指定介護老人福祉施設・指定短期入所生活介護事業所・指定介護予防短期入所生活介護事業所

東京武蔵野ホーム運営規程

第１章　施設の目的及び運営方針

（目的）

第１条　この規程は、東京武蔵野ホーム（以下、「ホーム」とする）の指定介護老人福祉施設、指定短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活介護事業所（以下、「指定短期入所生活介護事業所」とする）の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、また、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準」を遵守し、利用者の生活の安定及び生活の充実ならびに家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

（運営方針）

第２条　指定介護老人福祉施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰が可能な場合には復帰を念頭において、その他の場合には生活の場として、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を営むことができるようにすることを目指すものとする。

２　指定短期入所生活介護事業所は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した生活が営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、機能訓練、健康管理その他日常生活上の世話を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

３　施設は、入所者の人権の擁護、虐待防止の為、必要な体制の整備を行うものとする。また従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

第２章　職員の職種、員数及び職務の内容

（職員）

第３条　ホームは、介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準」に示された所定の職員を含み、下記のように配置するものとする。これは、最低基準とする。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

一	施設長（管理者）	１名
二	医師	４名（非常勤）
三	生活相談員	１名以上
四	介護職員	２３名以上
五	看護職員	３名以上

六　管理栄養士　　１名以上
七　機能訓練指導員　　１名以上
八　介護支援専門員　　１名以上
九　事務員　　２名（基準外）
十　調理員　　業務委託（基準外）

２　前項に定めるもののほか、必要に応じてその他の職員を配置することができる。

（職務）

第４条　職員は、ホームの設置目的を達成するため、必要な職務を行う。

一　施設長（管理者）は、施設の業務を統括するとともに、福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。施設長(管理者)に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

二　医師は、利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。

三　生活相談員は、入所相談、身上調査、利用者の入所後の不安や生活の相談、預り金管理、短期入所の利用調整及び短期入所生活介護計画書の作成に関することに従事する。

四　介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。

五　看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。

六　管理栄養士は、献立作成、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食提供、調理員の指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。

七　機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための評価及び訓練計画を作成し、計画に基づいた機能訓練を行う。

八　介護支援専門員は、入所予定者の身上調査、施設サービス計画書の作成、施設サービス計画にもとづいた実施状況の把握、必要に応じた計画の変更、苦情相談に従事する。また、保険者より委託を受けた認定調査を行う。

九　事務員は、庶務及び会計業務に従事する。

十　調理員は、給食業務に従事する。

２　職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携を図り、利用者が豊かな生活を営めるよう支援し、協力する。

３　職員は、別に定める各種業務マニュアルを遵守し、利用者の安全確保に努める。

第３章　利用定員

（定員）

第５条　指定介護老人福祉施設の入所定員は、６９名とする。

２　指定短期入所生活介護事業所の利用定員は、併設型９名、空床２０名とする。
ただし、虐待ケース等の緊急利用については、利用定員を超えてよいものとする。

第４章　利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用額

（施設サービス計画・短期入所生活介護計画の作成）

第６条　介護支援専門員は、指定介護老人福祉施設の利用者について、サービスの内容等を記載した施設サービス計画を作成し、それを利用者に対して説明の上、同意を得るものとする。

２　生活相談員は、短期入所生活介護の利用者について、短期入所生活介護計画書を作成し、それを利用者に対して説明の上、同意を得るものとする。

（サービスの提供）

第７条　職員は、サービスの提供にあたり、利用者またはその家族に対して、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。

（居室）

第８条　ホームが提供する居室は、「重要事項説明書」に記載するとおりとする。その際、選択する階及び居室は、利用者の希望及び居室の空室状況等により、ホーム側が利用者に対して、居室の状況、利用料等を文書により説明し、合意を得るものとする。

（入浴）

第９条　１週間に２回以上、入浴又は清拭を行う。但し、利用者に傷病や伝染性疾患の疑いがある等、医師が入浴を適当でないと判断する場合には、これを行わないことができる。

（排泄）

第１０条　利用者の心身状況に応じて、かつ、利用者個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。

２　おむつを使用する利用者に対して、おむつの交換を適宜行うものとする。

（離床、着替え、整容等）

第１１条　離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

（食事の提供）

第１２条　食事は、栄養並びに利用者の身体状況及び嗜好を考慮したものとする。

２　食事の時間は、概ね次のとおりとする。

一　朝食　午前７時３０分～

二　昼食　午後１２時～

三　夕食　午後６時～

３　あらかじめ連絡があった場合は、衛生上または管理上許容可能な一定時間、食事の取りおきをすることができる。

４　あらかじめ、欠食する旨の連絡があった場合は、食事の提供を行わなくてもよいものとする。

（栄養管理）

第１３条　個々の利用者の栄養状態に着目した栄養管理・栄養ケアマネジメントを、医師、管理栄養士、看護職員、介護職員等の多職種協働により行うものとする。

２　利用者に栄養ケアマネジメントを行い、必要者には経口摂取の維持、又は移行するための栄養管理や療養食等の提供を行うものとする。

（口腔衛生の管理）

第１４条　個々の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出来るように口腔衛生の管理体制を整え、介護職員等多職種協働により行うものとする。

２　各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うものとする。

（相談援助）

第１５条　職員は、常に利用者の心身状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

（社会生活上の便宜）

第１６条　ホームは、教養娯楽設備等を整え、レクリエーションを行うものとする。

２　利用者が日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者及び家族において行うことが困難な場合は、その者の申し出、同意に基づき、所定の手続きにより代わって行うことができるものとする。

（機能訓練）

第１７条　利用者の心身状況等に応じて、日常生活を営むために必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を行うものとする。

（健康保持）

第１８条　医師または看護職員は、常に利用者の健康状態に注意し、日常生活における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

（利用者の入院期間中の取扱）

第１９条　指定介護老人福祉施設利用者が、入院する必要性が生じた場合であって、入院後概ね３ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その利用者及び家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入所することができるようにしなければならない。

２　入院中の空きベッドは、介護保険法により、短期入所生活介護のベッドとして他の利用者が使用できるものとする。

（緊急時の対応）

第20条　利用者は、身体状況の急激な変化等で、緊急に職員の対応を必要とする状態になった場合には、昼夜を問わず、24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができるものとする。

2　職員は、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行うものとする。

3　利用者が、あらかじめ近親者等緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする。

4　入所者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ配置医師による対応その他の方法による対応方針を定めるものとする。

（利用料）

第21条　指定介護老人福祉施設の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生大臣が定める基準によるものとし、施設サービスにかかる費用の各利用者の負担割合分と居住費、食費日常生活等に要する費用として「利用料金表」に定める利用料の合計額とする。

2　指定短期入所生活介護事業所の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生大臣が定める基準によるものとし、居宅介護サービス及び介護予防サービスにかかる費用の各利用者の負担割合分と、滞在費、食費及び日常生活等に要する費用として「利用料金表」に定める利用料の合計額とする。

3　利用者が特例施設介護サービス費、特定入所者介護サービス費、高額介護サービス費、高額介護予防サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合は、それぞれの法令によるものとする。

4　利用料は、暦月によって、利用料の当月分の合計額を毎月支払うものとする。

5　指定介護老人福祉施設の利用者は、第4項による利用料を翌月末日までに支払うものとする。ただし、利用終了や月の途中で退所する場合は、残金を速やかに支払うものとする。

6　支払いは、振込み、口座振替のいずれかの方法によるものとする。

第5章　ホーム利用にあたっての留意事項

（日課の尊重）

第22条　利用者は、健康と生活の安定のため、施設長が定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

（外出及び外泊）

第23条　指定介護老人福祉施設の利用者は、外出（短時間のものは除く）又は外泊するときは、その都度、外出・外泊先、用件、ホームへの帰園予定日時などを施設長に届け出るものとする。

2　指定短期入所生活介護事業所の利用者は、外出するときは、その都度外出先、用件、ホームへの帰園予定時間などを施設長に届け出るものとする。

（面会）

第24条　利用者は、外来者と面会するときは、利用者または外来者がその旨を施設長に届けるものとする。

2　施設長は、特に必要があるときは、面会場所や時間を指定する事ができるものとする。

（健康留意）

第25条　利用者は、努めて健康に留意するものとする。ホームで行う健康審査は、特別の理由がない限り、これを受診するものとする。

（衛生保持）

第26条　利用者は、ホームの清潔、整頓その他環境衛生の保持を心掛け、また、ホームに協力するものとする。

（ホーム内の禁止行為）

第27条　利用者は、ホーム内で次の行為をしてはならない。

一　喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。

二　政治活動、宗教、習慣等により自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。

三　指定した場所以外で火気を用いること。

四　ホームの秩序、風紀を乱し又は安全衛生を害すること。

五　故意又は無断で、ホーム若しくは備品に損害を与え、またはこれらをホーム外に持ち出すこと。

（災害、非常時の対応）

第28条　ホームは、消防法令に基づき、防災管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2　ホームは、消防法令に基づき、非常災害に対して具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難の訓練を原則として年2回以上は実施するものとする。

3　ホームは、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように連携に努めるものとする。

4　利用者は、火災等の緊急事態の発生に気づいたときは、ナースコール等最も適切な方法で事態の発生を知らせるものとする。

（衛生管理の対応）

第29条　ホームは、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じるものとする。また医薬品及び医療機器の管理を適切に行う事とする。

2　ホームは、当該施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じるものとする。

(1)感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする）を最低3月に1回以上開催する。その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2)感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を策定整備し、委員会にて随時見直す。

(3)職員に対し感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(4)「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第30条　ホームは、事故の発生又はその再発を防止するため、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するものとする。

2　ホームは利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行う等、必要な措置を講じることとする。

3　ホームは、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

4　ホームは、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行うものとする。

5　ホームは事故の発生又はその再発防止のため、次に掲げる措置を講じるとする。

(1) 事故の発生又はその再発防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする）を定期的に開催する。その結果について、職員に周知徹底を図る。また措置を適切に実施するための担当者の設置を行う。

(2) 事故の発生又はその再発防止のための指針を策定整備し、委員会にて随時見直す。

(3)職員に対し事故の発生又はその再発防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（虐待防止に関する対応）

第31条　ホームは、サービス提供中に、当該施設職員又は養護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、速やかに区市町村に通報するもとする。

2　ホームは入所者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする）を定期的に開催する。その結果について、職員に周知徹底を図る。また措置を適切に実施するための担当者の設置を行う。

(2) 虐待防止のための指針を策定整備し、委員会にて随時見直す。
(3)職員に対し虐待防止のための研修等を定期的に実施する。

（身体的拘束等に関する対応）

第32条　ホームは、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。
ただし、当該利用者・他の利用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は、身体拘束の内容・目的・理由・拘束の時間・時間帯・期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。
2　ホームは身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
(1) 身体的拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする）を最低 3 月に 1 回以上に開催する。その結果について、職員に周知徹底を図る。また措置を適切に実施するための担当者の設置を行う。
(2) 身体的拘束等の適正化を図るための指針を策定整備し、委員会にて随時見直す。
(3)職員に対し身体的拘束等の適正化を図るための研修等を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定等）

第33条　ホームは、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介護福祉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じるものとする。
2　ホームは、職員に対し業務継続計画について周知徹底を図る。
3　ホームは、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うものとする。

（ハラスメントについて）

第34条　ホームは、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境を築けるようハラスメントの防止に向けて取り組む。
2　ホーム内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は、組織として許容しない。
・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
(1)個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
(2)意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
上記は、当該法人職員、関係事業者の方、利用者及びその家族等が対象となる。
3　ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会等を開催し、同時案件が発生しない為の再発防止を検討する。
(1)職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施する。
また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
(2)ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

第6章 その他の運営についての重要事項

（利用資格）

第35条　ホームの利用資格は、介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設又は短期入所生活介護施設の利用の資格があり、当ホームの利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず利用料の負担ができる者及びその他法令により入所できるものとする。

（内容、手続きの説明、同意及び契約）

第36条　ホームの利用にあたっては、あらかじめ利用希望者及びその家族等に対し、本運営規定の概要、職員の勤務体制その他の重要事項を記した「重要事項説明書」を交付して説明を行い、利用者の同意を得たうえで利用契約を締結するものとする。

（施設・設備）

第37条　施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議のうえ決定するものとする。

2　利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならない。

3　施設・設備の維持管理は、職員が行うものとする。

（苦情処理）

第38条　利用者またその家族等は、提供されたサービス等について、苦情を申し出る事ができる。その場合、速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善必要性の有無、改善の方法について申立者に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別に定める「重要事項説明書」に記載されたとおりとする。

（秘密保持）

第39条　職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

2　職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するものとする。

3　利用者または家族等の個人情報を第三者に提供する必要がある場合には、あらかじめ文書にて同意を得るものとする。

第7章　雑則

（委任）

第40条　この規程の施行上必要な細目については、施設長が別に定める。

（改正）

第41条　この規程の改正、廃止するときは、社会福祉法人小茂根の郷理事会の議決を経るものとする。

（施行）

第42条　この運営規程は、平成１２年４月１日から施行する。

２　この運営規程は、平成１７年１０月１日に改正する。

３　この運営規程は、平成１８年４月１日に改正する。

４　この運営規程は、平成１９年７月１日に改正する。

５　この運営規程は、平成２０年２月１日に改正する。（ショート定員・料金表改定）

６　この運営規程は、平成２４年４月１日に改正する。（料金表改定）

７　この運営規程は、平成２７年４月１日に改正する。（料金表改定）

８　この運営規程は、平成２７年８月１日に改正する。（料金表改定）

９　この運営規程は、平成３０年４月１日に改正する。（料金表改定）

10　この運営規程は、平成３０年８月１日に改正する。

11　この運営規程は、令和１年１０月１日に改正する。（料金表改定）

12　この運営規程は、令和３年４月１日に改正する。（料金表改定）

13　この運営規程は、令和３年６月１日に改正する。（ショート料金表改定）

14　この運営規程は、令和３年８月１日に改正する。（料金表改定）

15　この運営規程は、令和６年４月１日に改正する。（料金表改定）

16　この運営規程は、令和６年６月１日に改正する。

東京武蔵野ホーム　重要事項説明書

（指定介護老人福祉施設）

（２０２４年 9月 １７日現在）

当施設はご利用者に対して、指定介護老人福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、料金等、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定申請中の方でも入所は可能です。

１．指定介護老人福祉施設　東京武蔵野ホームの概要

（１）運営法人

法人名	社会福祉法人　小茂根の郷
法人所在地	東京都板橋区小茂根４丁目１１番１１号
電話番号	０３－３９５９－７４２１
代表者氏名	理事長　荘　隆一郎
設立年月	平成８年３月

（２）事業の目的と運営方針

要介護状態にある方に対し、適正な介護老人福祉施設サービスを提供いたします。施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、ご利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指します。

（３）提供できるサービスの種類

施設名称	東京武蔵野ホーム
施設所在地	東京都板橋区小茂根４丁目１１番１１号
電話番号	０３－３９５９－７４２４
管理者氏名	施設長　杉田　美佐子
開設年月日	平成９年３月１日
入所定員	６９人
介護保険法指定番号	指定介護老人福祉施設 東京都 1371900281 号
老人福祉法	特別養護老人ホーム
その他	生活保護法適用施設

（４）施設の職員体制

職　種	職務内容	常勤換算
施設長 （管理者）	・職員及び業務の実施状況の把握、その他の業務の管理を一元的に行います。 ・職員に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。	１人以上
生活相談員	ご利用者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行います。	１人以上
管理栄養士 （栄養士）	食事の献立、栄養計算等ご利用者に対する栄養指導等を行います。	１人以上
機能訓練指導員	ご利用者の状況に適した機能訓練、手芸、生活リハビリを取り入れ心理的機能、身体機能の低下を防止するように努めます。	１人以上
介護支援専門員	適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。	１人以上
医師	ご利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行います。	必要数
看護師	医師の診療補助及び医師の指示を受けてご利用者の看護、施設の保健衛生業務を行います。	３人以上
介護職員	ご利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。	23 人以上
その他	介護保険請求業務などの事務を行います。	必要数

（５）施設の設備概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として４人部屋ですが、個室のご利用を希望される場合は、その旨お申し出ください。ただし、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に添えない場合もあります。

定　員		６９名	静養室	２階
居室	４人部屋	１３室	医務室（連携室）	２階
	２人部屋	０室	食堂	各階
	個室（従来型）	１７室	機能訓練室	各階
浴　室		1、2、3階　一般浴槽と特殊浴槽があります	洗面設備 トイレ	各階

＊上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている設備です。

＊居室の変更：ご利用者から居室の変更の申し出があった場合は、居室の空き状況により、施設でその可否を決定します。また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する

必要がある場合は、ご利用者やご家族等と協議のうえ、決定するものとします。
＊居室の特徴：２Ｆ、３Ｆは各居室内にトイレ、洗面設備があります。
一部居室に天井走行リフトが設置されています。

２．サービスの内容

項　　目	サ　ー　ビ　ス　内　容
施設サービス計画の立案	・包括的自立支援プログラムを使用し、ご利用者やご家族のご希望等をふまえて作成します。
食事	・管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体状況及び嗜好に配慮した食事を提供します。 ・食事時間　朝食　７：３０～　８：３０ 昼食　１２：００～１３：００ 夕食　１８：００～１９：００ ・食事は、ご利用者の自立支援のため原則として食堂をご利用いただきます。
排泄	・排泄の自立を促すため、ご利用者の身体状況に応じて適切な排泄介助、援助を行います。
入浴	・週２回の入浴または清拭を行います。 ・寝たきり等で一般浴槽の利用の難しい方は、特殊浴槽を用いての入浴が可能です。
生活支援	・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 ・生活のリズムを考え、適切な着替えを行うよう配慮します。 ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。 ・シーツ・枕カバー・包布交換は、週１回行います。ただし、必要な場合はその都度交換します。 ・布団乾燥消毒は、年１回実施します。
健康管理	・医師や看護職員が、健康管理を行います。 ・定期健康診断（年１回）を行います。 ・血圧測定、検温などの看護師による健康チェック、服薬管理・確認を行います。 ・医療の必要性の判断は、嘱託医師または協力医療機関（東京武蔵野病院：　東京都板橋区小茂根４丁目１１番１１号　TEL 03-5986-3111）の医師が行います。 ・医療が必要と判断された場合は、速やかに医療機関に通院もしくは入院していただきます。この場合は、ご利用者またはご家族の責任のもとで判断していただきます。

	・急変時など必要な場合には、ご利用者またはご家族の判断のもとで医療機関などに引き継ぎます。
機能訓練	・機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復または減退を防ぐ訓練を実施します。
生活相談	・　ご利用者及びご家族からの相談について、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 ・行政機関への手続きが必要な場合は、利用者やご家族の状況によって、必要に応じて代行しています。 相談窓口：生活相談員
生きがい活動	・施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーションを企画します。 ①小グループ活動（体操、カラオケなど） ②季節行事（お花見、納涼祭、敬老会など） ③クラブ活動：希望者のみ（生け花、書道） ＊実費負担となります
所持品保管	・若干の身の回りの品については、居室に備え付けの収納庫にてお預かりします。季節の衣類などは、ご家族で入れ替えをお願いします。
金銭等の管理	・ご利用者やご家族による金銭などの管理が困難な場合は、ご相談ください。

3．サービス利用料金

別紙「利用料金表」を参照してください。

4．サービス利用料金のお支払い方法

サービス利用料金は、１ヶ月ごとに計算しご請求します。１ヶ月に満たない期間のサービス利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。

お支払方法は次からお選びください。

（１）銀行振り込み※

＊指定口座（振込手数料はご負担ください）

三菱 UFJ 銀行　江古田支店　普通預金　０９６４６２２

口座名義：東京武蔵野ホーム

※振込人名は、ご利用者さま本人のお名前でお願いいたします。また、請求書受領後１０日以内にお手続きください。

（２）預金口座自動引き落とし

ゆうちょ銀行にお口座をお持ちの方のみ利用可能。毎月２３日引落し。

（事前に申込書のご提出をいただきます）

5．施設を退所していただく場合（契約の終了）について

当施設では、契約を終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスが利用できます。仮にこのような事項に該当するに至った場合は、当施設との契約は終了しご利用者に退所していただくことになります。

（1）ご利用者の要介護認定が非該当または要支援と判定された場合

（2）事業者が解散、破産した場合、またはやむを得ない事情により施設を閉鎖した場合

（3）施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合

（4）当施設が介護保険の指定を取り消された場合、または指定を辞退した場合

（5）ご利用者から退所の申し出があった場合

ご利用者から、当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の3日前までに解約届出書をご提出ください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合

②事業者もしくは職員が正当な理由なく契約に定める施設サービスを実施しない場合

③事業者もしくは職員が守秘義務に違反した場合

④事業者もしくは職員が故意または重大な過失によりご利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

⑤他のご利用者がご利用者の身体・財産・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがあるにもかかわらず、事業者が適切な対応をとらない場合

（6）事業者から退所の申し出を行った場合

以下の事項に該当する場合は、当施設から退所していただくことがあります。

①ご利用者またはご家族が契約締結時にその心身状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

②ご利用者によるサービス料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合

③ご利用者またはご家族が、故意または重大な過失により事業者または職員もしくは他のご利用者等の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、あるいは事業者の業務遂行に支障をきたす行為を行う、または著しい不信行為を行うなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

④ご利用者が連続して３ヶ月を超えて医療機関に入院することが見込まれる場合、もしくは入院した場合

（７）ご利用者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

（８）ご利用者がお亡くなりになった場合

６．円滑な退所のための援助

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者及びご家族の希望により、ご利用者が退所後に生活さ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以下の援助を行います。

（１）適切な医療機関もしくは介護老人保健施設等の紹介

（２）居宅介護支援事業者等の紹介

（３）その他保健医療サービスまたは福祉サービスの紹介

＊ご利用者が施設退所後、在宅に戻られる場合は、その際の相談援助にかかる費用（介護保険から給付される費用の一部）をご負担いただきます。

７．残置物の取り扱い

入所契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品（残置物）をご利用者自身が引き取れない場合、当施設は、「身元引受人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引渡しにかかる費用については、ご利用者または身元引受人にご負担いただきます。

８．サービス利用にあたっての留意事項

事　　項	内　　容
面会	• 面会時間　１０：００～１２：００（受付１１：３０まで） １４：００～１７：００（受付１６：３０まで） • 来訪者は、必ずその都度届出てください。 ・上記時間以外はご相談ください。
外出、外泊	• 必ず行き先と帰ホーム時間、食事の有無など必要なことを職員にお申し出ください。 • 外泊期間中、介護保険から給付される費用の一部をご負担いただきます。
飲酒	・ご相談ください。
喫煙	・全館禁煙です。
所持品の持ち込み	・スペースに限りがあります。ご相談ください。
協力病院以外の受診	• ご利用者の希望で協力病院以外の医療機関を受診する場合は、ご家族で対応をお願いします。また、診察結果、処

	方薬などは職員にお申し出ください。 ・ 医師の診断により、協力病院にて対応できない科の通院が必要な場合は、ご相談により施設職員が対応いたします。この場合、移動にかかる実費をご負担いただきます。
宗教・政治活動	・施設内で、他の利用者や職員に対して迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
ペット	・飼育を前提にしたペットの持ち込みはご遠慮ください。
食べ物の持ち込み	・ 健康上のため、また食中毒予防のため、職員にお尋ねください。
貴重品及び現金等	・ 貴重品及び現金等は持参されないようお願い致します。万が一紛失されても責任は負いかねます。

9．サービス提供の記録の保存

施設サービスの提供に関する記録を作成し、これを契約終了後２年間保存いたします。ご利用者はこれを閲覧することができます。

１０．秘密保持の厳守

当施設は、個人情報保護法を遵守いたします。

（１）施設及び職員は、サービスを提供する上で知り得たご利用者及びご家族に関する情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、サービス従事者の雇用契約終了後も同様といたします。

（２）ご利用者及びご家族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、利用者の個人情報を提供いたしません。

１１．非常災害対策

（１）当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取組みを行います。

（２）非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。

（３）定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。

（４）訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

１２．事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市区町村および関係諸機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった措置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

１３．緊急時の対応

サービス提供時にご利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関への連絡等必要な措置を講じます。

１４．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定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

（２）虐待の防止のための指針を整備します。

（３）職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

（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置きます。

１５．身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

（１）緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

（２）非代替性‥‥身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

（３）一時性‥‥利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、忠地に身体拘束を解きます。

１６．感染症対策について

（１）事業者は、職員の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備、備品等の衛生的な管理に努めます。

（２）事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の通り措置を講じます。

①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催およびその結果について職員へ周知します。

②事業所における感染症の予防および、まん延防止のための指針を整備します。

③事業所において、従業者に対し感染症の予防および、まん延防止のための研修、訓練を定期的に実施します。

１７．ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境を築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

（１）事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は、組織として許容しません。

・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

①個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

②意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、関係事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

（２）ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会等を開催し、同時案件が発生しない為の再発防止を検討します。

①職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

②ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

１８．業務継続計画

（１）感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し通所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業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じます。

（２）事業者は、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に実施します。

（３）事業者は、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。

１９．サービス内容に関する苦情・相談

提供したサービスに係るご利用者及びそのご家族からの苦情及び相談を、面談、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付いたします。

苦情受付担当者　事務長　　花村　潤

苦情解決責任者　施設長　　杉田　美佐子

電話　０３－３９５９－７４２１

受付時間：８：３０～１７：３０

（１）当施設以外に、市区町村の苦情・相談窓口等でも受け付けています。

板橋区　板橋区介護保険苦情相談室

電話　０３－３５７９－２０７９

（受付時間 9:00～17:00 土日祝年末年始除く）

練馬区　保険福祉サービス苦情調整委員制度

電話　０３－３９９３－１３４４

メール　chousei@smile.ocn.ne.jp

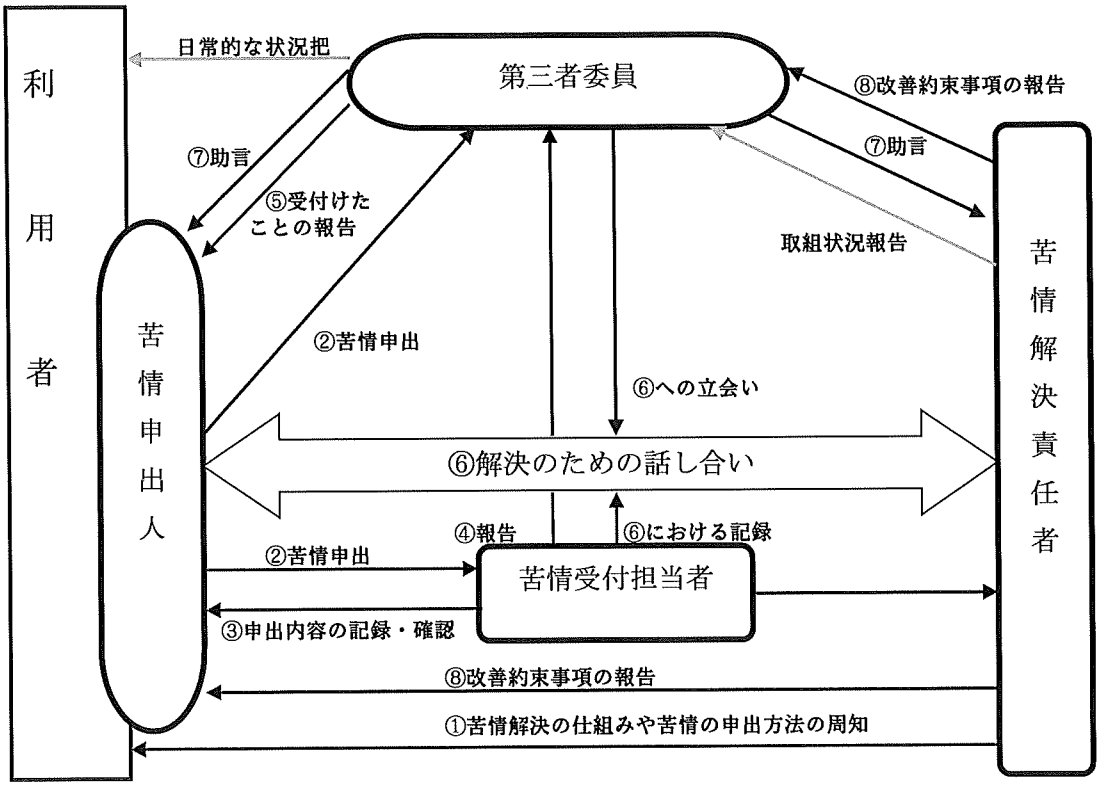
（受付時間 8:30～17:00 土日祝年末年始除く）

東京都国民健康保険団体連合会　苦情相談窓口

電話　０３－６２３８－０１７７

（受付時間 9:00～17:00 土日祝除く）

（２）板橋区介護保険苦情相談室の相談員が、定期的に訪問しています。



２０．サービスの第三者評価の実施状況について

当該施設で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	有　2022 年度実施済
【実施した直近の年月日】	2023 年 3 月 30 日
【第三者評価機関名】	特定非営利活動法人メイアイヘルプユー
【評価結果の開示状況】	とうきよう福祉ナビケーションにて確認できます

２１．当法人の事業

定款の目的に定める事業

（１）第一種社会福祉事業

①特別養護老人ホームの経営……東京武蔵野ホーム

（２）第二種社会福祉事業

①老人デイサービスセンターの経営……こもね在宅サービスセンター

②老人居宅介護等事業の経営……こもねヘルパーステーション

③老人短期入所事業の経営……東京武蔵野ホーム

（３）公益事業

①地域包括支援センターの経営……板橋区桜川地域包括支援センター

②居宅介護支援事業……こもね介護計画センター

③訪問看護事業……こもね訪問看護ステーション

③ 板橋区立高齢者住宅生活援助員事業……板橋区立けやき苑生活援助員

年　　月　　日

指定介護老人福祉施設サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

［事業者］

所在地　　東京都板橋区小茂根４－１１－１１

名称　　指定介護老人福祉施設 東京武蔵野ホーム

説明者　　職名　　氏名　　㊞

私は、本書面に基づいて、事業者から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意し、交付を受けました。

［利用者］

住所

氏名　　㊞

［身元引受人または代理人］

住所

氏名　　㊞

（利用者との続柄　　）

2024.8.1　改定

利　用　料　金　表　（1割負担）

社会福祉法人　小茂根の郷　東京武蔵野ホーム

1.介護保険基準サービス

ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）と、居室・食事に係る自己負担額の合計金額をお支払いください。

1日あたりの金額（円）		多床室をご利用の場合					従来型個室をご利用の場合				
要介護度		要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
単位内訳	介護度別　単位数	589	659	732	802	871	589	659	732	802	871
	科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	個別機能訓練加算（Ⅰ）	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
	精神科医指導加算	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	看護体制加算（Ⅰ）	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	看護体制加算（Ⅱ）	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	夜勤職員配置加算（Ⅰ）	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
	日常生活継続支援加算	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
単位数合計		707	777	850	920	989	707	777	850	920	989
1.サービス費用総額（単位数合計×10.90）		7,706	8,469	9,265	10,028	10,780	7,706	8,469	9,265	10,028	10,780
2.　1のうち、介護保険給付額（9割）		6,935	7,622	8,338	9,025	9,702	6,935	7,622	8,338	9,025	9,702
3.　利用者自己負担額（1-2）		771	847	927	1,003	1,078	771	847	927	1,003	1,078
第一段階	4.　居住費に係る自己負担額	0	0	0	0	0	380	380	380	380	380
	5.　食費に係る自己負担額	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
	自己負担額合計（3+4+5）	1,071	1,147	1,227	1,303	1,378	1,451	1,527	1,607	1,683	1,758
第二段階	4.　居住費に係る自己負担額	430	430	430	430	430	480	480	480	480	480
	5.　食費に係る自己負担額	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390
	自己負担額合計（3+4+5）	1,591	1,667	1,747	1,823	1,898	1,641	1,717	1,797	1,873	1,948
第三段階①	4.　居住費に係る自己負担額	430	430	430	430	430	880	880	880	880	880
	5.　食費に係る自己負担額	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650
	自己負担額合計（3+4+5）	1,851	1,927	2,007	2,083	2,158	2,301	2,377	2,457	2,533	2,608
第三段階②	4.　居住費に係る自己負担額	430	430	430	430	430	880	880	880	880	880
	5.　食費に係る自己負担額	1,360	1,360	1,360	1,360	1,360	1,360	1,360	1,360	1,360	1,360
	自己負担額合計（3+4+5）	2,561	2,637	2,717	2,793	2,868	3,011	3,087	3,167	3,243	3,318
第四段階	4.　居住費に係る自己負担額	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700
	5.　食費に係る自己負担額	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	自己負担額合計（3+4+5）	4,021	4,097	4,177	4,253	4,328	4,471	4,547	4,627	4,703	4,778

*上記の合計金額に別途、介護職員等処遇改善加算（14.0%）が加わります

*1級地のため利用単位に地域加算10.90を乗じた金額となっております。

*居室と食事にかかる負担額については、「負担限度額認定証」提示後、認定証記載の負担限度により計算します。

この他、該当者には下記の加算分をご負担いただきます。

加算名	単位	利用者負担（円）	備　　考
安全対策体制加算	20	22	外部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が整備されている場合
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20	22	個別機能訓練計画の内容等を厚生労働省に提出し、フィードバックされた情報を有効活用した場合
栄養マネジメント強化加算	11	12	低栄養状態のリスクが高い利用者に対し、栄養計画に従い、食事の観察や栄養状態、嗜好等を踏まえた食事調整行った場合
療養食加算	6	7	医師の指示箋に基づく療養食を提供した場合（糖尿病食や腎臓病食など）1日3回を限度とする
再入所時栄養連携加算	70	763	医療機関に入院し、経管栄養又は嚥下調整食の新規導入など施設入所時と異なる栄養管理が必要となった場合
初期加算	30	33	初期加算 （入所日から３０日以内の期間。３０日以上の入院後の再入所も同様）
外泊・入院加算	246	269	病院等へ入院した場合及び居宅等へ外泊を認めた場合（月６回限度）
経口維持加算（Ⅰ）	400	436	入所者の経口維持計画書を作成し、歯科医師等の指示を受けた管理栄養士が経口摂取の為特別な管理を行った場合（著しい摂食障害がある方）
経口維持加算（Ⅱ）	100	109	同上（摂食障害がある方、誤嚥が認められる方）(180日を限度)
口腔衛生管理加算（Ⅰ）	90	99	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、口腔ケアを月2回以上行った場合
口腔衛生管理加算（Ⅱ）	110	120	口腔衛生等の管理に関わる計画を厚生労働省に提出し,フィードバックされた情報を有効活用した場合
看取り介護加算（Ⅰ）（死亡日以前31日以上45日以下）	72	79	看取り介護の体制ができていて、死亡日以前31日以上４５日以下に加算
看取り介護加算（Ⅰ）（死亡日以前4日以上30日以下）	144	157	看取り介護の体制ができていて、死亡日以前４日以上３０日以下に加算
看取り介護加算（Ⅰ）（死亡日以前2日又は3日）	680	742	看取り介護の体制ができていて、死亡日以前２日又は３日に加算
看取り介護加算（Ⅰ）（死亡日）	1,280	1,396	看取り介護の体制ができていて、死亡日に加算
褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	3	4	褥瘡発生予防の為、定期的に評価を行った場合
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	13	15	褥瘡が発生するリスクがあるとされた利用者について、褥瘡の発生がない場合
排せつ支援加算（Ⅰ）	10	11	排泄障害等の為、排泄に介護を要する利用者に支援した場合
排せつ支援加算（Ⅱ）	15	17	施設入所時と比較して、排尿・排便の状態が少なくとも一方が改善するとともに、悪化が無いこと。又はおむつ使用から使用無しに改善した場合
排せつ支援加算（Ⅲ）	20	22	施設入所時と比較して、排尿・排便の状態が少なくとも一方が改善するとともに、悪化が無いこと。かつおむつ使用から使用無しに改善した場合
自立支援促進加算	280	306	自立支援・重度化防止の推進、廃用や寝たきりの防止を行った場合
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	50	55	（Ⅰ）の加算に加え、疾病情報を厚生労働省に提出し、フィードバックされた情報を有効活用した場合
ADL維持等加算（Ⅰ）	30	33	日常生活動作（食事、排泄、入浴等）を測定し、6か月後に再評価を行い （Ⅰ）数値化したものが1以上　（Ⅱ）数値化したものが2以上の時算定
ADL維持等加算（Ⅱ）	60	66	

*科学的介護推進体制加算(Ⅱ)：日常生活動作、栄養状態等の情報を厚生労働省に提出しフィードバックされた情報を有効活用した場合

*個別機能訓練加算：機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士など1名以上配置し計画的に機能訓練を行っている場合

*精神科医指導加算：認知症である入所者が入所者の一定割合を超える場合において、精神科医師による指導が月に2回以上ある場合

*看護体制加算(Ⅰ)：常勤の看護師を1名以上配置している場合

*看護体制加算(Ⅱ)：看護師の数が常勤換算方法で4名以上配置している場合

*夜勤職員配置加算：夜勤対応介護職員を常勤換算で4名以上配置している場合

*日常生活継続支援加算：入所者の介護度の割合、および職員の要資格者（介護福祉士）の割合等が所定の割合を満たす場合

2.介護保険基準外サービス

ご利用サービス	利用料金	単位	備　　考		
1. 行事食の提供	600円	1回	「お祝い膳」・「郷土料理の旅」など	□希望します	□希望しません
2. 特殊な食事の提供（献立外）	100円	1品	ご利用者様の嗜好による代替ﾒﾆｭｰの提供	□希望します	□希望しません
3. 喫茶	400円	1回/月	お好きな飲み物、お菓子の選択	□希望します	□希望しません
4. 嗜好品の預かり・提供	50円	1日	保管と賞味期限管理	□希望します	□希望しません
5. 私物預かり管理	100円	1か所/日	一定量以上の衣類の預かり管理	□希望します	□希望しません
6. 理容サービス	2,400円	1回/月	□希望します（□毎月　□偶数月　□奇数月　□本人希望時）		□希望しません
7. 理容サービス	2,970円	1回/月	ベッド上の場合	□希望します	□希望しません
8. テレビレンタルサービス	250円	1台/日		□希望します	□希望しません
9. 電気代	200円	1日		□希望します	□希望しません
10.電話使用料	実費			□希望します	□希望しません
11.音楽療法クラブ	150円	1回/月		□希望します	□希望しません
12.書道	150円	1回		□希望します	□希望しません
13.フラワーアレンジメント	実費	1回/月	花代・装飾パーツ代	□希望します	□希望しません

*介護保険基準サービスの自己負担額とあわせて請求させていただきます。

3.日用品等諸費用　　日常生活に必要な物品等について費用をご負担していただきます。

項 目	利用料金	単位	備　　考		
1 箱ティッシュ	実費	1箱		□希望します	□希望しません
2 歯ブラシ	実費	1本/月	歯科衛生士が選定いたします。	□希望します	□希望しません
3 舌用ブラシ	実費	1本/月	歯科衛生士が選定いたします。	□希望します	□希望しません
4 インフルエンザワクチ	実費	1回/年	ワクチン代の実費をご負担いただきます。	□希望します	□希望しません
5 肺炎球菌ワクチン	実費	1回/年	ワクチン代の実費をご負担いただきます。	□希望します	□希望しません

*利用者本人の希望や必要に応じた日用品の購入実費をご負担いただきます。

*上記に記載の無い品目については個別にご相談させていただきます。

東京武蔵野ホーム　重要事項説明書

（指定短期入所生活介護事業所・指定介護予防短期入所生活介護事業所）

２０２４年 9月 １７日現在

当事業所はご利用者に対して、短期入所生活介護サービス・介護予防短期入所生活介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、料金等、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

当事業のご利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」「要支援」と認定された方が対象となります。要介護認定申請中の方でもご利用は可能です。

１．短期入所生活介護事業所・介護予防短期生活介護事業所 東京武蔵野ホーム　の概要

（１）運営法人

法人名	社会福祉法人　小茂根の郷
法人所在地	東京都板橋区小茂根４丁目１１番１１号
電話番号	０３－３９５９－７４２１
代表者氏名	理事長　荘　隆一郎
設立年月	平成８年３月

（２）事業の目的と運営方針

ご利用者に適切な（介護予防）短期入所生活介護のサービスを提供することを目的とします。ご利用者が可能な限り居宅において、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、日常生活上の世話、機能訓練及び健康管理を行うことにより、ご利用者の心身の機能の維持並びにご利用者のご家族の身体的、精神的負担を図ることを目指します。

（３）提供できるサービスの種類

事業所名称	東京武蔵野ホーム
事業所在地	東京都板橋区小茂根４丁目１１番１１号
電話番号	０３－３９５９－７４２４
管理者氏名	施設長　杉田　美佐子
事業開始年月日	平成１２年４月１日
利用定員	９人（併設施設空床利用２０人）
介護保険法指定番号	指定短期入所生活介護事業所・指定介護予防短期入所生活介護事業所 東京都 1371900281 号
その他	生活保護法適用

（4）施設の職員体制　＊併設施設を含む

職　種	職務内容	常勤換算
施設長 （管理者）	・職員及び業務の実施状況の把握、その他の業務の管理を一元的に行います。 ・職員に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。	1人以上
生活相談員	ご利用者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行います。	1人以上
管理栄養士 （栄養士）	食事の献立、栄養計算等入所者に対する栄養指導等を行ないます。	1人以上
機能訓練指導員	ご利用者の状況に適した機能訓練、手芸、生活リハビリを取り入れ、心理的機能、身体機能の低下を防止するように努めます。	1人以上
介護支援専門員	適切なサービスが提供できるよう介護（予防）計画を作成します。	1人以上
医師	ご利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。	必要数
看護師	医師の診療補助及び医師の指示を受けてご利用者の看護、施設の保健衛生業務を行います。	3人以上
介護職員	ご利用者に必要な介護及び世話、支援を行います。	23人以上
その他	介護保険請求などの業務を行います。	必要数

（5）事業所の設備概要

当事業所では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として個室ですが、2人部屋のご利用を希望される場合は、その旨お申し出ください。ただし、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に添えない場合もあります。併設介護老人福祉施設の空床ご利用の場合、4人部屋のご利用になります。

定　員		9名	静養室	2階
居 室	4人部屋	0室	医務室（連携室）	2階
	2人部屋	3室	食堂	各階
	個室（従来型）	3室	機能訓練室	各階
浴　室		1、2、3階、一般浴槽と特殊浴槽があります	洗面設備 トイレ	各階

＊上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

＊居室の変更：ご利用者から居室の変更の申し出があった場合は、居室の空き状況により、施設でその可否を決定します。また、ご利用者の心身の状況により

居室を変更する必要がある場合は、ご利用者やご家族等と協議のうえ、決定するものとします。

＊居室の特徴：２F、３Fは各居室にトイレ、洗面設備があります。
一部居室に、天井走行リフトが設置されています。

２．サービスの内容

項　　目	サ　ー　ビ　ス　内　容
（介護予防）短期入所生活介護計画の立案	・居宅サービス計画書に基づき、ご利用者やご家族のご希望等をふまえて作成します。
食事	・管理栄養士（栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体状況及び嗜好に配慮した食事を提供します。 ・食事時間 朝食　７：３０～　８：３０ 昼食　１２：００～１３：００ 夕食　１８：００～１９：００ ・食事は、ご利用者の自立支援のため原則として食堂をご利用いただきます。
排泄	・排泄の自立を促すため、ご利用者の身体状況に応じて適切な排泄介助、援助を行います。
入浴	・週２回の入浴または清拭を行います。 ・寝たきり等で一般浴槽の利用の難しい方は、特殊浴槽を用いての入浴が可能です。
生活支援	・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 ・生活のリズムを考え、適切な着替えを行うよう配慮します。 ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。 ・シーツ・枕カバー・包布交換は、必要な場合はその都度交換します。
健康管理	・看護職員が、健康管理を行います。 ・入所時、血圧測定、検温を行います。 ・看護師による健康チェック、服薬管理・確認を行います。 ・急変時など必要な場合には、ご利用者またはご家族の判断のもとで、医療機関などに責任を持って引き継ぎます。
機能訓練	・機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の減退を防ぐ訓練を実施します。
生活相談	・　ご利用者及びご家族からの相談について、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。

生きがい活動	・施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーションを企画します。 ①小グループ活動（体操、カラオケなど） ②季節行事（お花見、納涼祭、敬老会など） ③希望者のみ（生け花、書道） ＊実費負担となります
所持品保管	・若干の身の回りの品については、居室に備え付けの収納庫にてお預かりします。金銭等貴重品については、原則お預かりいたしません。

3．サービス利用料金

別紙「利用料金表」を参照してください。

4．サービス利用料金のお支払い方法

前記サービスの利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。利用料金は、１ヶ月ごとに計算し、当月のご利用終了日に請求書をお渡し致します。

お支払い方法は次からお選び下さい。

（1）銀行振り込み※

＊指定口座　（振込手数料はご負担ください）

・ゆうちょ銀行　（受取先口座番号）００１５０－５－７２６１８２

受取先加入者名：東京武蔵野ホーム

・三菱 UFJ 銀行　江古田支店　普通預金　０９６４６２２

口座名義：東京武蔵野ホーム

※振込人名は、ご利用者さま本人のお名前でお願い致します。また、請求書受領後１０日以内にお手続き下さい。

（2）預金口座自動引き落とし

ゆうちょ銀行に口座をお持ちの方のみ利用可能、毎月２３日引落。（事前に申込書のご提出を頂きます）

5．サービスを中止する場合について

ご利用時（入所時）及びご利用途中でも、以下のような事項に該当する場合にはサービスを中止することがあります。

（1）入所前の健康チェックの結果、ご本人又は同居家族が発熱、感染症等の兆候がある場合

（2）入所日の健康チェックの結果、体調不良がわかり、（介護予防）短期入所生活介護サービスのご利用が困難と判断した場合

（3）ご利用中に、体調不良になり、（介護予防）短期入所生活介護サービスの提供

の継続が困難と判断した場合

（4）ご利用者またはご家族が契約締結時にその心身状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果サービス提供を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

（5）ご利用者が、故意または重大な過失により事業者またはサービス従事者もしくは他のご利用者等の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、あるいは事業者の業務遂行に支障をきたす行為を行う、または著しい不信行為を行うなどした場合

6．契約の終了について

契約期間は、介護保険における要介護・要支援認定期間とします。以下の事項に至った場合は、当事業所との契約は終了することになります。

（1）ご利用者の要介護認定が非該当と判定された場合

（2）事業者が解散した場合、破産した場合またはやむを得ない事情により施設を閉鎖した場合

（3）事業所の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合

（4）当事業所が介護保険の指定を取り消された場合、または指定を辞退した場合

（5）ご利用者から契約解除の申し出があった場合

以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合

②事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく契約に定めるサービスを実施しない場合

③事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

④事業者もしくはサービス従事者が故意または重大な過失によりご利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

⑤他のご利用者がご利用者の身体・財産・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがあるにもかかわらず、事業者が適切な対応をとらない場合

（6）事業者から契約解除の申し出を行った場合

以下に該当する場合は、契約を終了させていただくことがあります。

①ご利用者またはご家族が契約締結時にその心身状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果契約

を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

②ご利用者によるサービス料金の支払いが 3 ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合

③ご利用者またはご家族が、故意または重大な過失により事業者または職員もしくは他のご利用者等の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、あるいは事業者の業務遂行に支障をきたす行為を行う、または著しい不信行為を行うなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

（7）ご利用者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

（8）ご利用者がお亡くなりになった場合

7．円滑な退所のための援助

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者及びご家族の希望により、ご利用者が退所後に生活さ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以下の援助を行います。

（1）適切な医療機関もしくは介護老人保健施設等の紹介

（2）居宅介護支援事業者等の紹介

（3）その他保険医療サービスまたは福祉サービスの紹介

＊ご利用者が施設退所後、在宅に戻られる場合は、その際の相談援助に係る費用（介護保険から給付される費用の一部）をご負担いただきます。

8．サービス利用にあたっての留意事項

事　　項	内　　容
面会	・ 面会時間　１０：００～１２：００（受付１１：３０まで） １４：００～１７：００（受付１６：３０まで） ・来訪者は、必ずその都度届出てください。 ・上記時間以外はご相談ください。
外出	・必ず行き先と帰ホーム時間、食事の有無など必要なことを職員にお申し出ください。
飲酒	・ご相談ください。
喫煙	・施設内は全て禁煙となっております。
所持品の持ち込み	・スペースに限りがあります。ご相談ください。
宗教・政治活動	・施設内で、他の利用者や職員に対して迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

ペット	・飼育を前提にしたペットの持ち込みはご遠慮ください。
食べ物の持ち込み	・健康上のため、また食中毒予防のため、職員にお尋ねください。

9．サービス提供の記録の保存

（介護予防）短期入所生活介護サービスの提供に関する記録を作成し、これを契約終了後２年間保存いたします。ご利用者はこれを閲覧することができます。また、複写物を必要とする場合は、実費をご負担いただきます。

１０．秘密保持の厳守

当事業所は、個人情報保護法を遵守いたします。

（１）事業所及び職員は、サービスを提供する上で知り得たご利用者及びご家族に関する情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、の雇用契約終了後も同様といたします。

（２）ご利用者及びご家族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、利用者の個人情報を提供いたしません。

１１．非常災害対策

（１）当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取組みを行います。

（２）非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。

（３）定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。

（４）訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

１２．事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、家族、市区町村および関係諸機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった措置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

１３．緊急時の対応

サービス提供時にご利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関への連絡等必要な措置を講じます。

１４．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定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

（２）虐待の防止のための指針を整備します。

（３）職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

（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置きます。

１５．身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

（１）緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

（２）非代替性‥‥身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

（３）一時性‥‥利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、忠地に身体拘束を解きます。

１６．感染症対策について

（１）事業者は、職員の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備、備品等の衛生的な管理に努めます。

（２）事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の通り措置を講じます。

①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催およびその結果について職員へ周知します。

②事業所における感染症の予防および、まん延防止のための指針を整備します。

③事業所において、従業者に対し感染症の予防および、まん延防止のための研修、訓練を定期的に実施します。

１７．ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境を築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

（１）事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は、組織として許容しません。

・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

①個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
②意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
上記は、当該法人職員、関係事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

（2）ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会等を開催し、同時案件が発生しない為の再発防止を検討します。
①職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
②ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

１８．業務継続計画

（1）感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し通所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業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じます。

（2）事業者は、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に実施します。

（3）事業者は、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。

１９．サービス内容に関する苦情・相談

提供したサービスに係るご利用者及びそのご家族からの苦情及び相談を、面談、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付いたします。

苦情受付担当者　　事務長　　花村　潤
苦情処理責任者　　施設長　　杉田　美佐子
電話　０３－３９５９－７４２１
受付時間：　８：３０～１７：３０

（1）当施設以外に、市区町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

板橋区　板橋区介護保険苦情相談室
電話　　０３－３５７９－２０７９
（受付時間　９：００～１７：００　土日祝年末年始除く）

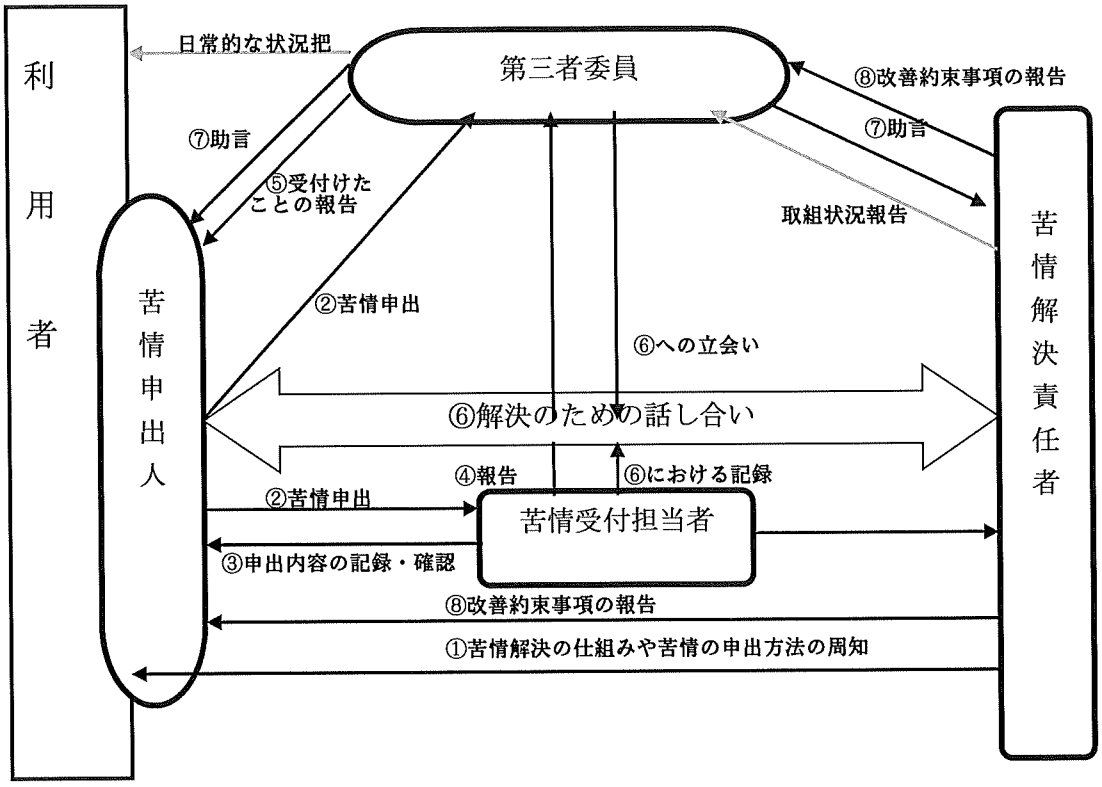
練馬区　保険福祉サービス苦情調整委員制度
電話　　０３－３９９３－１３４４
メール　chousei@smile.ocn.ne.jp
（受付時間　８：３０～１７：００　土日祝年末年始除く）

東京都国民健康保険団体連合会　苦情相談窓口

電話　　０３－６２３８－０１７７

（受付時間　９：００～１７：００　土日祝除く）

（２）板橋区介護保険苦情相談室の相談員が、定期的に訪問しています。



２０．サービスの第三者評価の実施状況について

当該施設で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	有　2022年度実施済
【実施した直近の年月日】	2023年3月30日
【第三者評価機関名】	特定非営利活動法人メイアイヘルプユー
【評価結果の開示状況】	とうきよう福祉ナビケーションにて確認できます。

２１．当法人の事業

定款の目的に定める事業

（１）第一種社会福祉事業

①特別養護老人ホームの経営……東京武蔵野ホーム

（２）第二種社会福祉事業

①老人デイサービスセンターの経営……こもね在宅サービスセンター

②老人居宅介護等事業の経営……こもねヘルパーステーション

③老人短期入所事業の経営……東京武蔵野ホーム

（３）公益事業

①地域包括支援センターの経営……板橋区桜川地域包括支援センター

②居宅介護支援事業……こもね介護計画センター

③訪問看護事業……こもね訪問看護ステーション

④板橋区立高齢者住宅生活援助員事業……板橋区立けやき苑生活援助員

（介護予防）指定短期入所生活介護サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

年　　月　　日

［事業者］

所在地　東京都板橋区小茂根４－１１－１１

名　称　指定短期入所生活介護事業所・
指定介護予防短期入所生活介護事業所
東京武蔵野ホーム

説明者　生活相談員　　氏名　　㊞

私は、本書面に基づいて、事業者から重要事項の説明を受け、指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

［利用者］

住　所

氏　名　　㊞

［代理人］

住　所

氏　名　　㊞

（利用者との続柄　　）

2024.8.1改定

利　用　料　金　表　（1割負担）

社会福祉法人　小茂根の郷　東京武蔵野ホーム　短期入所生活介護

1.介護保険基準サービス

ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）と、居室・食事に係る自己負担額の合計金額をお支払いください。

1日あたりの金額（円）		多床室をご利用の場合					従来型個室をご利用の場合				
要介護度		要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
単位内訳	介護度別　単位数	603	672	745	815	884	603	672	745	815	884
	機能訓練体制加算	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
	夜勤職員配置加算(Ⅰ)	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
単位数合計		650	719	792	862	931	650	719	792	862	931
1.サービス費用総額（単位数合計×11.10）		7,215	7,980	8,791	9,568	10,334	7,215	7,980	8,791	9,568	10,334
2.　1のうち、介護保険給付額（9割）		6,493	7,182	7,911	8,611	9,300	6,493	7,182	7,911	8,611	9,300
3.　利用者自己負担額（1-2）		722	798	880	957	1,034	722	798	880	957	1,034
第一段階	4.　居住費に係る自己負担額	0	0	0	0	0	380	380	380	380	380
	5.　食費に係る自己負担額	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
	自己負担額　合計（3+4+5）	1,022	1,098	1,180	1,257	1,334	1,402	1,478	1,560	1,637	1,714
第二段階	4.　居住費に係る自己負担額	430	430	430	430	430	480	480	480	480	480
	5.　食費に係る自己負担額	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
	自己負担額　合計（3+4+5）	1,752	1,828	1,910	1,987	2,064	1,802	1,878	1,960	2,037	2,114
第三段階①	4.　居住費に係る自己負担額	430	430	430	430	430	880	880	880	880	880
	5.　食費に係る自己負担額	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	自己負担額　合計（3+4+5）	2,152	2,228	2,310	2,387	2,464	2,602	2,678	2,760	2,837	2,914
第三段階②	4.　居住費に係る自己負担額	430	430	430	430	430	880	880	880	880	880
	5.　食費に係る自己負担額	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300
	自己負担額　合計（3+4+5）	2,452	2,528	2,610	2,687	2,764	2,902	2,978	3,060	3,137	3,214
第四段階	4.　居住費に係る自己負担額	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700
	5.　食費に係る自己負担額	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	自己負担額　合計（3+4+5）	3,972	4,048	4,130	4,207	4,284	4,422	4,498	4,580	4,657	4,734

*上記の合計金額に別途、介護職員等処遇改善加算（14.0%）が加わります

*1級地のため利用単位に地域加算11.10を乗じた金額となっております。

*短期入所において訪問看護サービスを利用するなど施設における看護体制を図った場合「在宅中重度受入加算」(425単位/日)をご負担いただきます。

*医師の指示箋に基づく療養食（糖尿病食・腎臓病食など）を提供した場合「療養食加算」(8単位/1日3回限度)をご負担いただきます。

*計画的な利用はなく、利用者の状態や家族などの事情によりケアマネジャーが必要と認め緊急利用された場合「緊急短期入所受入加算」(90単位/日)をご負担いただきます。　（*7日間限定）

*利用者の居宅を訪問し計画を作成した上で、個別の機能訓練を実施する場合「機能訓練加算」（56単位/日）をご負担いただきます。

*利用者の心身の状態、家族などの事情からみて送迎を行うことが必要と認められる場合「送迎加算」（184単位/片道）をご負担いただきます。

2.介護保険基準外サービス

ご利用サービス	利用料金	単位	備　　考		
1 行事食の提供	600円	1回	「お祝い膳」・「郷土料理の旅」など	□希望します	□希望しません
2 特殊な食事の提供（献立外）	100円	1品	ご利用者様の嗜好による代替ﾒﾆｭｰの提供	□希望します	□希望しません
3 喫茶	400円	1回/月	お好きな飲み物、お菓子の選択	□希望します	□希望しません
4 嗜好品の預かり・提供	50円	1日	保管と賞味期限管理	□希望します	□希望しません
5 理容サービス	2,400円 2,970円	1回/月	＊月1回 ＊居室＆ベッド上の場合は、2,970円　になります	□希望します	□希望しません
6 テレビレンタルサービス	250円	1台/日		□希望します	□希望しません
7 電気代（持ち込み品につき）	200円	1日		□希望します	□希望しません
8 電話使用料	実費			□希望します	□希望しません
9 音楽療法クラブ	150円	1回/月		□希望します	□希望しません
10 書道	150円	1回/月	各階にて実施	□希望します	□希望しません
11 フラワーアレンジメント	実費	1回/月	各階にて実施	□希望します	□希望しません
12 部屋着の貸し出し	100円	1日	靴下、上着、ズボン等	□希望します	□希望しません
13 日用品（箱ティッシュ等）	実費	1個		□希望します	□希望しません
14 使い捨て歯ブラシ	30円	1本	ご利用1回につき1本ご提供	□希望します	□希望しません
15 医療処置提供に伴う医療衛生用品	実費		利用者の医療処置実施に伴う医療衛生用品について実費をご負担いただきます。	□希望します	□希望しません

*介護保険基準サービスの自己負担額とあわせて請求させていただきます。

3.キャンセル料

ⅰ）入所日の前日昼12時までのご連絡	無料
ⅱ）入所日の前日午後5時までのご連絡	1,000円
ⅲ）入所日の前日午後5時以降または当日のご連絡	3,000円

※ⅲ）の金額は、1日分のサービス利用料（自己負担分）と居住費の平均額に食費1日分を合計した額に相当します。

※ⅲ）については、ご利用者様の身体状況の急変（緊急受診・入院など）によるキャンセルの場合は、キャンセル料を1,000円と致します。