円	3,210 円
要介護度 5	3,117 円	3,374 円

←一定期間、加算

初期加算Ⅱ(入所から30日間に限る)	
96 円/日	
短期集中リハビリテーション加算(Ⅰ)(3ヶ月間に限る)	
827 円/日	※ 24,810円/30日

※名古屋市の地域単価は、1単位=10.68円です。

※上記サービス費には、下記の加算項目が含まれています。

- ・夜勤職員配置加算=約 75 円/日
- ・栄養マネジメント強化加算=約 36 円/日
- ・サービス提供体制強化加算(Ⅲ)=約 18円/日

※ 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)費用を別途算定致します。(介護保険の総額に対して3.9%)

※ 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)費用を別途算定致します。(介護保険の総額に対して1.7%)

※ 介護職員等ベースアップ等支援加算費用を別途算定致します。(介護保険の総額に対して0.8%)

※ R6年度介護保険法改訂により、上記3加算が一本化されます。(R6.6月サービス提供分より適用)

介護職員等処遇改善加算(Ⅱ):介護保険の総額に対して7.1%算定致します。

② 食費・居住費(日額)

所得階層	食費	居住費	
課税世帯	1,900 円	個室 1,750 円	多床室 650 円

食費の内訳(課税世帯)

日額 1,900円(朝食:550円 昼食:700円 夕食:650円)

③ 利用料

日用品費	350 円/日	理美容代	実費
教養娯楽費	150 円/日	特別な食事料	実費
私物洗濯代	500 円/ネット	予防接種	実費
電気代	50 円/コンセント		

④ その他の加算費用

外泊時費用(月に6日を限度)	1,158 円/日	初期加算(Ⅰ)(入所から30日間に限る)	192 円/日
外泊時在宅サービス利用費用(月に6日を限度)	1,708 円/日	入退所前連携加算(Ⅰ)(1回限り)	1,920 円/回
再入所時栄養連携加算(1回限り)	639 円/回	入退所前連携加算(Ⅱ)(1回限り)	1,281 円/回
退所時栄養情報連携加算	222 円/月	安全管理体制加算(入所時1回限り)	63 円/回
療養食加算(1日3回を限度)	18 円/回	入所前後訪問指導加算Ⅰ(入所中1回限度)	1,440 円/回
若年性認知症受入加算	384 円/日	入所前後訪問指導加算Ⅱ(入所中1回限度)	1,536 円/回
退所時情報提供加算(Ⅰ)(1回限り)	1,602 円/回	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅰ)	168 円/月
退所時情報提供加算(Ⅱ)(1回限り)	801 円/回	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅱ)	105 円/月
試行的退所時指導加算(1回限り)	1,281 円/回	短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)	639 円/日
経口移行加算	87 円/日	緊急時治療管理費(月1回3日連続を限度)	1,659 円/日
経口維持加算(Ⅰ)	1,416 円/月	所定疾患施設療養費Ⅰ(月1回7日限度)	765 円/日
経口維持加算(Ⅱ)	318 円/月	特定治療(老人医科診療報酬点数表による)	—
口腔衛生管理加算(Ⅰ)	288 円/月	科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	126 円/月
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	351 円/月	科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	192 円/月
訪問看護指示加算(1回限り)	960 円/回		

⑤ 1ヶ月(30日)の料金目安

要介護度区分	課税世帯	従来型個室	多床室
要介護度 1		¥197,551	¥171,856
要介護度 2		¥201,972	¥176,662
要介護度 3		¥208,220	¥182,910
要介護度 4		¥213,507	¥188,004
要介護度 5		¥218,217	¥192,906

※ 上記の合計金額には、初期加算(Ⅱ)及び短期集中リハビリテーション加算(Ⅰ)、介護職員処遇改善加算費用は含まれておりません。

※ 上記の合計金額には、科学的介護推進体制加算(Ⅱ)を含めております。