

## 1. 事業者の概要

- (1) 名称・法人種別：新温泉町・地方公共団体
- (2) 代表者名：新温泉町長 西村 銀三
- (3) 所在地：〒669-6702 兵庫県美方郡新温泉町浜坂2673-1
- (4) 電話番号：0796-82-3111
- (5) FAX番号：0796-82-3054

## 2. 事業所（ご利用施設）

- (1) 施設の名称：介護老人保健施設ささゆり
- (2) 所在地：〒669-6731 兵庫県美方郡新温泉町二日市177
- (3) 電話番号：0796-83-2311
- (4) FAX番号：0796-82-0980
- (5) 事業所番号：2854780026
- (6) 施設長の氏名：高木 一光
- (7) 開設年月日：平成10年10月1日（指定更新：平成29年10月1日）

## 3. 事業所で実施する事業

- 介護老人保健施設
- 短期入所療養介護
- 通所リハビリテーション
- 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

## 4. 通常の事業の実施地域

サービスについての制限はありません。ただし、送迎の実施地域は原則として新温泉町内とします。

## 5. 施設の目的

当施設は、病状が安定し、入院治療を必要としなくなり、要介護状態と認定された利用者に対して、施設サービス計画に基づいて、リハビリテーションや日常的な看護・介護を行い、心身機能の改善や日常生活の向上に努め、居宅における生活への復帰を目指すことを目的とします。

## 6. 運営方針

- ①利用者の自立を支援するとともに、リハビリテーション、看護・介護を中心とした医療ケアを行い、早期の家庭・社会復帰に努めます。
- ②利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供します。
- ③明るく家庭的な雰囲気のもとで、地域との結びつきを重視し、一般社会とのふれあいを図ります。
- ④市町村（保険者）、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他の保健サービスまたは福祉サービス提供機関等との連携に努め、包括的に利用者及び介護者を支援します。

## 7. 施設の概要

- (1) 建物：鉄筋コンクリート造3階建 延べ面積3,736㎡
- (2) 利用定員：入所80名（短期入所療養介護を含む）  
通所リハビリテーション20名（1日）

- (3) 療 養 室：4人部屋（延床面積約33㎡、一人あたりの面積約8.25㎡）16室、  
2人部屋（延床面積約21㎡、一人あたりの面積約10.5㎡）4室、  
1人部屋（延床面積約14㎡）8室
- (4) 設 備：診察室・機能訓練室・談話室・食堂・浴室（各階檜風呂）・流水  
浴槽・特浴機2機・家族介護教室等  
各居室トイレ、洗面所設置  
臭気対策としてオゾン発生装置設置  
暖房対策として床暖房設置
- (5) 交 通：JR浜坂駅より、全但バス（七釜温泉経由湯村温泉方面）で約  
10分公立浜坂病院の停留所下車すぐ

## 8. ご利用可能な方

当施設では、心身の状況及び病状並びにその置かれている環境から判断して、医学的管理の下における介護及び機能訓練、その他必要な医療等が必要であると認められる方をサービス提供の対象としております。サービスについては、要支援・要介護状態と判定された方のみご利用になれます。

ただし、将来、要支援・要介護状態でなくなった場合は、ご利用を中止させていただく場合があります。

## 9. 施設の職員体制等

当施設の従業者の職種、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ります。

- (1) 職員の配置数 ※（ ）内は常勤換算後の人数
- |              |                  |
|--------------|------------------|
| ①管理者         | 1人               |
| ②医師          | 1人               |
| ③薬剤師（非常勤）    | 1人（0.3人）（併設病院兼務） |
| ④看護職員        | 8人以上             |
| ⑤介護職員        | 20人以上            |
| ⑥支援相談員（常勤）   | 1人以上             |
| ⑦理学療法士（常勤）   | 1人以上             |
| ⑧作業療法士（常勤）   | 1人               |
| ⑨管理栄養士（常勤）   | 1人               |
| ⑩介護支援専門員（常勤） | 1人以上（看護・介護職員兼任）  |
| ⑪事務職員（常勤）    | 3人               |
| ⑫運転手（常勤）     | 2人               |

(2) 従業者の職務内容

- ①管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の管理、指導を行います。
- ②医師は、利用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行います。
- ③薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、必要に応じて服薬指導を行います。
- ④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、利用者のサービス計画に基づく看護を行います。
- ⑤介護職員は、利用者のサービス計画に基づく介護を行います。
- ⑥支援相談員は、利用者及び身元引受人からの相談に適切に応じるとともに、市町村及び居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その

他の保健サービスまたは福祉サービス提供機関等との連携に努めます。

- ⑦理学療法士及び作業療法士は、リハビリテーションプログラムを作成すること  
もに、機能訓練の実施に際し、指導を行います。
- ⑧管理栄養士は、献立の作成、(栄養ケアマネジメント)、嗜好調査及び残食調査  
等利用者の食事管理を行います。
- ⑨介護支援専門員は、利用者のサービス計画の原案を立てます。
- ⑩事務職員は、庶務、経理、介護事務等の事務処理に関する業務を行います。
- ⑪運転手は、利用者の送迎を行います。

## 10. サービス内容と料金

### (1) 介護保険給付対象サービス

#### ア. サービス内容

- ①食事… 食事時間 朝食 8:00~9:00  
                                昼食 12:00~13:00  
                                (おやつ 15:00~15:30)  
                                夕食 18:00~19:00

利用者の状況に応じて適切な食事介助を行うとともに、食事の自立について適切な援助を行います。

- ②医療・看護… 利用者の病状に合わせ、適切な医療・看護を提供します。  
                                ただし、当施設では行えない処置(透析等)や手術、その他病状が著しく  
                                変化した場合の医療については、併設医療機関または他の医療  
                                機関での治療となります。
- ③機能訓練… 理学療法士等により、利用者の状況に応じた機能訓練等を行います。
- ④入浴… 原則として、週2回の入浴または清拭を行います。各階浴室には、檜浴槽  
                                があり、1階浴室には座ったまま入浴できるチェアインバス、寝たまま入  
                                浴できるオンラインバス等の設備があります。
- ⑤排泄… 利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立について  
                                適切な援助を行います。
- ⑥離床・着替え等… 寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。生活のリ  
                                ズムを考えて、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。  
                                個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助を  
                                します。  
                                起床時間 7:00 消灯時間 21:00
- ⑦シーツ交換… シーツ交換は週1回行います。
- ⑧レクリエーション… 当施設では、月1回程度季節に応じた行事を行っています。  
                                (例:新年会、ひな祭り、運動会等)
- ⑨相談及び援助… 利用者及び身元引受人からのご相談に応じます。

#### イ. 費用 別紙のとおり

介護保険負担割合証に記載の負担割合にてご負担いただきます。

## 11. 利用料等のお支払方法

当施設は、利用者及び身元引受人の指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月15日までに送付しますので、同月25日までに下記口座へお振込みにてお支払ください。但し、その月の25日が銀行の休日にあたる場合は、その後日において、その日に最も近い銀行の休日でない日とします。

なお、当施設指定の金融機関において、口座振替の手続きをされた場合は、上記

の納期限日に指定口座より引落しをさせていただきます。

当施設は、利用者または身元引受人から、利用料金の支払いを受けたときは、利用者及び身元引受人が指定する送付先に対して、領収書を送付します。なお、紛失、破損等による領収書の再発行はいたしません。領収証明書（ひと月単位の発行で別途文書料をいただきます）の発行となります。

#### 振込先

但馬銀行 浜坂支店

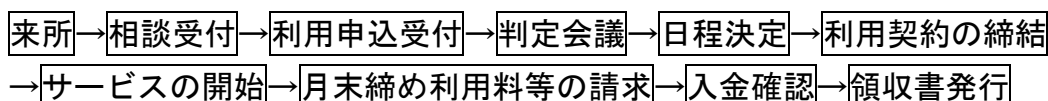
普通預金 1910914

口座名義 介護老人保健施設ささゆり

新温泉町長 西村銀三

## 1.2. サービス提供の手順

利用申込



## 1.3. 契約の解除

ア) 利用者からの解除

利用者及び身元引受人は、当施設に対し、利用の意志表明をすることにより、利用を解除・終了することができます。

イ) 当施設からの解除

当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる事項に該当する場合には、本約款に基づく利用を解除・終了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と認定された場合
- ② 当施設において定期的実施される入所継続判定会議において、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、心身状態が著しく悪化し、当施設での適切な介護保険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納期限までに完納せず、その支払いを督促したにもかかわらず30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、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 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

## 1.4. 利用予約と予約取消

介護予防短期入所療養介護サービス又は短期入所療養介護サービスの予約については、居宅介護支援事業者の担当ケアマネジャーとご相談のうえ、緊急やむを得ない場合を除いて、原則として1週間以上前に当施設の支援相談員に申込をしてください。

予約の取消については、取消事由が発生後、できるだけすみやかに当施設の支援相談員にご連絡ください。なお、食事の準備の都合上、当日の入所予定時間を過ぎても利用中止のご連絡がない場合は、食事代（実費）をいただきます。

## 1.5. 身体の拘束等

当施設は、原則としてご利用者さまに対し身体拘束を行いません。ただし、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。また、離設防止のため電子錠での施錠一括管理を行っております。

## **16. サービス内容に関する苦情相談窓口**

### ○当施設苦情相談窓口

窓口責任者 ア) 施設療養に関する事…療養棟師長  
イ) 施設利用に関する事…支援相談員  
ご利用時間 平日 8:30～17:15  
ご利用方法 直接上記担当者へお申出ください。  
電話 0796-83-2311  
FAX 0796-82-0980

### ○町担当課及び係

新温泉町役場 福祉課 介護保険係  
電話 0796-82-5620 (直通)  
FAX 0796-82-2970 (代表)  
ご利用時間 平日 8:30～17:15

### ○兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

電話 078-332-5617 (直通)  
FAX 078-332-5650 (直通)  
ご利用時間 平日 9:00～17:15

## **17. サービス計画の作成**

当施設では、入所者の心身の状況等に応じたサービス計画を作成します。

当施設ご利用中の看護・介護等については、サービス計画に基づいてサービスが提供されるため、サービス提供前及び要介護度の変化など、入所者の状態の変化により計画を変更する必要がある場合は、サービス計画の原案を利用者及び身元引受人に説明のうえ交付し、同意を得ることとします。

## **18. 担当者の変更等**

看護・介護職員等、担当者の変更等の相談については、上記の施設苦情相談窓口、療養棟主任にご相談ください。

## **19. 秘密の保持と個人情報の取扱いについて**

当施設とその職員は、業務上知り得た利用者または身元引受人に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。

個人情報については、別に定める「個人情報の利用目的」及び「個人情報保護指針」に基づき、適正に取扱います。

## **20. 家族等への連絡**

ご家族の希望に応じて、利用者さまへの連絡と同様の通知をご家族等へも行います。

## **21. 記録の保管**

当施設は、利用者の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。

また、利用者が前項の記録の閲覧、写しを求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、その他の者（利用者の代理人を含みます。）に対しては、利用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。

## **22. 緊急時の対応**

緊急時の対応については、下記のとおりです。

### 〔日中の対応〕

- ① 利用者の状態の変化・訴えがあった場合、ただちに看護師に報告。
- ② 報告を受けた看護師は状態の把握を行い対処する。

#### **緊急を要しないと判断した場合**

- ③ 当施設医師へ報告・指示を受ける。

#### **緊急を要すると判断した場合**

- ④ 他の勤務者に協力を求め、当施設医師への連絡等を行う。
- ⑤ 当施設医師の指示に従う。

### 〔夜間・時間外対応〕

- ① 入所者の状態の変化・訴えがあった場合、ただちに看護師に報告。
- ② 報告を受けた看護師は状態の把握を行い、対処する。

#### **緊急を要しないと判断した場合**

- ③ 必要に応じ当施設医師（場合により病院日当直医師）へ連絡・指示を受ける。

#### **緊急を要すると判断した場合**

- ④ 他の勤務者に協力を求め病院日当直看護師を介して医師へ連絡・指示を受ける。
- ⑤ 夜間の受診になれば施錠の開放を行い搬送する。
- ⑥ 状況に応じ ○家族への連絡 ○老健医師への連絡 ○療養棟主任への連絡を行う。
- ⑦ 必要な手続きを行う。

入院手続き・退所手続き（カルテ整理、食事伝票等）

## **2 3. 協力医療機関等**

協力病院：公立浜坂病院（併設医療機関）

〒669-6731 兵庫県美方郡新温泉町二日市184-1

電話（0796）82-1611 F A X（0796）82-3203

協力歯科医院：さかい歯科医院

〒669-6747 兵庫県美方郡新温泉町三谷144-1

電話（0796）82-3771

## **2 4. 非常災害対策**

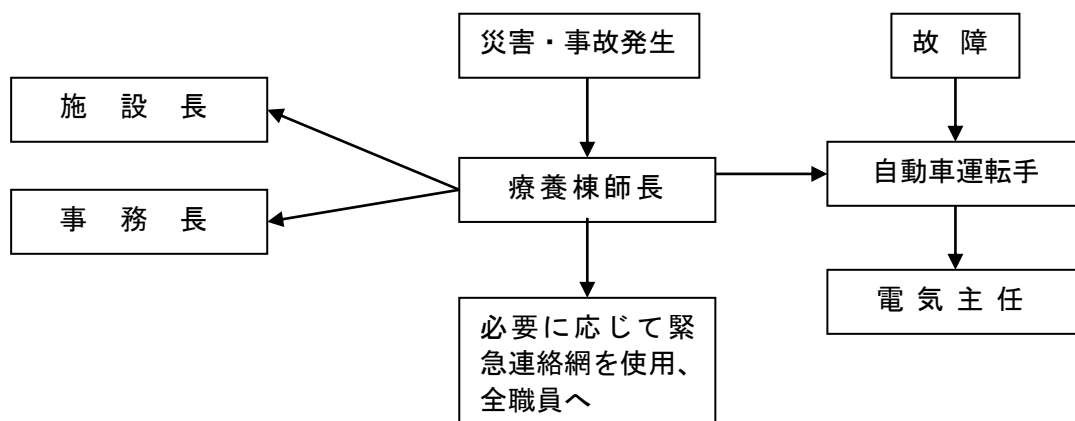
当施設では、消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

- （1）防火管理者には、事業所職員を充てます。
- （2）火元責任者には、事業所職員を充てます。
- （3）非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼します。点検の際は、防火管理者が立ち会います。
- （4）非常災害設備は常に正常に作動するよう努めます。
- （5）火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たります。
- （6）防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

- ①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・年2回以上
  - ②利用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の徹底・・・・・・・・・・随時
- (7) 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ります。

### 災害・事故・故障発生時の連絡体制

(夜間・休日)



## 25. 損害賠償

介護保険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。

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。

## 26. 損害保険への加入

当施設は、下記の損害賠償保険に加入しています。

全国自治体病院協議会病院賠償責任保険

医療行為に基づく事故及び医療施設の使用管理上の事故及び給食等による事故が対象となります。

## 27. 利用にあたっての留意事項

当施設の利用にあたっての留意事項を以下のとおりとします。

- 利用開始にあたっては介護保険証、介護保険負担割合証、介護保険負担限度額認定証（お持ちの場合のみ）を事務室にて提示してください。なお、保険証等に変更等が生じた場合は事前に事務室に連絡のうえ、速やかに提示してください。
- 持ち物には全て名前を記入してください。
- 外出、外泊は事前に所定の用紙にて申し出てください。  
     外出時間　　7：00～20：00  
     外泊の場合は20：00までに施設に戻ってください。
- 消灯時間は、午後9時です。
- 施設内は禁酒・禁煙です。
- 食堂、談話コーナーの利用は、6：00～22：00ですが消灯時間（21：00）以降の利用については他の入所者の迷惑にならないようご注意ください。
- 私物洗濯については、原則としてご家族が行うこととしますが、不都合がある場合は支援相談員にご相談ください。
- 電気製品の持ち込みについては、原則として禁止ですが、持ち込み希望の場合は

許可を受けてください。

○貴重品については、預かり金等の管理は行っていないため、持ち込まないでください。

○面会時間は7：00～20：00です。

○入所中及び外泊時等の施設外での受診、投薬については、施設の依頼なしにはしないでください。

○居室内での飲食は禁止のため、食堂、談話室をご利用ください。

○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。

○苦情相談等については、苦情相談窓口にご相談ください。

○その他、他利用者への迷惑行為は禁止します。

## **28. 退所時の支援**

入所中の利用者に対しては、定期的に居宅において日常生活を営むことができるか検討し、また退所に際しては、入所者や家族への助言、居宅介護支援事業者等への連絡調整等、必要な援助を行います。

## **29. 重要事項の変更**

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合は、その内容を文書により通知し、変更に際しての同意（署名、捺印）をいただきます。

## **30. 個人情報の保護及び利用**

当施設では、利用者さまの個人情報を適正に扱うことを重要課題ととらえ、下記のとおり個人情報保護指針を定め、確実な履行に努めます。

### 1. 個人情報の収集について

利用者さまの個人情報を収集する場合、医療・介護サービスを提供する範囲で行います。その他の目的に個人情報を利用する場合は、利用目的をあらかじめお知らせし、ご了承を得たうえで実施いたします。

### 2. 個人情報の利用及び提供について

利用者さまの個人情報の利用につきましては、本来の利用目的の範囲を超えて使用しません。また、法令に定める場合等を除き、利用者さまの許可なく第三者へ提供しません。

### 3. 個人情報の利用目的

利用者さま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下記のとおり定めます。

#### 1) 利用者さまへの介護サービスの提供に必要な利用目的

##### ア [介護老人保健施設内部での利用目的]

- ・ 当施設が利用者さま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さまに係る当施設の管理業務のうち
  - ① 入退所等の管理
  - ② 会計・経理
  - ③ 事故等の報告
  - ④ 当該利用者さまへの介護・医療サービスの向上

##### イ [他の事業所等への情報提供を伴う利用目的]

- ・ 当施設が利用者さま等に提供する介護サービスのうち
  - ① 利用者さま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録）、照会への回答



- ② 利用者さまの診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ③ 検体検査業務の委託・給食業務の委託・その他の業務委託
- ④ 家族等への心身の状況説明
  - ・介護保険事務のうち
- ① 保険事務
- ② 審査支払機関へのレセプトの提出
- ③ 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

## 2) 上記以外の利用目的

### ア [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
- ① 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 当施設において行われる学生等の実習への協力
- ③ 施設等において行われる事例研究
- ④ 施設で行われる行事における写真撮影や記録・掲示

### イ [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
- ① 外部監査機関への情報提供

## 4. 個人情報の適正管理について

利用者さまの個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、利用者さまの個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は利用者さまの個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

## 5. 個人情報の確認・修正等について

利用者さまの個人情報について、利用者さまから開示を求められた場合には、遅延なく内容を確認し、対応いたします。また、内容が事実でない等の理由で訂正を求められた場合も、調査し適切に対応いたします。

## 6. 問い合わせ窓口

個人情報指針に関してのご質問や個人情報のお問い合わせは、個人情報保護相談窓口でお受けします。

## 7. 法令遵守と個人情報保護の仕組みの改善

個人情報の保護に関する法令、その他の規範を順守するとともに上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報保護の仕組みの継続的な改善を図ります。

当事業者は、重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項を説明しました。

説明場所 介護老人保健施設ささゆり 日時 令和 . . / : \_\_\_\_\_

事業者乙

事業者の住所 兵庫県美方郡新温泉町浜坂2673-1  
事業者(法人)名 新温泉町

施設名 介護老人保健施設ささゆり  
施設の住所 兵庫県美方郡新温泉町二日市177  
事業者番号 2854780026  
管理者 施設長

説明者 職名 介護老人保健施設ささゆり 事務長

氏名 印

私は、重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者甲

住所 兵庫県美方郡

氏名 印

身元引受人(身元保証人)

※利用者の意思確認の上、署名を代行する場合を含む

住所

氏名 印

# 入所・通所 介護老人保健施設ささゆり 利用料金表（一日）

R6.8.1

## 1) 利用者の自己負担額・・・介護保険負担割合証に記載された負担割合

要介護度	一日あたりの金額（一割負担の場合）					
	入所		短期入所		通所リハビリ	
	個室	多床室	個室	多床室	3～4時間	6～7時間
要介護1	788円	871円	819円	902円	486円	715円
要介護2	863円	947円	893円	979円	565円	850円
要介護3	928円	1,014円	958円	1,044円	643円	981円
要介護4	985円	1,072円	1,017円	1,102円	743円	1,137円
要介護5	1,040円	1,125円	1,074円	1,161円	842円	1,290円

### 加算項目（入所のみ）（一割負担の場合）

初期加算（入所後30日間に限り1日につき）※入所のみ	30円	
短期集中リハビリ加算	1回 200円	
経口移行加算	28円	
栄養マネジメント強化加算	11円	
入所前後訪問指導加算（居宅に出向きサービス計画の策定を行った場合）	1回 450円	
退所時情報提供加算（主治医（浜坂病院は除く）に情報提供を行った場合）	1回 500円	
入退所前連携加算（事業所の支援専門員と退所後のサービス調整を行った場合）Ⅰ、Ⅱ	Ⅰ 1回 600円 Ⅱ 1回 400円	
所定疾患施設療養費Ⅰ、Ⅱ（肺炎等指定疾病の治療投薬を行った場合7日を限度）	Ⅰ 1日 239円 Ⅱ 1日 480円	
口腔衛生管理加算Ⅰ、Ⅱ	Ⅰ 1月 90円 Ⅱ 1月 110円	
経口維持加算Ⅰ、Ⅱ	Ⅰ 400円 Ⅱ 100円	
ターミナルケア加算1日につき 死亡日1,900円、死亡日前日及び前々日910円、死亡日以前4日以上30日以下160円、死亡日以前31日以上45日以下72円		

加算項目（共通）（一割負担の場合）

夜勤職員配置加算		24円
サービス提供体制強化加算		22円
療養食加算（1食あたり）	短期 8円 長期 6円	
送迎加算片道 ※短期のみ		184円
重度療養管理加算	通所 100円 短期 120円	
個別リハビリ加算 ※短期のみ	1回	240円
緊急短期入所受入加算 ※短期のみ		90円
総合医学管理加算 ※短期のみ		275円
処遇改善加算Ⅴ（1） 入所・短期入所	所定単位数（利用料＋加算の合計）×1000分の67円	
処遇改善加算Ⅴ（1） 通所リハビリ	所定単位数（利用料＋加算の合計）×1000分の76円	
通所リハビリテーション提供体制加算	3～4時間 12円 6～7時間 24円	
通所リハビリテーション入浴介助加算Ⅰ、Ⅱ	Ⅰ 40円 Ⅱ 60円	
通所リハビリテーションマネジメント加算（A）イ、ロ		
イ	560円（開始から6か月以内）	240円（開始から6か月超）
ロ	593円（開始から6か月以内）	273円（開始から6か月超）
通所リハビリテーション短期集中リハビリ加算	3月以内	110円
通所リハビリテーション認知症短期集中リハビリ加算	1回	240円
通所リハビリテーション送迎を行わない場合の減算	片道	△47円
口腔機能向上加算Ⅰ ※通所のみ	Ⅰ 1回	150円

区分	項目	利用料単価	
利用料	入所	※食費	1日 1,700円
		※居住費	個室 1,728円 多床室437円（二人部屋含む）
		日用品費	200円
		寝衣	70円
	短期入所	※食費	朝食400円、昼食600円、おやつ100円、夕食600円 注入食の場合1食 850円
		※滞在費	個室 1,728円 多床室437円（二人部屋含む）
		日用品費	200円
		寝衣	70円
	通所リハビリ	食費	昼食670円、おやつ100円、注入食の場合1食 850円
		日用品費	100円
	選択	おむつ代（使用した場合）	リハビリパンツ130円/枚、オープンパンツ130円/枚、 フラット式50円/枚、尿とりパット40円/枚
		室料（1人部屋）	町内 なし 町外 532円 ※上記居住費（滞在費）に加算
		室料（2人部屋）	町内 220円 町外 760円 ※上記居住費（滞在費）に加算
		文書料	2,200円（ただし身障証明書関係は5,500円、死亡診断書は4,400円）
	診断書にかかる検査料	実費	

2) 食費・居住費滞在費限度額・・・下記のとおり

※入所、短期入所の食費、居住費（滞在費）については所得に応じて下記の負担限度額となります。

1日あたり		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
食費	入所	300円	390円	650円	1,360円
	短期入所		600円	1,000円	1,300円
居住費	個室	550円	550円	1,370円	1,370円
	多床室	0円	430円	430円	430円

お心当たりのある方は、役場福祉課へお問い合わせの上、手続きを行ってください。  
介護保険負担限度額認定証が交付されましたら、必ずささゆり事務室まで提出してください。  
提出がない場合は、負担限度額の適用ができませんので、ご注意ください。

## 介護老人保健施設ささゆり 利用料金表（一日）

### 1) 利用者の自己負担額・・・介護負担割合証に記載された負担割合

#### 基本部分（一割負担の場合の金額を記載）

要介護度	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
	1日につき		1月につき
	個室	多床室	
要支援1	632円	672円	2,268円
要支援2	778円	834円	4,228円

#### 加算項目（1割負担の場合の金額を記載）

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	
療養食加算（1食あたり）	8円	サービス提供体制加算 要支援1	88円
送迎加算片道	184円	サービス提供体制加算 要支援2	176円
サービス提供体制加算	22円		
夜勤職員配置加算	24円	口腔機能向上体制加算Ⅰ、Ⅱ	
		Ⅰ 1回 150円 Ⅱ 1回 160円	
処遇改善加算Ⅴ（1） 所定単位数（利用料＋加算） ×1000分の67円		処遇改善加算Ⅴ（1） 所定単位数（利用料＋加算） ×1000分の76円	

※負担割合証の割合により変動します。詳しくは、事務所係員にお尋ね下さい。

### 2) 利用料・・・下記料金表のとおり

区分	項目	利用料単価	
利用料	介護予防短期	※食費	朝食400円、昼食600円、おやつ100円、夕食600円 注入食の場合1食 850円
		※滞在費	個室 1,728円 多床室437円（二人部屋含む）
		日用品費	200円
		寝衣	70円
	介護予防通所	食費	昼食670円、おやつ100円、注入食の場合 1食 850円
		日用品費	100円
		おむつ代 （使用した場合）	リハビリパンツ130円/枚、オープンパンツ130円/枚、 フラット式50円/枚、尿とりパット40円/枚
	選択	室料（1人部屋）	町内 なし 町外 532円 ※上記居住費（滞在費）に加算
		室料（2人部屋）	町内 220円 町外 760円 ※上記居住費（滞在費）に加算
		文書料	2,200円（ただし身障証明書関係は5,500円、死亡診断書は4,400円）
	診断書にかかる検査料	実費	

※介護予防短期入所の食費、居住費（滞在費）については所得に応じて下記の負担限度額となります。  
お心当たりのある方は、役場福祉課へお問い合わせの上、手続きを行ってください。  
介護保険負担限度額認定証が交付されましたら、必ずささゆり事務室まで提出してください。

1日あたり		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
食費	入所	300円	390円	650円	1,360円
	短期入所		600円	1,000円	1,300円
居住費	個室	490円	490円	1,310円	1,310円
	多床室	0円	370円	370円	370円

提出がない場合は、負担限度額の適用ができませんので、ご注意ください。