

老人保健施設彩の苑のご案内

〔2025年4月1日現在〕

1 施設の概要

(1) 施設の名称等

事業所名	老人保健施設 彩の苑
開設年月日	1997年12月4日
所在地	〒367-0054 埼玉県本庄市千代田1-1-21
電話番号	0495-23-3988
FAX番号	0495-23-3977
管理者	北村 守彦
事業所番号	介護老人保健施設 (事業所指定番号 1154380028号) 短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護 (事業所指定番号 1154380028号) 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 (事業所指定番号 1154380028号)

(2) 介護老人保健施設の目的と運営の方針

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、その他必要な医療並びに日常生活上のお世話などの介護保険施設サービスを提供することで、利用者様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、利用者様が居宅での生活を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。

「老人保健施設彩の苑の運営方針」

- ①当施設では、利用者様の意思及び人格を尊重して、常に利用者様の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ②当施設では、利用者様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世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指します。
- ③当施設では、利用者様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、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）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世話をを行い、利用者様の療

養生活の質の向上を目指すとともに、ご家族様の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者様が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努めます。

- ④当施設では、利用者様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、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）計画に基づいて、医学的管理の下における理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行うことによって、利用者様の心身の機能の維持回復を図るものとします。
- ⑤当施設では、利用者様の意思及び人格を尊重し、自傷他傷の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者様に対し身体拘束を行わないものとします。
- ⑥当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他居宅サービス事業者並びにその他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。
- ⑦当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者様が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。
- ⑧サービス提供に当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者様又はそのご家族様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様の同意を得て実施するよう努めます。

（3）施設の職員体制（常勤換算）

介護老人保健施設・短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護の職員体制

職 名	員 数	業 務 内 容
管理者	1 人	介護老人保健施設従業者の総括管理、指導 〔(介護予防) 短期入所療養介護、(介護予防) 通所リハビリテーション、(介護予防) 訪問リハビリテーションの管理者と兼務〕
医師	1 人以上	病状及び心身の状況に応じた日常的な医学的管理
薬剤師	0.3 人以上	病状及び心身の状況に応じた日常的な薬剤管理
看護職員	10 人以上	医師の指示に基づいた投薬、血圧測定等の医学的管理
介護職員	24 人以上	施設サービス計画、(介護予防) 短期入所療養介護計画に基づく介護業務全般
理学療法士・ 作業療法士又は言語聴覚士	2 人以上	リハビリテーション実施計画書の作成、リハビリテーションの提供
支援相談員	1 人以上	利用者様及びご家族様からの相談業務全般
栄養士	1 人以上	栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
介護支援専門 員	1 人以上	施設サービス計画、(介護予防) 短期入所療養介護計画の原案作成、 担当者会議の開催、要介護認定更新の申請手続き
事務職員	1 人以上	施設運営に必要な事務全般

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の職員体制

職 名	員 数	業 務 内 容
管理者	1 人	(介護予防) 通所リハビリテーション従業者の総括管理、指導 〔介護老人保健施設、(介護予防) 短期入所療養介護、(介護予防) 訪問リハビリテーションの管理者と兼務〕
医師	1 人以上	病状及び心身の状況に応じた日常的な医学的管理 〔介護老人保健施設、(介護予防) 短期入所療養介護の医師と兼務〕
理学療法士・ 作業療法士又 は言語聴覚士	4 人以上	リハビリテーション実施計画書の作成、リハビリテーションの提供
看護職員		医師の指示に基づいた投薬、血圧測定等の医学的管理
介護職員		(介護予防) 通所リハビリテーション計画に基づく介護業務全般

(4) 入所定員等

- ・定員 100名
- ・療養室 (個室 6室、2人室 13室、4人室 17室)

(5) 通所定員 40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

朝食 7時00分～ 8時30分

昼食 11時00分～12時30分

夕食 17時00分～18時30分

- * 上記の時間外でも、都合に合わせて食事を摂ることができます。
- * 食事の場所は食堂が基本ですが、居室などで摂ることもできます。
- * セレクトメニューの場合は、好きなほうを選ぶことができます。

(5) 入浴 (一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者様には特別浴槽で対応します。利用者様は、週に最低2回ご利用いただきます。ただし、利用者様の身体の状況に応じて清拭となる場合があります。)

(6) 医学的管理・看護

(7) 介護 (退所時の支援も行います)

(8) 機能訓練 (リハビリテーション、レクリエーション)

(9) 相談援助サービス

(10) 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理

(11) 利用者様が選定する特別な食事の提供

(12) 理美容サービス

(13) 行政手続代行

(14) その他

これらのサービスのなかには、利用者様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 緊急時の対応方法

サービスの提供中に利用者様に病状の急変、その他緊急事態が発生した場合は、速やかに管理者に報告し、必要な措置を講じ、ご家族様へ連絡をいたします。

なお、ご家族様への連絡は、「同意書」にご記入いただいた連絡先となります。

4 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者様に対し医師の指示のもと応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者様がお住まいの市町村、ご家族様等に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して行った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

なお、当施設の介護サービスにより、利用者様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。(当施設は公益社団法人全国老人保健施設協会と損害賠償保険契約を結んでおります。)

5 施設利用に当たっての留意事項

- (1) 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頂きます。食費は保険給付対象外の利用料と位置づけられ、実費を頂きます。同時に、施設は利用者様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、食事以外のお菓子類等の持ち込みは基本的に禁止させて頂きます。
- (2) 御利用者様の衣類には名前（フルネーム）をはっきりお付けください。衣替えなどで衣類を入れ替える際や、追加衣類につきましても、色・柄・枚数などを控えさせて頂きますので、職員にお声掛けください。尚、控えのない衣類、ご自宅洗濯の衣類につきましては、御家族様管理とさせて頂きますのでご了承ください。
- (3) 面会は、午前9時から午後7時までとさせて頂きます。
- (4) 消灯は、午後9時までとさせて頂きます。
- (5) 利用者様が外出や外泊をされる場合は、サービスステーションで所定の用紙に必要事項を記入して頂きます。利用者様に外出、外泊の機会を持って頂くために施設からご家族様に半年に一回ほど外

出、外泊のお願いを差し上げることがございます。その際には可能な範囲でご協力をお願いします。

- (6) 飲酒・喫煙は禁止させていただきます。
- (7) 火気類の持込みは、防災管理上、禁止させていただきます。
- (8) 設備・備品のご利用の際は、施設にお申し出ください。
- (9) 所持品等を持込む際には、施設にお申し出ください。
- (10) **金銭・貴重品のフロアへの持込みは禁止させていただきます。必要な時は事務室にて管理させていただきますのでお声掛けください。**
- (11) 外泊時等の施設外での受診の際は、必ず施設までご連絡してください。
- (12) ペットの持込みは、禁止とさせていただきます。
- (13) 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、宗教活動、署名活動、特定の政治活動」は、禁止させていただきます。
- (14) 他の利用者様への迷惑行為は、禁止させていただきます。

6 非常災害対策

- (1) 防災設備 スプリンクラー、消火器、屋内消火栓、自動火災報知器、避難器具（滑り台）、非常通報装置
- (2) 防災訓練 年2回

7 サービスに関する苦情・相談

- (1) 苦情・相談窓口

担 当 管理者及び支援相談員

電 話 0495-23-3988

受 付 日 月曜日から金曜日（ただし、土曜日、日曜日、祝祭日、12月29日から1月3日までを除く）

受付時間 午前8時30分から午後5時30分

※上記の受付日、受付時間以外でも随時受付いたします。ご相談ください。

※ご不明な点は、なんでもおたずねください。

又、1階北側エレベーター前に「ご意見箱」を備えてありますのでご利用ください。

- (2) その他

当施設以外に、市町村及び埼玉県国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

市町村介護保険相談窓口

利用者様所在地の市町村介護保険相談窓口

- | | |
|-------------------------------|---|
| ① 本庄市 〒367-8501 | 本庄市本庄3-5-3 介護保険課
電話 0495-25-1722 |
| 本庄市児玉総合支所 | 本庄市児玉町大字八幡山368 市民福祉課
電話 0495-72-1333 |
| ② 大里広域市町村圏組合
〒360-0033 | 熊谷市曙町2-68 介護保険課
電話 048-501-1330 |
| 深谷市役所 | 深谷市仲町11-1 長寿福祉課
電話 048-574-8544 |
| 岡部総合支所 | 深谷市岡2381-1 岡部市民生活課
電話 048-585-2214 |
| ③ 上里町 〒369-0392 | 上里町大字七本木5518 高齢者いきいき課
電話 0495-35-1243 |
| ④ 美里町 〒367-0194 | 美里町大字木部323-1 介護福祉課 介護高齢者係
電話 0495-76-5132 |
| ⑤ 神川町 〒367-0292 | 神川町大字植竹909 保険健康課
電話 0495-77-2113 |
| 神川町神泉総合支所 | 神川町大字下阿久原816-1 地域総務課
電話 0274-52-3271 |
| ⑥ 埼玉県国民健康保険団体連合会
〒338-0002 | さいたま市中央区大字下落合1704 介護苦情相談専用
電話 048-824-2568 |

8 事業者の概要

- | | |
|--------------|---|
| (1) 名称・法人種別 | 医療法人 本庄福島病院 |
| (2) 代表者役職・氏名 | 理事長 福島 正人 |
| (3) 所在地・電話 | 〒367-0054 埼玉県本庄市千代田1-1-18
電話 0495-22-5211 |
| (4) 事業所数等 | 病院 2か所
介護老人保健施設 1か所
(介護予防) 短期入所療養介護 1か所
(介護予防) 通所リハビリテーション 1か所
(介護予防) 訪問リハビリテーション 1か所
居宅介護支援 1か所 |

9 併設・協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力いただいています。

(1) 併設医療機関

- ・名 称 本庄福島病院
- ・住 所 埼玉県本庄市千代田 1－1－18

(2) 協力医療機関

- ・名 称 本庄総合病院
- ・住 所 埼玉県本庄市北堀 1780

(3) 協力歯科医療機関

- ・名 称 彩北病院
- ・住 所 埼玉県本庄市小島 5－6－1
- ・名 称 日の出木村歯科
- ・住 所 埼玉県本庄市日の出 3－3－13

10 介護・診療情報の提供及び個人情報の保護について

当施設は、利用者様への説明と納得に基づくサービス提供（インフォームド・コンセント）および個人情報の保護に積極的に取り組んでおります。

(1) 介護・診療情報の提供

ご自身の症状やケアについて質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく、直接、医師、看護師、または支援相談員に質問し、説明を受けてください。この場合には、特別の手続きは必要ありません。

(2) 介護・診療情報の開示

ご自身の介護・診療記録の閲覧や謄写をご希望の場合は、遠慮なく、管理者または支援相談員に開示をお申し出ください。開示・謄写に必要な実費をいただきますので、ご了承ください。

(3) 個人情報の内容訂正・利用停止

個人情報とは、氏名、住所等の特定の個人を識別できる情報をいいます。

当施設が保有する個人情報（リハビリテーション記録等）が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求めることができます。管理者または支援相談員にお申し出ください。調査の上、対応いたします。

(4) 個人情報の利用目的

個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用いたしません。

- ・サービス提供のために利用する他、施設運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉施設との連携等のために、個人情報を利用することがあります。また、外部機関による事業所評価、学会や出版物等で個人名が特定されないかたちで報告することがあります。
- ・当施設は卒後医師臨床研修事業所および介護職等の研修事業所に指定されており、研修・養成の目的で、研修医および介護・医療専門職等の学生等が、診療、看護、介護などに同席する場合があります。

(5) ご希望の確認と変更

利用予定の変更、介護給付・保険証等の確認等、緊急性を認めた内容につきまして、利用者様ご本人に連絡する場合があります。ただし、事前に受付までお申し出があった場合は、連絡いたしません。

居室における氏名の掲示を望まない場合には、お申し出ください。ただし、事故防止・安全確保のためには、氏名の掲示が望ましいかと思います。

電話あるいは面会者からの、部屋番号や利用状況等の問い合わせへの回答を望まない場合には、お申し出ください。

一度出されたご希望を、いつでも変更することが可能です。お気軽にお申し出ください。

<相談窓口>

個人情報に関してのご質問やご相談は、管理者または個人情報流出防止委員会相談窓口までお問い合わせ下さい。

- ・個人情報流出防止委員会相談窓口（電話 0495-23-3988 内線107）

11 その他

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1>

介護保険施設サービスについて

〔2025年4月1日現在〕

1 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話でお問い合わせいただくか、ご来苑してください。支援相談員がお伺いいたします。
ご利用のお申し込みに当たり、ご利用希望者様の介護保険証を確認させていただきます。
入所日が確定しましたら契約を結び、サービスの提供を開始します。

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でき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、利用者様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、利用者様・利用者様の後見人、利用者様の家族、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。

(1) 医療・看護：

介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者の方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、利用者様の状態にあわせた適切な医療・看護を行います。

(2) 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。

(3) 介護：

施設サービス計画に基づいて実施します。

(4) 機能訓練：

原則として機能訓練室で行いますが、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です。

(5) 生活サービス

当施設入所中も家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者様の立場に立って運営しております。

3 利用料金

介護老人保健施設をご利用される利用者様のご負担は、基準額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の自己負担と保険給付対象外の費用（居住費、食費、利用者様の選択に基づく特別な療養室料及び特別な食費、日常生活で通常必要となるものに係る費用や、理美容代、レクリエーションや

趣味クラブ等で使用する材料費、診断書等の文書作成費等) を利用料としてお支払いいただく 2 種類があります。

(1) 保険給付の自己負担 (地域区分別 1 単位の単価＝10 円 その他地域)

①基本サービス単位 (1 日あたり) ※在宅強化型

(個室)

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

② 加算単位

・ 初期加算 (30 単位/日)

入所日から 30 日間に限り、上記施設サービス費に 1 日につき 30 単位加算されます。

・ サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) (18 単位/日)

介護職員の総数のうち介護福祉士の割合が 60% 以上の場合。

・ 夜勤職員配置加算 (24 単位/日)

入所者の数が 20 又はその端数を増すごとに 1 以上の夜勤を行う介護・看護職員を配置している場合。

・ 介護職員処遇改善加算 (Ⅲ) (5.4%)

所定単位数 (介護保険給付総額) に、介護職員処遇改善要件に基づいた交付率を乗じた数が加算されます。

・ 外泊時費用 (362 単位/日) (800 単位/日)

外泊された場合、外泊初日と最終日以外は 1 日につき上記施設サービス費に代えて 362 単位が加算されます。外泊時、施設により提供される在宅サービスを利用した場合は 800 単位となります。

・ 栄養マネジメント強化加算 (11 単位/日)

管理栄養士を 2 名以上配置し、多職種協働で作成した栄養ケア計画に従い、栄養管理を行った場合。

・ 経口移行加算 (28 単位/日)

医師の指示に基づき、多職種協働で経口摂取移行のための移行計画を作成し、栄養管理を行った場合。

・ 経口維持加算 (Ⅰ) (400 単位/月)

医師の指示に基づき、多職種協働で食事の観察及び会議等を行い、経口摂取維持のための計画を作成し、栄養管理を行った場合。(摂食障害を有し誤嚥が認められるものを対象とする)

・ 経口維持加算 (Ⅱ) (100 単位/月)

経口維持加算 (Ⅰ) において行う食事の観察及び会議に、医師 (人員基準に規定している医師を除く)、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が加わった場合。

- ・短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）258単位／回 （Ⅱ）200単位／回）
 - （Ⅱ）入所後3ヶ月に限り、短期・集中的なリハビリテーションを実施した場合。
 - （Ⅰ）の場合、（Ⅱ）に加えて1月に1回以上ADLを評価し、その情報を厚労省に提出し、必要に応じて計画を見直している場合。
- ・在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）（51単位／日）
 - 在宅復帰支援を積極的に行い、老健指標70点以上の要件を満たした場合。
- ・緊急時治療管理（518単位／回）
 - 緊急的な治療管理として投薬、注射、検査、処置等を行った場合。（月3日限度）
- ・所定疾患施設療養費（Ⅱ）（480単位／日）
 - 肺炎、尿路感染症、带状疱疹、蜂窩織炎、慢性心不全の憎悪のいずれかに該当する入所者に対し、投薬、検査、注射、処置等を行った場合。（月10日限度）
- ・療養食加算（6単位／食）
 - 医師の指示により療養食が必要と判断され、提供した場合。（一食ごと）
- ・ターミナルケア加算（死亡日 1900単位）（2～3日 910単位／日）
 - （4～30日 160単位／日）（31～45日 72単位／日）
 - ターミナルケアに係る計画を作成し、同意を得てターミナルケアを行った場合。
- ・若年性認知症利用者受入加算（120単位／日）
 - 若年性認知症の利用者様を受け入れ、利用者様やご家族様のご希望を踏まえたサービス提供をした場合。
- ・認知症行動・心理症状緊急対応加算（200単位／日）
 - 医師により認知症の行動・心理症状が認められ、在宅生活が困難となり緊急に介護老人保健施設サービスが必要と判断された場合（入所日より7日間を限度とする）
- ・入所前後訪問指導加算（Ⅰ 450単位／回）（Ⅱ 480単位／回）
 - Ⅰ 入所予定日前30日又は入所後7日以内に、入所者が退所後生活する居宅を訪問し、退所を目的とした施設サービス計画の策定及び診療方針を決定した場合。
 - Ⅱ 上記に加え、生活機能の具体的な改善目標を定めるとともに、退所後の生活に係る支援計画を策定した場合。
- ・試行的退所時指導加算（400単位／回）
 - 利用者様及びそのご家族様に対して退所後の療養上の指導を行った場合。
- ・退所時情報提供加算（Ⅰ 500単位／回）（Ⅱ 250単位／回）
 - Ⅰ 居宅へ退所する入所者について、退所後、主治医に対して診療情報、心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合。
 - Ⅱ 医療機関へ退所する入所者について、退所後、主治医に対して診療情報、心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合
- ・入退所前連携加算（Ⅰ 600単位／回）（Ⅱ 400単位／回）
 - Ⅰ ①入所予定日前30日以内又は入所後30日以内に、利用者様の退所に先立って利用を希望する指定居宅介護支援事業者と連携し、入所者の同意を得て、退所後の居宅サービス等の利用方針を定めること。

②入所期間が1月を超え、入所者が退所し、居宅サービスを利用する場合、入所者が利用を希望する居宅介護支援事業者に対し、入所者の同意を得て、診療情報を示す文章を添えて居宅サービス等に必要な情報を提供し、連携して退所後の居宅サービス等の利用に関する調整を行うこと。

Ⅱ 上記Ⅰの②要件を満たすこと。

- ・褥瘡マネジメント加算（Ⅰ 3単位／月 Ⅱ 13単位／月）※厚労省への情報提供を行う場合

Ⅰ 褥瘡発生を予防するため、定期的な評価を実施し、その結果に基づき計画的に管理した場合。

Ⅱ Ⅰの管理の結果、褥瘡の発生のないこと

- ・排泄支援加算（Ⅰ 10単位／月 Ⅱ 15単位／月 Ⅲ 20単位／月）

※厚労省への情報提供を行う場合

Ⅰ 多職種が協同して排泄状況改善に向けた計画を策定し支援した場合。

Ⅱ Ⅰの結果、下記①、②のいずれかの状態になること

①排尿・排便状態のどちらかが改善し、悪化がないこと

②おむつ使用ありからなしに改善していること

Ⅲ Ⅰの結果、Ⅱの①、②両方の状態になること

- ・科学的介護推進体制加算（Ⅰ 40単位／月 Ⅱ 60単位／月）

入所者ごとの身体状況や心身の状況等に係る基本的な情報（Ⅱでは、加えて疾病・服薬の状況）を厚労省に提出し、必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービス提供を有効に提供するために必要な情報を活用していること。

- ・自立支援促進加算 300単位／月

医師が入所者ごとに、施設入所時に自立支援に係る評価を行い、その後少なくとも3カ月に1回医学的評価の見直しを行うとともに、支援計画の策定・サービス提供を行い、その結果などを定期的に厚労省へ報告し、必要な情報を活用していること。

- ・リハビリテーションマネジメント計画書情報加算 33単位／月

医師・リハビリ職員がリハビリテーション実施計画を入所者又はその家族に説明し、継続的にリハビリテーションの質を管理していること。又、その情報を厚労省へ提出し、当該情報その他リハビリテーションの適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。

- ・安全対策体制加算 20単位／入所時に1回

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こと。

（入所時に1回を限度として算定）

- ・退所時栄養情報提供加算 70単位／回

管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、栄養管理に関する情報提供を行った場合。

- ・協力医療機関連携加算 100単位／月

協力医療機関との間で、入所者等の病歴などを共有する会議を定期的を開催している場合。

（2）保険給付外の自己負担

- a) 食費（1860円／日）（朝食510円 昼食640円 夕食710円）

食事を提供した場合。（食材費及び調理に係る費用）

※ただし、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。

- b) 利用者様が選定する特別な食事の費用（実費）

通常の食事以外で特別メニューの食事を選定された場合。

- c) 居住費（個室 1700円/日）（多床室 500円/日）

「部屋の使用料」と「部屋を適切な環境に整える費用（光熱費等）」です。

※ただし、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。

- d) 利用者様が選定する特別な療養室料（3300円/日）（税込）

個室のご利用をご希望された場合。（外出中も室料をいただくこととなります。）

- e) 教養娯楽費（150円/日）

レクリエーションや趣味クラブで使用する、折り紙や毛糸、粘土等の材料や輪投げ等遊具、ビデオ、DVDソフト等の費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合。

- f) 電気器具持込使用料（1器具につき55円/日）（税込）

個人的に使用するラジオや充電式の髭剃り等の機器にかかる電気代で、利用者様が持ち込みをして使用する場合

- g) 理美容代（実費）

理美容をご利用の場合。

- h) 入所セットリース代（Aセット 341円/日 Bセット 605円/日 Cセット 792円/日）

タオル類・日常着・口腔ケア・入浴用品をリース使用した場合。

【東基（委託業者）との直接契約になります】詳細は別紙参照。

- i) 業者委託洗濯代（154円/日）

私物衣類等の洗濯を業者に委託する場合。

【東基（委託業者）との直接契約となります】詳細は別紙参照。

- j) 健康管理費（実費）

インフルエンザ予防接種等に係る費用で、ご希望された場合。

- k) 健康診断書作成費（実費）

健康診断書の作成に係る費用で、ご希望された場合。（検査内容により金額は異なります。）

- l) 各種証明書

各種証明書の発行をご希望された場合。（証明書の種類により金額は異なります。）

(3) お支払い方法

①毎月、10日に前月分の請求書を発行いたしますので、その月の20日までにお支払いください。

受付時間は、午前9時30分から午後5時30分です。土日祝日でもお支払は可能です。

②お支払い方法は、現金（窓口での支払）、銀行振込、現金書留、口座振替の4方法があります。入所契約時にお選びください。なお、契約後もお支払方法の変更はできますので、その際は、事務室までご相談ください。

③お支払いいただきますと、領収書を発行します。

④領収書の再発行は致しませんので、大切に保管してください。

年 月 日

介護老人保健施設サービスの提供開始にあたり、利用者に対して入所利用同意書及び本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 埼玉県本庄市千代田 1-1-18

名称 医療法人 本庄福島病院

代表者 理事長 福島 正人 印

事業所

所在地 埼玉県本庄市千代田 1-1-21

事業所名 老人保健施設 彩の苑

説明者

所 属 老人保健施設 彩の苑

氏 名 印

私は、入所利用同意書及び本書面により、介護老人保健施設についての重要事項の説明を受けました。

利用者

住 所

氏 名 印

身元引受人

住 所

氏 名 印