

重 要 事 項 説 明 書

養護老人ホーム宮城緑風園は、利用者に対し指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護の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内容、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。

1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人宮城緑風会
法人所在地	宮城県角田市佐倉字上土浮2-2
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	会長 三 浦 ヨウ子
電話番号	0224-62-1093

2 ご利用施設

施設の名称	① 指定特定施設入居者生活介護事業所宮城緑風園 ② 指定介護予防特定施設入居者生活介護事業所宮城緑風園
施設の所在地	宮城県角田市佐倉字小山46-1
指定年月日	令和 6年10月 1日
介護保険事業所番号	0470800301
施設長名	大 友 伸 子
利用定員	50名
電話番号	0224-63-0234
FAX番号	0224-63-0250

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	<p>この事業は、介護保険法令に従い、利用者が、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ことができるように支援することを目的として、利用者に、日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、指定特定施設入居者生活介護サービスを提供します。</p> <p>当施設は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、そ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、入浴、排泄、食事の介助、その他全般にわたる援助を行います。</p> <p>運営にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</p>
施設運営の方針	<p>(経営理念)</p> <p>障害の有無にかかわらず、人間が人間として尊重され、その尊厳を傷つけられることのないよう、又かけがいのない個人として、その人らしい一生を送れるようお手伝いをする。</p> <p>(基本方針)</p> <p>① 介護サービスの提供にあたっては、利用者主体ということを常に念頭におき、利用者の色々な価値観や生き方を受け入れて柔軟に対応する。</p> <p>② 利用者と職員は、互いに生きる幸せを共有できる対等な関係であることを認識する。</p> <p>③ サービス業として、利用者への対応には十分な配慮をする。</p> <p>又事業として必要なコスト意識を持ち経営にあたる。</p>

4 施設の概要

(1) 敷地、建物

敷 地		2, 8 7 3 . 3 2 m ²
建 物	構 造	鉄筋コンクリート造2階建て
	延 べ 床 面 積	2, 9 3 4 . 3 6 m ²
	利 用 定 員	養護老人ホーム宮城緑風園52名（うち特定施設分50名、短期2名）

(2) 居 室

居室の種類	室 数	1室あたりの面積	適 用
個 室	50室	15.18 m ²	

(3) 主な設備

設備の種類	数	面積	1人当り面積
食堂	5か所	1階 299.86㎡ 2階 401.23㎡	13.48㎡
浴室	3か所	83.21㎡ 一般浴室 2か所 機械浴室 1か所	
便所	16か所	51.60㎡	

5 職員体制（主たる職員）

指定特定施設入居者生活介護事業所								
従業者の職種	員数	区 分				常勤換算後の人員	指 定基準数	適 用
		常 勤		非常勤				
		専従	兼務	専従	兼務			
管 理 者	1		1			1	1	
計画作成担当者	1		1			1	1	介護支援専門員
生活相談員	2		3			1.5	1	介護支援専門員・介護福祉士
看 護 員	2		2			2	2	看護師 2 名
介 護 員	8		8			5.3	4.2	介護福祉士 7 名
機能訓練指導員	1		1			0.5	1	
計	15		16					

6 職員の勤務体制

従業者の職種	職務内容及び勤務体制	
管理者	特定施設の従業者の管理及び長期入所の利用状況、業務の実施状況の把握、その他の業務の一元的管理を行います。 正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	週40時間労働
計画作成担当者	サービス利用に係る調整、施設サービス計画（ケアプラン）の作成及びサービス提供状況の管理をします。 正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	週40時間労働
生活相談員	利用者、ご家族等からの生活相談、連絡調整等を行います。 正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	週40時間労働
看護師	利用者及び職員の健康管理及び診療補助にあたります。 ・ 日勤（9：30～18：30）	週40時間労働

介 護 員	施設サービス計画（ケアプラン）に基づいて、生活全般にわたる介護サービスを提供します。 ・ 早番（ 7：00～16：00） ・ 日勤（ 9：30～18：30） ・ 遅番（10：00～19：00） ・ 夜勤（17：00～ 9：45）	週 4 0 時間労働
機能訓練指導員	施設サービス計画に基づいて、主に看護員が生活リハビリを、日常生活やレクリエーション行事等を通して行います。	週 4 0 時間労働

7 施設サービスの概要

（1）介護給付サービス

種 類	内 容																																																											
排 泄	<ul style="list-style-type: none">・ 1人1人の排泄能力に合わせて、適切な排泄用品や介護用品を選定し、排泄能力の維持、低下防止、改善に努めます。・ 介助が必要な方の排泄介助は1日5回としますが、利用者からの随時の依頼や個々の排泄間隔等によって、異なる場合があります。																																																											
入 浴	<ul style="list-style-type: none">・ ゆったりとした入浴及び介助を行い、時節に合わせた柚子湯等で季節感を味わっていただきます。・ 入浴前に身体状況を観察し、必要に応じて体温、血圧チェック、入浴後の水分補給を行います。・ 週に2回の入浴を提供します。・ 身体の状態に合わせて、下記の方法で入浴していただきます。 <p>(入浴種別)</p> <p>1 一 般 浴：自分で浴槽に入れる方は、一般浴槽で入浴を提供します。</p> <p>2 機 械 浴：浴槽に入るのは困難だが、座ることができる方は、機械浴槽で入浴を提供します。</p> <p>(入浴予定表)</p> <table><tr><th rowspan="2">入 浴 種 別</th><th colspan="2">月</th><th colspan="2">火</th><th colspan="2">水</th><th colspan="2">木</th><th colspan="2">金</th><th colspan="2">土</th><th colspan="2">日</th></tr><tr><th>午 前</th><th>午 後</th><th>午 前</th><th>午 後</th><th>午 前</th><th>午 後</th><th>午 前</th><th>午 後</th><th>午 前</th><th>午 後</th><th>午 前</th><th>午 後</th><th>午 前</th><th>午 後</th></tr><tr><td>一 般 浴 槽</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>機 械 浴 槽</td><td></td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	入 浴 種 別	月		火		水		木		金		土		日		午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後	一 般 浴 槽	○	○					○	○							機 械 浴 槽			○	○					○	○				
入 浴 種 別	月		火		水		木		金		土		日																																															
	午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後	午 前	午 後																																														
一 般 浴 槽	○	○					○	○																																																				
機 械 浴 槽			○	○					○	○																																																		

離床、着替え 整容	<ul style="list-style-type: none"> 施設サービス計画（ケアプラン）に基づいて、身体状況等をみながら計画的に離床を行います。 起床、就寝時の着替えを行い、自立を助長して、清潔の保持に努めます。 日常生活を通し、社会の一員として、他者を意識した生活が送れるよう援助します。
リハビリテーション	<ul style="list-style-type: none"> 日常の生活行為すべてをリハビリとし、自立支援を通して現在の生活能力を維持又は低下防止ができるよう、施設サービス計画（ケアプラン）に基づいて生活リハビリを行います。 当施設の保有するリハビリ器具 <ul style="list-style-type: none"> 歩行器 13機 車椅子 16機 リクライニング車いす 2機
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 当施設は、協力医療機関として、同済病院と契約を締結し、同済病院の医師が主治医として施設利用者の健康管理を行います。 また、緊急等必要な場合には、主治医が診察にあたります。 外部の医療機関に通院する場合は、主治医に相談して下さい。 ※ 協力医療機関（同済病院）以外に通院する場合は、原則として家族送迎となります。 看護員は、利用者の健康管理と疾病予防に努め、利用者のバイタルチェックを行います。 <p>嘱託医：三 浦 ヨウ子 （所属病院 同済病院） 診察日：火・金曜日</p>
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> 当施設は、利用者及びご家族等からの相談について、誠意をもって対応し、可能な限り必要な相談援助を行うよう努めます。 <p>（相談窓口） 計画作成担当者 佐 藤 夕 子 生活相談員 佐 藤 達 也</p>
社会生活上の 便宜	<ul style="list-style-type: none"> 当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、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行事を企画します。 <p>※ レクリエーション行事は花見会、夕涼み会、クリスマス会、買物外出等</p>
家族との交流	<ul style="list-style-type: none"> ご家族との連絡を密にし、夕涼み会等の行事には、ご家族等を招待し、ふれあいの機会が持てるようにしていきます。 気軽に外出・外泊ができるように配慮します。（届出制） ※ ご自宅等への外出・外泊を希望される場合は、事務室に所定の届出用紙があります。

(2) 介護保険給付外サービス

サービスの種別	内 容								
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の食べたいものをリクエスト献立として月1回提供します。 ・ 複数のメニューの中から好きなメニューを選んで食べて頂く選択食を週1回（水曜日の昼食）提供します。 ・ 適切な自助具の検討をし、自力摂取への配慮を行い快適な食事がとれる環境を提供します。 <p>（食事時間）</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>一 般 食</td></tr> <tr> <td>朝食</td><td>7 : 3 0 ～ 8 : 1 5</td></tr> <tr> <td>昼食</td><td>1 2 : 0 0 ～ 1 2 : 4 5</td></tr> <tr> <td>夕食</td><td>1 8 : 0 0 ～ 1 8 : 4 5</td></tr> </table>		一 般 食	朝食	7 : 3 0 ～ 8 : 1 5	昼食	1 2 : 0 0 ～ 1 2 : 4 5	夕食	1 8 : 0 0 ～ 1 8 : 4 5
	一 般 食								
朝食	7 : 3 0 ～ 8 : 1 5								
昼食	1 2 : 0 0 ～ 1 2 : 4 5								
夕食	1 8 : 0 0 ～ 1 8 : 4 5								
理 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理容店の出張。（随時） 理容「ディスカット」 <p>※ 理容料金は「13 サービス利用料金」に記載。</p>								
社会生活上の 便 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申し出があれば、各種手続きの申請及び届出を代行いたします。 <p>（ 例 介護保険者証の申請、更新、変更、減額申請、高額介護サービス他 ）</p>								
日常生活品 の購入代行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者及びご家族等が自ら購入が困難な場合には、購入の代行をいたします。やむを得ない場合を除き、前日までに購入代金を添えて申し出てください。 								

8 苦情／虐待相談申立先

サービス相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活の中で改善して欲しいことや苦情、虐待に関する相談を受け付けいたします。 <p>相談解決責任者 大 友 伸 子</p> <p>相談受付担当者 佐 藤 夕 子</p> <p>佐 藤 達 也</p> <p>宮城緑風会第三者委員 小 形 文 雄（宮城緑風会評議員）</p> <p>面 川 百合子（宮城緑風会評議員）</p> <p>ご相談時間 毎日 9 : 0 0 ～ 1 8 : 0 0</p> <p>ご相談方法 面接、書面、電話等</p> <p>電話 0 2 2 4 - 6 3 - 0 2 3 4</p> <p>苦情解決/虐待解決の進め方</p> <p>（1）相談の受付</p> <p>苦情／虐待相談は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、宮城緑風会第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。</p>
----------	--

	<p>(2) 相談受付の報告・確認</p> <p>受付担当者が受け付けた内容を、解決責任者と第三者委員（申し出人が宮城緑風会第三者委員への報告を拒否した場合を除く。）に報告いたします。</p> <p>(3) 解決のための話し合い</p> <p>解決責任者は、相談申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、相談申出人は、宮城緑風会第三者委員の助言や立会いを求めることができます。</p> <p>なお、宮城緑風会第三者委員の立ち合いによる話し合いは、つぎのとおり行います。</p> <p>ア. 受付担当者からの受付内容の確認聴取</p> <p>イ. 報告を受けた旨の申出者又は通知者への通知</p> <p>ウ. 利用者からの直接受付</p> <p>エ. 申し出者又は通報者への助言</p> <p>オ. 会長への助言</p> <p>カ. 申出者又は通報者との話し合いへの立ち合い、助言</p> <p>キ. 事案の改善状況等の報告聴取</p> <p>ク. 日常的な状況把握と意見傾聴</p> <p>(4) その他相談申し出機関の紹介</p> <p>ア. 宮城県社会福祉協議会内「福祉サービスの利用に関する運営適正化委員会」 電話番号 022-716-9674</p> <p>イ. 宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情処理係 電話番号 022-222-7700</p> <p>ウ. 角田市社会福祉課 介護保険係 電話番号 0224-62-1192</p>
<p>個人情報及び 特定個人情報等 相談窓口</p>	<p>1 個人情報に関する問い合わせや相談を受付いたします。</p> <p>① 個人情報の利用目的の通知、開示、訂正及び利用停止等の各申請。</p> <p>② 個人情報に関する苦情・相談。</p> <p>個人情報管理責任者 常務理事 酒井 敏 貴</p> <p>個人情報管理者・文書管理者 事務 佐藤 達 也</p> <p>個人情報管理担当者 事務 佐藤 達 也</p> <p>介護員 原 達 也 生活相談員 佐藤 夕 子</p> <p>計画作成担当者 佐藤 夕 子</p> <p>個人情報相談窓口</p> <p>個人情報受付担当者 佐藤 達 也</p> <p>受付時間 毎日 9時00分 ～ 18時00分 事務室内</p> <p>ご相談方法 面接、書面、電話等</p> <p>電話 0224(63)0234 FAX 0224(63)0250</p>

	<p>2 特定個人情報等に関する問い合わせや相談を受付いたします。</p> <p>① 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン及び法人規程を順守し、特定個人情報等の適切な取扱いを徹底します。</p> <p>② 特定個人情報等の漏えい等を防止するため、必要な安全管理措置を定め、遵守します。</p> <p>③ 特定個人情報等の管理体制について、継続的に維持し、必要に応じて改善していきます。</p> <p>④ 特定個人情報等の取扱いに関する苦情・相談</p> <p>個人番号統括管理責任者 三 浦 ヨウ子</p> <p>個人番号管理責任者 酒 井 敏 貴</p> <p>個人番号事務取扱者 佐 藤 達 也</p> <p>個人番号事務取扱者 佐 藤 タ 子</p> <p>ご相談時間 毎日 9：00～18：00</p> <p>ご相談方法 面接、電話等</p> <p>電話 0224-63-0234</p>
--	--

9 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人安達同済会 同済病院
院長名	三 浦 徳 之
所在地	宮城県角田市佐倉字上土浮2
電話番号	0224-63-0360 FAX0224-63-0386
診療科	内科、外科、小児科、婦人科
入院設備	有り
協力契約の概要	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者の健康面に関して、常に細心の診療を行い、不測の事態が生じたときには、即時入院のための病床を確保し、介助に関しての手配に万全を期する。 夜間時における応急体制として、病院看護師等の協力が常に可能である体制を講じる。
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の病気治療のため、主治医が必要に応じて訪問診察を行います。

10 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「宮城緑風会 消防計画」に則り対応を行います。			
近隣との協力関係	角田市消防団等に非常時の応援をいただきます。			
平常時の訓練等 防災設備	別途定める「宮城緑風会 消防計画」に則り年2回（夜間想定及び昼間）避難訓練を利用者にも参加していただき、実施します。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉	1か所
	非常階段	2か所	屋内消火栓	3か所
	自動火災報知機	あり	消火器	16か所
	誘導灯、誘導標識	37か所	非常放送設備	あり
	ガス漏れ報知機	あり	非常用発電機	あり
消防計画等	防火管理者：佐藤達也			

11 当施設利用の際にご留意いただく事項

来訪、面会	<ul style="list-style-type: none"> 面会の際はその都度職員に届け出てください。 <p>面会時間は10:00～17:00 これ以外の時間に面会に来られる場合は職員に事前に相談してください。</p>
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none"> 外出・外泊希望の場合は、事務室にて「外出・外泊届」に必要事項を記入して届け出てください。 <p>概ね1週間以内の期間で外泊していただけます。</p>
協力医療機関以外の医療機関受診	<ul style="list-style-type: none"> 他医療機関へ通院する場合は、主治医または嘱託医師の指示を受け行いますのでご相談ください。 市外への通院は原則としてご家族等の送迎とさせていただきます。
入院した場合の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> 入院期間が3か月以上になる場合は、退所といたします。 <p>但し、3か月以内に退院される場合は、優先的に再入所することができます。</p>
料金の支払い	<ul style="list-style-type: none"> 毎月請求書を発行しますので期日までにお支払ください。 <p>当該利用月の末日締めで、翌月に請求書を発行いたします。 (支払方法：施設の窓口支払、指定口座への振り込み)</p>
退所を希望する場合	<ul style="list-style-type: none"> 退所を希望する日の1週間前までにお知らせください。 <p>(その場合、心身の状況や置かれている環境等をみながら円滑に退所できるように必要な援助を行います。)</p>

死亡退所の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として遺体引取りといたします。 ・ 希望により葬儀社の手配の相談に応じます。 ・ 最期のお別れ（お見送り）を職員でさせていただきます。
居室・設備・器具の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用又は故意や過失によって施設（設備及び備品）に破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。 ・ 賠償の額は利用者の収入及び事情を考慮して減免することがあります。
喫煙・飲酒	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居室内での喫煙はできません。喫煙は所定の喫煙場所以外ではしないでください。 ・ 個人的に飲酒される場合は職員にあらかじめ報告してください。医師により飲酒量が制限されている方はその指示に従ってください。また、泥酔等他人に迷惑をかける行為はしないでください。
迷惑行為等	<ul style="list-style-type: none"> ・ むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。 ・ 施設の秩序、風紀を乱したり、安全衛生を害することをしないでください。 ・ 決められたもの以外は持ち込まないでください。
宗教・政治・営利活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内で職員又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行うことはご遠慮ください。
動物飼育	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
事故発生の防止及び事故発生時の対応について	<p>（事故防止委員会の設置）</p> <p>事故を未然に防止するための職員の自己啓発を促すとともに、事故につながる恐れのある要因の発見に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ヒヤリハット報告書、事故報告書からの危険因子の分析や検討を行います。 ・ 内部研修会等を開催し、職員の知識と技術の向上を図ります。 <p>（事故対策委員会の設置）</p> <p>施設サービスをご利用中に介護事故が起こってしまった場合には事故対策委員会を開催し、速やかに対応を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事故の再発防止のため、原因の追求と対応策を講じます。 ・ 受傷者の事故並びに状況に応じ、事故対策委員会が必要と認めたときには、家族・市町村及び関係機関（居宅介護支援事業所等）への報告、届出をいたします。

身体拘束の禁止	<p>(身体拘束廃止委員会の設置)</p> <p>人権尊重と、身体拘束がもたらす弊害を理解し、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は原則として行いません。</p> <p>但し、緊急やむを得ず身体拘束等を行わなければならない場合には、家族への説明と同意を得たうえで実施をいたします。また、身体拘束を行った場合には、身体拘束廃止委員会にて、拘束を解除することを目指して、速やかに代替ケアを検討いたします。</p> <p>(緊急やむを得ない場合)</p> <p>① 利用者本人または他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。</p> <p>② 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。</p> <p>③ 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。</p>
とこずれ対策	<p>施設サービス計画書（ケアプラン）に基づいて、とこずれ防止のために、適切な体圧分散用具の選定と体位変換、栄養状態の改善を行っています。</p> <p>※ 体圧分散用具：エアマットや体圧分散マットレス等</p>

1.2 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	② なし		

1.3 サービス利用料金

1) 介護保険基準サービス費用

(1) 基本利用料金（1日あたり）

要介護区分	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
利用料金	1,830円	3,113円	5,420円	6,090円	6,790円	7,440円	8,130円
自己負担分	183円	313円	542円	609円	679円	744円	813円

(2) 加算等

費目	金額	自己負担分	費目の説明
若年性認知症入居者受入加算	1,200円	120円	若年性認知症入居者（65歳未満）に対して、個別に担当者を定めて、特定施設入居者生活介護サービスを提供した場合に発生する加算料金です。
協力医療機関連携加算1	1,000円/月	100円	入所者等の症状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること、高齢者施設等からの診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保している事、入所者の症状が急変した場合等において、入所を要すると認められた入所者等の入院を原則として受け入れる体制を確保している場合に発生する加算料金です。
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	400円/月	40円	科学的介護情報システム（LIFE）を活用し、利用者ごとのADL・栄養状態・口腔機能・認知状態・その他の心身の状況や疾病等の情報を厚生労働省に提出し、介護サービスの質の向上を図ることによる加算料金です。
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	200円/回	20円	栄養士が6月毎に利用者の栄養状態について確認を行い、栄養状態に関する情報を担当する介護支援専門員に提供した場合に発生する加算料金です。 (6月に1回)
特定施設サービス提供体制加算Ⅰ	220円	22円	常勤で勤務する介護職員の内、介護福祉士の配置人数を70%以上の配置基準にしていることによる加算料金です。
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	サービス費 ×12.8%	サービス費 ×12.8%	介護職員の賃金を改善に要する費用として、基本利用料金と加算（特定処遇改善加算を除く）に対して12.8%を加算する料金です。
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	100円/月	10円	介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、介護ロボットやICT等のテクノロジーの導入後の継続的なテクノロジーの活用を支援するため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入し、生産性向上ガイドラインの内容に基づいた業務改善を継続的に行うとともに、一定期間ごとに、業務改善の取り組みによる効果を示すデータを提供することでのいただける新たな加算料金です。

- (3) お支払いいただく利用料金（自己負担額）は、上記の利用料金の1割負担の他、2割・3割負担場合があります。なお、契約者または利用者本人の収入状況によって定められる費用徴収階層区分により、その何割かを減額される場合があります。
- (4) サービス利用料金について、介護給付費に関する制度の変更があった場合には、サービス利用料金を変更することができるものとします。

2) 介護保険基準外のサービス費用

理 容	<p>利用希望者には、市内の理容店「ディスカット」に随時依頼し、ご利用いただくことができます。</p> <p>なお、希望の髪形により料金が異なります。</p> <p>長髪（顔剃り有）：1, 600円 丸刈り（顔剃り有）：1, 400円</p>
複写物	<p>白黒：1枚10円 カラー：1枚80円</p>
電気使用量	<p>1kW 27円</p>

※食費、居住費について利用料金の負担はありません。

私は、本書面に基づいて職員（職名： 生活相談員 氏名 印）から
上記重要事項の説明を受け、内容について了承しました。

令和 年 月 日

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

利用者の家族等 住 所 _____

連絡先 _____ () _____

氏 名 _____ 印（続柄) _____

緊急連絡先 ①氏名または勤務先名 _____ (続柄) _____

連絡先 _____ () _____

②氏名または勤務先名 _____ (続柄) _____

連絡先 _____ () _____