

特別養護老人ホーム みぎわ園

施設介護サービス利用契約書

社会福祉法人 芙蓉会

甲（利用者）と乙（事業者：特別養護老人ホームみぎわ園、以下施設という）は、乙が提供するサービスの利用に関して、次のとおり介護福祉施設サービス利用契約を締結します。

甲（利用者）.....

乙（事業者）社会福祉法人 芙蓉会
特別養護老人ホームみぎわ園
理事長 内藤 好彦

（施設介護サービスの目的）

- 第1条 乙は、介護保険法関係法令の定めるところにより、甲に対し当施設において、甲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に、契約に定める支援を行い、施設介護サービス(以下、「介護サービス」という)を提供します。
2. 乙は、介護サービス提供にあたり甲の要介護状態区分、及び本契約書末尾にその写しが添付されている甲の被保険者証に記載された認定審査会意見に従って、甲に対し介護サービスを提供します。

（契約の期間）

第2条 本契約の有効期間は
令和 年 月 日から令和 年 月 日までとします。

- ただし、契約満了以前に甲が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間満了日までとします。
2. 前項の契約期間満了の2週間以上前までに、甲から更新しない旨の申出がない場合、本契約は自動的に更新されるものとします。
3. 本契約が自動更新された場合、従前の契約期間経過の翌日から更新後の要介護認定有効期間の満了日までとします。
- ただし、契約期間満了日以前に甲が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合は、変更後の要介護認定有効期間満了日までとします。

（施設サービス計画）

- 第3条 乙は、介護支援専門員（以下、「施設ケアマネ」という）に甲のために施設サービス計画書（以下、「サービス計画」という）の作成を担当させ、誠意をもって遂行するよう指導・監督します。
2. 施設ケアマネは、甲の入居時、生活目途を確認する上で速やかにサービス計画を作成し支援を行います。
3. 施設ケアマネは、甲の有する能力や置かれている環境等の評価に基づいて、甲が自立した日常生活を送られるように支援するため、サービス計画上の課

題を甲や甲の後見人、甲の家族、身元引受人等の関係者から事情をよく聞いて、多職種職員とも協議の上、適切にサービス計画案を作成します。

4. 施設ケアマネは、サービス計画の作成後も、多職種職員との連携を図り提供するサービスの目標、達成期間、サービスの内容など、サービス計画の実施状況を把握し、留意すべき事項など必要に応じて計画の変更をします。
5. 甲は、施設ケアマネに対し、いつでもサービス計画の内容を変更するよう申し出ることができます。
6. 施設ケアマネは、甲に対しサービス計画の作成時、また計画を変更した場合には、サービス計画案の段階で、甲の後見人または甲の家族、身元引受人等に内容趣旨を説明し、同意を得ることとします。
7. 乙は、甲に対する介護サービスの提供に関する記録書類を整備し、提供終了の後、2年間保存します。
8. 甲の後見人または家族、または身元引受人は、乙に対しいつでも前項の記録書類の閲覧及び複写を求めることができます。複写に際して、原則実費相当額を請求できるものとします。

(介護サービスの内容及びその提供)

第4条 乙は、前条により作成されたサービス計画に基づき、本条のとおり各種サービスを提供します。

各種サービスの内容は、「重要事項説明書」に記載したとおりです。

2. 乙は、甲の被保険者証に介護認定審査会意見が記載されている場合は、その意見に配慮して各種サービスの提供を行うよう努めます。
3. 甲は、介護保険給付サービスとして、次の各号のサービスを受けることができます。
 - (1) 入浴、排泄、おむつの取り替え、着替え等の介護
 - (2) 食事介護・栄養ケアマネジメントの提供
 - (3) 相談及び援助
 - (4) 教養・娯楽設備の提供
 - (5) 行政手続きの代行
 - (6) 機能訓練
 - (7) 健康管理
4. 甲は介護保険給付外サービスとして次のサービスを受けることができます。
 - (1) 食事の提供
 - (2) 居住（家賃・光熱費）サービス
 - (3) 理美容サービス
 - (4) 医療及び予防接種等
 - (5) 購入代行サービス
 - (6) 預り金金銭管理サービス
 - (7) 電話のご利用
 - (8) 特別な食事の提供

- (9) その他生活サービス（レクリエーション行事等）
- (10) 現状に復するための費用（甲に起因する行為により、施設及び施設内居室及び備品が破損し、使用・居住に適さなくなった場合）
- 5. 乙は、本条の各種サービスの内容を、甲および甲の後見人、または必要に応じて甲の家族に対しても分かりやすく説明します。
- 6. 乙は「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」（以下、「高齢者虐待防止法」という。）の規定を遵守し、施設職員による虐待が行われないようにします。
- 7. 乙は、各種サービスの提供にあたり甲の要介護状態の軽減、または悪化の予防に資するように心身の状況に応じて適切な処遇を行い、漫然かつ画一的なものとならないように配慮します。
- 8. 乙は地域や家庭との結びつきを重視し、市町、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めて介護福祉サービスを提供するように努めます。

（甲の基本的権利）

第5条 甲が乙から介護サービスの提供を受けるにあたり、本契約書において個々に定める他、次のとおりの権利を有することを確認し、乙は介護サービスの提供にあたり、甲の権利を尊重し、甲はこれらの権利を行使することにより、乙から不利益な取扱いを受けたり、差別的な対応を受けることはありません。

- (1) 乙によるサービスの提供において、甲の意思が最大限尊重されること。
- (2) 乙によるサービスの提供において、甲のプライバシー及び個人情報は尊重されること。
- (3) 甲は、自らの費用をもって自己が選ぶ医師や弁護士・税理士などの専門家といつでも相談できること。
- (4) 甲は、施設での運営に重大な支障がない限り、個人の衣服や家具備品等を居室に持ち込むことができること。

（身体的拘束その他の行動制限）

第6条 乙は、甲または他の入居者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、甲に対し身体的拘束、その他の方法により甲の行動を制限しません。

- 2. 乙が甲に対し身体的拘束、その他の方法により甲の行動を制限する場合は、甲に対し事前に、甲に対する行動制限の根拠、内容について十分説明し、甲に同意能力がある場合は、その同意を得ることとします。

また、この場合乙は、事前または事後すみやかに、甲の後見人または甲の家族（甲に後見人がなく、かつ適切な家族がいなときは身元引受人）に対し、甲に対する行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。

3. 乙が甲に対し身体的拘束、その他の方法により甲の行動を制限した場合には、介護サービス記録に記載します。

(ターミナルケア)

第7条 医師が一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがない方に対し、甲若しくは甲の家族の同意のもとに提供する、「その人らしさを尊重し、穏やかで安らかな終焉」を迎えて頂くための包括的なケアを提供致します。

2. 医師によって「終末期」と診断され、甲及び家族が当園で最期までの生活を望み、それが考える最善と判断される場合、家族、介護、看護、多職種職員、医師、医療機関と連携を取りケアにあたります。

また、終焉の時を迎えるまで、穏やかで安らぎのある日々を送って頂くよう心を尽くしてケアを行います。

(身元引受人及び連帯保証人)

第8条 乙は、甲に対し身元引受人及び連帯保証人を求めることがあります。

また、状況によっては複数名お願いさせていただく場合があります。但し身元引受人及び連帯保証人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。

2. 連帯保証人は、この契約に基づく利用料等金銭債務に関する一切を甲と連帯して債務を保証します。
3. 連帯保証人は、前項により履行の責任を負担する極度額の範囲は、主たる債務の元本、主たる債務に関する利息、賠償責任とし、その上限を金50万円とします。
4. 身元引受人は、契約に基づく甲の乙に対する下記、各号の責任を負います。
 - (1) 甲が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように乙に協力すること。
 - (2) 契約解除又は契約終了の場合、乙と連携して甲の状態に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること。
 - (3) 甲が死亡した場合の遺体及び慰留金品の処理その他の必要な措置。

(利用料等)

第9条 甲は乙に対して、各種介護保険給付サービスならびに各種介護保険給付外サービスについて、「重要事項説明書」に記載された内容の提供をうけた利用料等を支払います。

2. 乙は、甲が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用については、甲が介護サービス費として市町から支給を受ける額の限度において、甲に代わって市町より支払いを受けます。(以下「法定代理受領サービス」という。)
3. 乙は、甲または家族、または身元引受人に対し毎月翌月15日までに、当月分の利用料等の請求書を発行します。請求書には、甲が利用した各種サー

ビスにつき、種類毎に利用回数、利用単位の内訳、介護保険給付適用の有無、法定代理受領の有無等を明示します。

4. 甲または家族、または身元引受人は、乙に対し当月の利用料等を、翌月指定日迄に富士信用金庫の口座より自動振替する方法若しくは、銀行振込、現金で支払います。

5. 乙は、利用料等の支払いを受けたときは、その支払権者の元に対し、領収書を発行します。領収書には、乙が提供した各種サービスごとに介護保険給付の対象となるもの、対象外とに区別をした領収金額の内訳を明記します。

（利用料の変更）

第10条 乙は、介護保険法その他の関係法令の変更、甲の要介護度の変更その他の理由により、介護報酬の利用者負担分、居住費及び食費に変更が生じた場合には、当該理由による変更額を上限として変更後の介護報酬の利用者負担分、居住費及び食費を請求することができるものとします。

2. 介護保険給付対象外のサービス利用料を変更するには、甲がその変更に同意することを必要とするものとします。

3. 前2項のいずれにおいても、乙は甲、甲の後見人及び連帯保証人、甲の家族等の関係者に対して変更の理由と根拠を十分に説明し、変更事項同意確認書の提出を受けます。

4. 甲は第1項に定める変更同意することができない場合には、本契約を解除することができます。

（保険給付請求のための証明書の交付）

第11条 乙は、法定代理受領サービスに該当しない介護保険給付サービスを提供し、甲からの利用料等支払いを受けたときは、甲または家族、または身元引受人及び連帯保証人に対してサービス提供証明書を交付します。

2. サービス提供証明書には、提供した介護保険給付サービスの種類、内容、費用の額その他必要な事項を記載します。

（預り金等金銭管理）

第12条 甲は、乙に対し日常的な生活費用に関する金銭出納管理を委託することが出来ます。この場合甲は、富士信用金庫の口座を開設しその通帳及び印鑑を乙に預けるものとします。但し、その通帳についてはキャッシュカードの作成は出来ません。

2. 乙は、甲または家族、または身元引受人に対し毎月ごとに通帳残高及び小遣帳出納の報告をします。

3. 甲または家族、または身元引受人は、乙に対しいつでも金銭出納の記録の提示を求めることができます。その際は、乙は速やかに記録を提示する義務を負います。

※22 ページ「入居者預り金管理規程」参照

(医療体制)

第 13 条 乙は、甲に対し施設内配置医師により、定期及び必要に応じて検診を行います。

2. 乙は、甲に病状の急変等入院の必要な事態が生じた場合には、責任をもって協力医療機関等に引き継ぎます。なお施設の協力医療機関は「重要事項説明書」に記載したとおりです。
3. 甲が特に希望する医療機関を有する場合には、状況の許す限りその希望する医療機関を優先します。
4. 治療の必要性、方法等の判断については、緊急の場合を除き甲の意思を確認しできるだけ沿うようにします。

(契約の終了)

第 14 条 次の各項のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

1. 第 2 条 2 項より、契約期間満了の 2 週間以上前までに甲から更新拒絶の申し入れがあり、かつ契約期間が満了したとき。
2. 要介護認定の更新において、甲が自立又は要支援と認定されたとき。
3. 甲が死亡したとき。
4. 乙が第 20 条に基づき契約の解除を通告し、予告期間が満了したとき。
5. 甲について病院または診療所に長期に入院する必要が生じ、その病院または診療所において甲を受け入れる態勢が整い、退所が明確になったとき。
長期の入院とは、入院後 3 ヶ月以内に退院できる見込みのない場合、または 1 ヶ月以上過ぎても明らかに医療対応が引き続き必要とする場合をいう。
6. 甲につき、他の介護福祉（保健）施設への入所が決まり、その施設側で受け入れることができる状態となったとき。

(乙における再入居受入)

第 15 条 前条第 5 項の規定による契約の終了で、甲が 3 ヶ月以内に病院または診療所を退院し再入居を希望する場合は、乙は、やむを得ない事情がある場合を除き優先入所基準に沿って、乙は甲が再入居できるよう努めます。

2. 前項の規定で、乙の施設が満室の場合は、甲は乙が併設する短期入所生活介護等を優先的に利用できるように努めます。

(契約終了後の退所及び実費負担)

第 16 条 この契約終了後、甲は直ちに本施設を退所します。

2. 契約期間中に契約が終了した場合、サービス未納分の費用については、全額甲の負担とします。
3. この契約が終了し退所になったときは、乙は甲の退所先につき相当の猶予期間を設ける等、退所の時期、方法について甲の健康に支障のないように十分な配慮をします。

(退所時の金品の引き渡等)

第 17 条 この契約が終了した場合、乙は甲に対して乙が保管している金品及び甲の遺留金品を甲、または甲の後見人に対し引き渡します。

但し、甲が死亡しているため甲ないし甲の後見人に引き渡しができない時は、身元引受人に引渡し、身元引受人のない時は甲の相続人に引き渡します。

2. 前項の規定に関わらず、身元引受人がいる場合であっても他に引き渡しを求める相続人いる場合、乙は身元引受人に対して引き渡しをしないことができる。

3. 第 1 項但し書きの規定により相続人に対し引き渡す場合、乙は相続人ひとりに対し引き渡すことができるものとします。

(甲の解約権)

第 18 条 甲は、乙に対しいつでもこの契約の解約を申し入れることができます。

この場合には、7日間以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了までに居室を明け渡します。

(甲の解除権)

第 19 条 乙が、介護保険法その他の関連諸法令及び本契約に定める債務を履行しなかった場合または乙及び乙の従事者が甲に対し、不法行為を行った場合には、甲は乙に対し、いつでもこの契約を解除することができます。この場合は、解除の意思表示が乙に到達した時点で契約は終了します。

(乙の解除権)

第 20 条 乙は、甲が次の各項に該当する場合には、7日間の予告期間をもってこの契約を解除することができます。

1. 甲が正当な理由なく支払うべき利用料等3カ月以上滞納し、乙が甲に対して1週間以内に滞納額を支払うように催告したにもかかわらず、全額の支払がないとき。

2. 甲の行動が、他の入居者の生命又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、かつ乙において十分な介護を尽くしてもこれを防止できないとき。

3. 甲につき、重大な自傷行為を繰り返すなど、自殺を犯す危険性が極めて大きいと認められるとき。

4. 甲が故意に法令や施設管理規程等に違反しあるいは重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込がないとき。

5. 重要事項説明書に記載されている「当施設ご利用の際に留意いただく事」の事項内、法令違反その他の重大な迷惑行為等に該当し、注意しても改善の見込みが認められない場合。

(苦情処理)

第 21 条 甲、甲の後見人、または甲の家族及び身元引受人は、提供された介

護サービス等に苦情がある場合、いつでも「重要事項説明書」記載のご利用相談室等に苦情を申し立てることができます。その場合、乙は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について甲に報告します。

2. 甲は、介護保険法令に従い市町及び国民健康保険団体連合会等の苦情申し立て機関に苦情を申し立てることができます。
3. 乙は、前項の問い合わせ、あるいは苦情申し立てを受けた場合、これを理由として甲に対して、いかなる不利益、差別的な待遇はいたしません。

（秘密の保持）

第 22 条 乙及び乙の従事者は、当施設法人就業規則（服務規律）及び情報管理規定の定める所により、業務上知り得た甲と甲の家族及び身元引受人の秘密を漏らしません。

2. 乙が、市行政及び居宅介護支援事業者等必要な機関に対し、甲及び甲の家族又は身元引受人に関する情報を提供する場合には、事前に文書により同意を得ることとします。
3. 第 1 項の規定にかかわらず、乙は高齢者虐待防止法に定める通報をなすことができるものとし、その場合、乙は秘密保持義務違反の責任を負わないものとし、ます。

（事故発生時の対応及び賠償責任）

第 23 条 乙は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに関係市町及び関係各機関並びに甲の後見人及び家族、または身元引受人及び連帯保証人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

2. 前項の場合において、甲に損害が発生した場合は、乙はすみやかに甲に生じた損害を賠償します。ただし、乙に故意過失がない場合にはこの限りではありません。
3. 前項の場合において、当該事故発生につき甲に重過失がある場合は、損害賠償の額を減じることができます。
4. 乙は、万が一の事故の発生に備えて、「社会福祉施設総合賠償補償」に加入しています。
5. 甲の故意、重過失または甲の趣向により、居室または備品等に、通常の保守管理の程度を超える補修が必要となった場合は、その費用は甲が負担します。ただし、やむを得ない事情があると認められる場合は、この限りではありません。

（介護サービス等のチェック）

第 24 条 乙は、自治体オンブズマンから調査の申し入れがあった場合は、必要な資料の提供など、協力を惜しみません。

2. 民間または自治体のオンブズマンの発動が、甲または甲の後見人およ

び家族、または身元引受人の申し入れによるものであっても、乙は甲に対し、そのことをもっていかなる差別的取り扱いはいたしません。

（事業についての情報公表）

第 25 条 乙は、毎年度末理事会終了を以って、事業報告書、決算報告書等を法人広報誌及びホームページによって情報の公表を行います。
原則、複写等の請求は受付しません。

（裁判管轄）

第 26 条 本契約およびこれに関連する契約に関する訴訟の専属的合意管轄裁判所は、訴額に応じ甲の所在地を管轄する地方裁判所、または簡易裁判所とし、民事調停については、富士簡易裁判所とすることに合意します。

（契約に定めのない事項）

第 27 条 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、甲及び甲の後見人、甲の家族との間で協議の上、誠意を持って解決します。

附 則

平成 15 年 4 月 1 日創記
平成 17 年 10 月 1 日改正
平成 18 年 4 月 1 日改正
平成 26 年 9 月 1 日改正
平成 27 年 4 月 21 日改正
令和元年 10 月 1 日改正
令和 3 年 11 月 1 日改正

重 要 事 項 説 明 書

特別養護老人ホームみぎわ園

当施設は介護保険の指定を受けご契約者に対して指定介護老人福祉施設サービスを提供致します。

(施設介護サービス)

あなたに対する施設サービス提供開始にあたり、厚生省令第39号第4条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 芙蓉会
法人所在地	静岡県富士市今泉2220番地
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 内藤 好彦
電話番号	0545-52-1118

2 利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム みぎわ園
施設の所在地	静岡県富士市今泉2210番地
施設長	戸巻 俊裕
電話番号	0545-55-1800
ファクシミリ番号	0545-51-7717

3 利用施設であわせて実施する事業

事業の種類		事業者指定		利 用 定 数
		指定年月日	介護保険事業所番号	
施 設	介護老人福祉施設	平成15年4月21日	第2272300852号	60人
	地域密着型介護老人福祉施設	平成27年4月21日	第2292300486号	20人
	短期入所生活介護	平成15年4月21日	第2272300852号	20人
	認知症対応型通所介護	平成15年4月21日	第2272300852号	12人
	通所介護	平成12年2月1日	第2272300209号	50人
	看護小規模多機能	平成27年2月1日	第2292300460号	29名
居宅介護支援事業		平成13年10月1日	第2272300522号	
吉原西部地域包括支援センター		平成24年4月1日	第2202300089号	

4 法人の理念と施設の目的・運営の方針

法人の理念	社会福祉法人芙蓉会はキリスト教の主義精神に則り、自分を愛するように他の人を愛しなさい（隣人愛）を基本理念とし愛する心もち社会福祉事業を行います。
施設の目的	特別養護老人ホーム みざわ園 が行う指定介護老人福祉施設の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理経営に関する事項を定め、特別養護老人ホームみざわ園の従業者が要介護状態等にある高齢者に対し、適正な指定介護老人福祉施設サービスを提供することを目的としています。
施設運営の方針	特別養護老人ホーム みざわ園 従業者は、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、食事等の支援を行い、その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、心身の機能の維持を図ります。

5 施設の概要

（１）敷地および建物

敷 地		1 3 3 1 2 . 7 9㎡
建物	構 造	鉄筋コンクリート造 + 鉄骨造
	延べ床面積	4 8 9 7 . 1 4㎡
	利用定員	ユニット型介護老人福祉施設 6 0 名 地域密着型介護老人福祉施設 2 0 名

（２）居室（短期入所生活介護事業所、地域密着型介護老人福祉施設と併設）

居室の種類	室 数	備 考
1 階 1 人 部 屋	8 室	地域密着型介護老人福祉施設 （従来型個室）
1 階 4 人 部 屋	3 室	地域密着型介護老人福祉施設 （多床室）
1 階 1 人 部 屋	2 0 室	2 ユニット （全室、ユニット型個室）
2 階 1 人 部 屋	2 0 室	2 ユニット （全室、ユニット型個室）
2 階 4 人 部 屋 ショートステイ	5 室	多床室
3 階 1 人 部 屋	2 0 室	2 ユニット （全室、ユニット型個室）

(3) その他主な設備

設備の種類

一般浴槽・特殊浴槽	食 堂・デイルーム
機 能 訓 練 室	診 療 所

6 職員体制（主たる職員）

（単位： 名）

従業者の職種	事業者 の指定 基準	現員	区分				常勤 換算 後の 人員	保有資格
			常勤		非常勤			
			専 従	兼 務	専 従	兼 務		
施設長	1	1		1			0.8	施設長専門講座終了 ユニット管理者研修終了
医 師	1	1			1		0.1	診療科 内科・リハビリテーション科
生活相談員	1	1	1				1.0	介護支援専門員
看護師	3	4	2		2		3.7	正看護師
看護職員		2	2				2.0	准看護師
介護職員	21	32	23		9		32.6	介護福祉士 ヘルパー１・２級
管理栄養士・栄養士	1	2	1			1	1.7	管理栄養士・栄養士
機能訓練指導員	1	1		1			0.25	看護職員
介護支援専門員	1	1	1				1.0	介護支援専門員

（注）職員は令和6年4月1日 現在

7 職員の勤務体制

従業者の職種	勤 務 体 制	休 暇
施設長 他	・ 正規の勤務時間帯（８：００～１７：００）常勤で勤務	４週８休
生活相談員	・ 正規の勤務時間帯（８：００～１７：００）常勤で勤務	４週８休
介護職員	・ 早 番 （７：００～１６：００） ・ 日勤 A （８：００～１７：００） ・ 日勤 B （９：００～１８：００） ・ 遅番 A （１０：００～１９：００） ・ 遅番 B （１４：００～２３：００） ・ 夜 勤 （２３：００～８：００）	４週８休

看護職員	・勤務時間帯（８：００～１７：００）で勤務。 ・夜間については交代で自宅待機を行い緊急時に備えます。	４週８休
機能訓練指導員	・看護職員が、機能訓練について指導致します。	
管理栄養士	・正規の勤務時間帯（８：００～１７：００）常勤で勤務	４週８休
介護支援専門員	・正規の勤務時間帯（８：００～１７：００）常勤で勤務	４週８休
医師	・内 科 リハビリテーション科 毎週水曜日（１３：００～１３：４５） 毎週土曜日（１３：００～１４：００）	

（注） 上記職員数は、常勤あるいは常勤を換算したものです。

８ 施設サービスの概要

（１）介護保険給付サービス

種 類	内 容
食 事 の 介 助 栄養ケア マネジメント	・自己で食事の摂取が困難な方にその介助を行います。 ・食事はできるだけ離床し摂っていただけるよう配慮します。 ・管理栄養士により個別の対応を重視した栄養ケアを行います。 （食事時間） 朝食 ７：００ ～ ８：３０ 昼食１２：００ ～ １３：００ 夕食１７：３０ ～ １９：００
排せつの介助	・入居者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うと共に、排せつの自立についても適切な援助を行います。 ・おむつを使用する方に対しては、随時交換を行います。
入 浴 の 介 護	・週２回以上の入浴または清拭を行います。 ・寝たきり等で座位のとれない方は機械浴にて入浴も可能です。
着替え等の介助	・寝たきり予防のため、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します。 ・シーツ交換は週１回、寝具のクリーニングは適時実施します。

機 能 訓 練	機能訓練指導員（所有資格）により入居者の状況に適合した機能訓練を行い、生活機能の維持・改善に努めます。 （当施設の保有するリハビリ器具） 車椅子 ・ 歩行器 ・ 平行棒 等
健 康 管 理	- 嘱託医師により、週1回の診察日を設けて健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には協力医療機関等に責任をもって引継ぎます。 - 入居者が外部の協力医療機関に通院する場合は、その介添えについてできるだけ配慮します。 - 入居者が協力医療機関以外で希望される医療機関に受診の場合は、ご家族様での支援をお願いします。
社会生活上の便宜	- 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、快適な居住空間と生活の質の向上のため適宜レクリエーション行事を企画します。 - 主な娯楽設備 クラブ活動（カラオケ、手芸） - 主なレクリエーション行事（夏祭り・敬老会・クリスマス会） - 行政機関に対する手続きが必要な場合には、入居者及びご家族の状況によっては、代わりに行います。

（２） 介護保険給付外サービス

種 類	内 容
食事の提供	管理栄養士の作成したメニューによりお食事の提供を致します。
居住 （家賃・光熱費）	介護サービスを受けて頂くにふさわしい居室を提供致します。居室の構造、機能はユニット型居室となります。
理美容サービス	美容室の出張による美容サービスをご利用いただけます。
日用品購入代行 サービス	入居者及びご家族が自ら購入が困難である場合は、施設の購入代行サービスをご利用いただけます。代金は、購入後清算させていただきます。（申込先：各ユニット介護担当）
預り金金銭管理 サービス	自らの手による金銭の管理が困難な場合は、預り金金銭管理サービスをご利用いただけます。詳細は、次のとおりです。 管理する金銭等の形態：指定する金融機関の預金通帳に預け入れ、施設で管理します。 お預かりするもの：上記預金通帳と印（原則1つ） 保管場所：通帳、印鑑は施設可能な別々の金庫に保管します。 出納責任者：施設長が責任をもって管理します。 出納方法：別添の「入居者預り金等管理規程」のとおり。 お小遣い：上限を5万円とし、日常の買い物や理美容代、レクリエーションなどへの使用目的にてお預かりいたします。

その他サービス	・上記以外で、施設介護サービスの中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で入居者が負担することが適当と認められる費用の必要なサービス。
---------	--

9 利用料

(1) 保険給付 ※【別紙 1】料金表参照

区 分	利 用 料
法 定 代 理 受 領 の 場 合	介護報酬の告示上の額 施設介護サービス費（食事と居住費に要する費用を除く）の利用者負担割合に応じた額と食事、居住費にかかる標準負担額と届出加算額の合計額

(2) 保険外給付※【別紙 1】料金表及び【別紙 2】保険給付外サービス利用の確認を参照

区 分	利 用 料
食事の提供	・基準費用額を 1,720 円/日と定めます。
居住費	・基準費用額を ユニット型個室 2,150 円/日 と定めます。 外出および入院時も居住費は頂戴致します。外出および入院が7日以上継続の場合は、居住費は基準費用を全額頂戴致します。
理容・美容サービス	・理容、美容サービス 1 回 実費
金銭管理サービス	・基本サービス 月額 2,000 円

(3) 入居者の選定により提供するもの

区 分	利 用 料
日常生活に要する費用で本人に負担いただくことが適当であるもの	・クラブ活動費用 ・外食代
電話のご利用	・実費
栄養補助食品の提供	・実費

(4) 利用料の支払方法（契約書第 10 条参照）

前記（１）保険給付・（２）保険外給付（但し、理美容、金銭管理費以外）の料金については、月単位で翌月指定する日までに、自動振替する方法もしくは、銀行振込、現金でお支払いをお願いします。

介護保険法並びにその他法令の変更により、利用料が変更になる場合がございます。居住費の基準費用額は、物価並びに周辺施設の居住費を鑑み変更する場合もございます。予めご了承ください。

10 苦情等申立先

(1) 当施設における苦情の受付

みぎわ園 ご利用相談室	窓口担当者	介護課長 加藤 光
		生活相談員 五十嵐 和歌子
	ご利用時間	毎日午前9時～午後5時
	ご利用方法	電話 (0545) 55-1800
	面接	ご利用時間中随時

(2) 行政機関その他苦情受付機関

富士市役所 福祉総務課福祉指導室	所在地	富士市永田町1丁目100
	電話番号	0545-55-2863
静岡県 国民健康保険団体連合会	所在地	静岡市葵区春日2-4-34
	電話番号	054-253-5590

(3) 苦情処理の手順及び体制

サービスに関する苦情相談は、まず事業者申し出るようになります。
事業者は上記苦情受け付け窓口担当者を置き、さらに中立な第三者委員を任命し、話し合いによる解決に努めます。

苦情解決責任者 戸巻 俊裕
第三者委員 勝又 長見

11 協力医療機関

医療機関の名称	青葉クリニック
院長名	鈴木 勝己
所在地	富士市一色128-1
電話番号	0545-22-6000
診療科	内科、リハビリテーション科
救急指定の有無	無
契約の概要	青葉クリニック 鈴木勝己は、社会福祉法人芙蓉会が経営する特別養護老人ホームみぎわ園の協力医院として医療的処遇を行うことを承諾する。 並びに毎週水曜日13:00～13:45／毎週土曜日13:00～14:00 みぎわ園内診療所にて入居者健康管理の為に診察を行う。

医療機関の名称	鷹岡病院
院 長 名	高木 啓
所 在 地	富士市天間1585
電 話 番 号	0545-71-3370
診 療 科	精神科・神経科・心療内科
契 約 の 概 要	みぎわ園入居者の受診、並びに緊急時の受入

医療機関の名称	片岡歯科医院
院 長 名	片岡 俊夫
所 在 地	富士市今泉2059-20
電 話 番 号	0545-51-5170
診 療 科	歯科
救急指定の有無	無
契 約 の 概 要	みぎわ園入居者の歯科診療

医療機関の名称	(医) 喜生会 新富士病院
院 長 名	木島 金夫
所 在 地	富士市大淵3898-1
電 話 番 号	0545-36-2211
診 療 科	内科・外科・循環器科 等
契 約 の 概 要	みぎわ園入居者の緊急時受入

1 2 非常災害の対策

非常時の対応	別途定める「みぎわ園 防災対策規程」に従い、入居者の避難等適切な措置を講じます。			
平常等の訓練等	別途定める「みぎわ園 防災対策規程」に従い年2回夜間および昼間を想定した避難訓練を利用者の方も参加して実施します。			
防 災 設 備	スプリンクラー	あり	防災扉・シャッター	4か所
	屋内消火栓	9か所	屋外消火栓	1か所
	自動火災報知機	あり	火災通報装置	あり
	誘導灯	45か所	ガス漏れ報知機	あり
	避難階段	2か所	避難用すべり台	2か所
	非常用電源	あり		

1 3 身体拘束（契約書 第6条参照）

サービス提供に当たり、入居者又は他の入居者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行いません。

（１）緊急やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行うには、次に掲げる要件をすべて満たす場合とする。

- ① 切迫性…生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- ② 非代替性…行動制限を行う以外に代替する方法がないこと。
- ③ 一時性…行動制限が一時的なものであること。

（２）身体拘束その他の行動制限は最小限の実施とし、早期解除する事を目的とした適正化検討委員会を随時開催します。

（３）入居者本人及び家族に対して、身体拘束の内容、理由、目的、拘束の時間、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解と同意を得てから制限を実施します。

（４）適正化検討委員会は 3 カ月に 1 回以上開催し、三要件に該当するかどうかを観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除します。また、その結果について介護職員その他従業者へ周知徹底を図ります。

（５）利用者の心身状況・三要件の該当状況・身体的拘束等の内容・実施時間を詳細に記録し、記録は5年間保存します。

（６）身体拘束等の適正化を図るため、介護職員その他従業者に対し適正化に関する研修を定期的（年 2 回以上）に実施します。また新任職員研修においても適正化に関する研修を実施します。

1 4 虐待防止（契約書 第4条第6項参照）

高齢者の尊厳保持・人格尊重を常に心掛けたサービスを提供し、職場内での自浄作用ある環境づくり努め、虐待の未然防止・虐待等の早期発見・迅速かつ適切な対応・再発防止に努めます。

（１）虐待の未然防止及び虐待等の早期発見への理解を深めるため、介護職員その他従業者に対し定期的（年2回以上）の研修を実施します。また新任職員研修においても虐待防止に関する研修を実施します。

（２）虐待が発生した場合には速やかに行政窓口へ通報すると共に、当該通報手続きを迅速かつ適正に行います。また行政が行う虐待等に関する調査委員会を適時開催し、調査等への協力に努めます。

（３）虐待防止委員会を定期的を開催し、指針の整備・職員研修の内容・職員が相談報告できる体制の整備・発生原因の分析と再発防止策・これらの効果と評価の検討を行います。また、その結果について介護職員その他従業者へ周知徹底を図ります。

（４）虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置します。

1 5 衛生管理及び感染症予防

介護職員その他従業者は、適正なサービスを提供するため自身の健康管理と感染予防に努めます。また、施設環境の清潔保持・定期的な消毒・温度湿度の管理及び十分な換気を施す等、常に衛生管理及び感染症予防に留意します。

- (1) 安全衛生委員会または感染対策会議を定期的開催すると共に、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する。
- (2) 食品衛生法及び水道法等関係法規に準じて必要な措置を講じます。
- (3) 感染症及び食中毒の予防・まん延を防止するため、平常時の対策及び発生時の対応を定めた指針の整備を図ります。
- (5) 介護職員その他従業者に対し、感染対策の適切な知識・衛生管理の徹底・衛生的なケアの励行を図るため、定期的（年2回以上）な研修及び訓練（シュミレーション）を実施します。また新任職員研修においても虐待防止に関する研修を実施します。
- (4) 感染症が発生した場合であってもサービスが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画（BCP）を策定します。

1 6 事故発生時の対応(契約書第 23 条参照)

- ・サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに関係市町村及び関係各機関並びに入居者の家族又は身元引受人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます
- ・サービスの提供にあたって、万が一事故が発生し、入居者の生命・身体・財産（現金を除く）に損害が発生した場合は、天災地災等不可抗力による場合をのぞき、速やかに入居者に対して損害を賠償します。
但し、当該事故の発生につき、入居者の側に重大な過失がある場合は損害賠償の額を減じることができます。
- ・事業所は、万が一の事故の発生に備えて、社会福祉施設総合損害補償に加入しております。

1 7 当施設ご利用の際に留意いただく事項

来 訪 ・ 面 会	来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届出て下さい。また、面会の際は必ず受付にて手指消毒をお願い致します。食料品等の持込の際は必ず職員に届出て下さい。また、残った食料品等は必ずお持ち帰り下さい。 風邪気味等体調不良時のご面会はお遠慮下さい。 飲酒をされての来訪・面会は固くお断り致します。 来訪者が宿泊される場合には、必ず事前に職員に届出て下さい。また、連泊される方は原則として2連泊までとさせて頂きます。但し、やむを得ず、それ以上の宿泊の場合は職員に申し出て下さい。尚、起床・就寝時間は入居者に合わせて頂きます。（料金別途）
-----------	--

	基本面会時間 9:00～19:00 *但し、感染症流行期等についてはこの限りではない。 (年末年始のみ 9:00～17:00)
外出・外泊	外泊・外出の際には、予め職員に申し出て頂き、必ず行き先と帰宅時間を所定用紙に記入し提出して下さい。
居室・設備・器具の利用	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下さい。これに反したご利用により汚れや破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。また退所時に上記修復にかかる実費をご清算させていただきます。 入居者の身体状況により、介護並びに看護上の問題で居室を移動して頂く場合があります。予めご了承をお願いします。 また、食品衛生上、冷蔵庫の持ち込みはご遠慮させて頂いておりますが、持ち込みの場合は、ご本人様、ご家族様の管理をお願い致します。
喫煙・飲酒	喫煙は、決められた場所をお願い致します。 飲酒は、決められた日時をお願い致します。
迷惑行為等	騒音等他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入居者の居室等に立ち入らないようにして下さい 他の入居者の身体介護、介助等の行為は厳禁致します。 他の入居者のプライバシー、個人情報にはご配慮下さい。 当該担当職員又は他の入居者に対し、暴言、暴力、ハラスメントなど（【別紙3】参照）迷惑を及ぼすような行為があり、注意しても改善されない場合、また通常の介護では対応出来ない場合には、施設介護サービス利用契約書第19条により強制的に退所頂く場合もございます。 またご家族の方による上記のような迷惑行為があり、注意しても改まらない場合、利用契約を解除させていただきます。
所持品の管理	薬の管理は看護職員にて行います。着替え用衣類は、担当介護職員にて管理致します。
現金等の管理	ご本人が所持している貴重品等は、自己責任で管理していただきます。但し、自己管理の中での紛失については、施設は責任を負いかねます。現金は、原則として全て事務所に一括管理させていただきます。 高価な身の回り品・装飾品等の持ち込みはご遠慮下さい。
宗教活動・政治活動	施設内で他の入居者に対する宗教活動および政治活動は遠慮下さい。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。

18 秘密の保持

みざわ園及び従事者は、業務上知り得た入居者及び入居者の家族又は身元引受人の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

また、同時に退職後に於いても正当な理由なく第三者に漏らしません。

但し、利用契約第22-2項により、入居者に対する情報を提供する際には、あらかじめ文書により（個人情報使用同意書）入居者の同意を得るよう守られています。

（個人情報の秘守義務に関しましては、別紙個人情報管理規定において詳細を規定し、その内容を優先致します。）

19 第三者評価実施の有無

当施設に於いて第三者評価の受審はしていません。

特別養護老人ホームみぎわ園

入居者預り金等管理規程

（目 的）

第1条 この規程は、特別養護老人ホームみぎわ園の入居者にかかわる預り金等金品について、その入所中確実に保全を図る事を目的とする。

（管 理）

第2条 入居者が次の各号に該当する場合は、施設において入居者の預り金品等を管理及び保管することができる。

1. 入居者又はその身元引受人が預り金品等の管理保管について同意、承認した場合
2. 施設管理者（以下、施設長）が入居者の預り金品等の管理について、公的機関等からの申し出を受けこれを承認した場合。

（定 義）

第3条 この規程における用語の定義は、次のとおりである。

- （1）「預り金品」とは、みぎわ園を利用する際に本人が所持している金銭、単一世帯もしくは独居世帯の下で、本人が所有する公的年金等で他の者に管理を委ねる事が出来ないものを含むとする。
- （2）「預り物品」とは、特に施設長が貴重物品として認めたもののみとする。

（周 知）

第4条 施設長は、入居者の預り金品の保管について本人及び家族、身元引受人または後見人に周知し、その管理運営に努めなければならない。

（保 管）

第5条 保管金品等は事務取扱者を定め、それを入居後各人毎に確実な銀行に預け入れる。

2. 銀行通帳（以下、預り金通帳）及び印鑑の保管については、入居者及び家族、身元引受人の同意の下で、通帳を施設内事務所、印鑑は施設長が保管するものとする。又保管する場合は、通帳、印鑑共に施設内施錠可能な別々の金庫に確実に保管するものとする。
3. 預り金品は、施設内施錠可能な個人ファイル保管庫で確実に保管する。
4. 事務取扱責任者を以下のとおりとする。

取扱管理者	施設長
取扱事務責任者	事務長
取扱事務担当者	預り金担当事務員

(報 告)

第6条 取扱事務担当者は預り金通帳における金額について、入出金時毎に電算機処理による管理を行い、個人別の現在残高報告書（預り金台帳個人表）を毎月毎に作成し、取扱管理者等の確認を以って入居者家族及び身元引受人に通知する。

2. 管理台帳として、預り金総括表、預り金総括残高表、預り金残高報告書を担当者が作成し、取扱管理者等の決裁を受けこれを保管しなければならない。

(入金、出金手続き)

第7条 日常の入出金は本人及び家族、身元引受人よりの申し出に基づき行うものとする。入金に際しては、入金票（お小遣いお預り書）によって預かりとする。

2. 出金に際しては、入居者または、入居者本人の依頼を受けた者の申し出により、手続きを行う。尚、一回の出金限度額は20,000円を原則として行い、入居者の日常生活に必要な小額な費用（受診医療費・理美容等身の回り生活費、嗜好品費等）弁済の手続きについて、入居者及び家族、身元引受人の同意の下、預り金管理者（施設長）にその任を委ねることができる。その際領収書等各証憑類を必要とし、確認の上で事務担当者が業務代行を行い、これを保管する。尚、預り金の金融機関（富士信用金庫吉原支店）からの引落等の事務手続きは、一括月末（毎月25日前後）にWeb-FB（インターネットバンキング）を利用した出金明細記載のある出金事務を行う。

(入居者利用料)

第8条 毎月のご利用料は、原則家族及び身元引受人の管理とし同意された口座振替依頼書によって、口座振替処理を行うことを可能とする。但し、特に施設側が同管理を委ねられこれを承諾した場合のみ、施設管理として同上の事務処理を行うとする。

(金銭管理費用)

第9条 預り金等入出金の金銭管理において、入居者から上記の管理要件を満たす場合、施設側でその管理費用としてこれを徴収することを可能とする。
金銭管理料は、月額2,000円として頂き毎月の請求時にこれを徴収することとする。

附 則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 平成16年 2月15日改定、同 4月1日施行。
- 3 平成17年 8月 1日改定、同 8月1日施行。
- 4 平成24年 8月 1日改定、同 8月1日施行。
- 5 平成27年 4月 1日改定、同 4月1日施行。
- 6 平成27年 8月 1日改定、同 8月1日施行。

- 7 平成30年 4月 1日改定、同 4月1日施行。
- 8 平成31年 1月 1日改定、同 1月1日施行。
- 9 令和5年 4月 1日改定、同 4月1日施行。

【別紙 1】

特別養護老人ホーム みざわ園 料金表

令和 7 年 4 月 1 日より

《保険給付》

	サービス内容略称	単位	備 考
給付費	ユニット型 I 1<ユニット型個室>	670	ユニット型個室の介護保険 1 割負担額の日額
	ユニット型 I 2<ユニット型個室>	740	
	ユニット型 I 3<ユニット型個室>	815	
	ユニット型 I 4<ユニット型個室>	886	
	ユニット型 I 5<ユニット型個室>	955	
	看護体制加算(口) I	4	常勤看護師 1 名以上
	看護体制加算(口) II	8	看護師及び看護職員が常勤換算 4 名以上
	サービス提供体制強化加算 I	22	介護職員のうち、介護福祉士の占める割合が 80%以上
	福祉施設外泊時費用	246	病院等へ入院した場合及び居宅などへ外泊を認めた場合 (月 6 回を限度)
加算等	看取り介護加算	1280	死亡日
		680	死亡日の前日及び前々日
		144	死亡日以前 4 日以上 30 日以下
		72	死亡日以前 31 日以上 45 日以下
	福祉施設初期加算	30	入所日から 30 日以内。30 日以上入院後の再入所時も同様
	療養食加算	6/食	厚生労働大臣が定める療養食を提供した場合
	栄養マネジメント強化加算	11	管理栄養士の配置・中低リスク該当入居者への栄養ケア計画
	夜間職員配置加算Ⅱ-口	18	基準を上回る夜勤職員を配置した場合
	若年性認知症入所者受入加算	120	入所者：職員(介護福祉士)=1：6 以上
	経口摂取維持加算 I	400/月	嚥下機能低下時の対応 水のみテスト
	科学的介護推進体制加算Ⅱ	50	LIFE への情報提供及び PDCA サイクルによるサービス提供
	安全対策体制加算	20	指針・委員会・研修・担当者等基準に適合(入所初日)
	協力医療機関連携加算	100/月	協力医療機関との連携強化、体制確保
	施設等感染対策向上加算	10/月	医療機関と連携し感染症向上力の向上を図る
	褥瘡マネジメント加算	3/月	継続的に入所者ごとの褥瘡管理を行う
その他	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	14.0%	介護保険合計単位数に 14.0%を乗じた単位

* 富士市は地域区分が『7 級地』であるため、単位数に 10.14 円を乗じた金額が料金となります。尚、自己負担は、料金に負担割合証に記載された割合を乗じた金額です。

《保険外給付》

	サービス内容		料金(円)	備 考
食費	福祉施設食費	利用者負担 第1段階	300	料金は日額 *詳細については下記参照
		利用者負担 第2段階	390	
		利用者負担 第3段階 ①	650	
		利用者負担 第3段階 ②	1,360	
		利用者負担 第4段階	1,720	
居住費	ユニット個室	利用者負担 第1段階	880	料金は日額 *詳細については下記参照
		利用者負担 第2段階	880	
		利用者負担 第3段階 ①	1,370	
		利用者負担 第3段階 ②	1,370	
		利用者負担 第4段階	2,150	

*食費と居住費の自己負担について

- ①食費と居住費は各利用者負担段階に応じて**上記料金を（日額）を負担**していただきます。
- ②入院・外泊において部屋を確保している場合には徴収させていただきます。
但し、利用者負担減免対象者の方は「福祉施設外泊時費用算定時（入院・外泊時において最大 6 日間、月をまたぐ場合は最大 12 日間）は通常の負担限度額、それ以外の場合はユニット型個室料金 2,150 円の負担となります。

《その他費用》

内 容	金額(円)	備 考
金銭管理費用	2,000/月	通帳・お小遣い・受診・薬代等の立替など金銭管理費用
医療費・医療材料費 経口補水液・予防接種等	実費	病院代・薬代・酸素代・点滴等医療材料費 経口補水液代・予防接種等の実費をいただきます。
栄養補助食品の提供	実費	ご本人に必要とされる場合
行事等の費用	実費	行事等の内容により実費費用をいただく場合があります。
理美容代	実費	実費費用をいただきます。
その他の費用	実費	法定給付外サービス同意書に基づきいただく場合があります。

- ・上記料金表は一日当たりの利用料（参考金額）になります。
- ・入居者からの特別なご希望により費用が発生する場合は別途実費を頂戴します。
- ・その他保険給付外サービス利用の同意に基づく請求をさせていただきます。
- ・介護保険法改正により利用料金が変更になった場合、利用者請求額が変更されますので、予めご了承願います。

【別紙 2】

通帳作成および小額な費用弁済手続きの同意について	承諾
・ お小遣い（預り金）の管理のための通帳を作成します ・ 受診医療費・理美容等の生活費・嗜好品費等に出金手続きについて入居者本人の代行で管理する事が出来ます。	

保険給付外サービス利用の確認

法定給付外サービス名	費用	選択
食事の提供（基準額を 1,720 円/日と定めます） ＊利用者負担段階による軽減措置の対象となります	1,720 円/日	
居住費<家賃・光熱費>サービス（基準額を 2,150 円と定めます） ＊利用者負担段階による軽減措置の対象となります	2,150 円/日	
金銭管理費（お小遣いを管理する費用です） 新規の入所で 20 日以降の場合、管理費はかかりません 退所で 10 日以前の場合、管理費はかかりません	2,000/月	
理容・美容サービス	実費	
医療費・医療材料費・予防接種等の費用	実費	
電話のご利用	実費	
栄養補助食品の提供(ご本人に必要とされる場合)	実費	
日常生活に要する費用でご本人に負担いただくことが適当である物 ・レクリエーション費用 等	実費	
現状の復するための費用（入居者に起因する行為により施設や施設内居室及び備品が破損し、使用及び居住等に適さなくなった場合、その現状に復するための費用）	実費	

【別紙 3】

迷惑行為となり得るハラスメント

- **パワーハラスメント**
優越的な関係に基づき、業務上必要な範囲を超えた言動により就業環境を害するもの
- **新型パワーハラスメント**
やる気のある人間に対して力を発揮できない状況に誘導する行為
- **カスタマーハラスメント**
客の立場を利用して自己中心的で理不尽な要求をする行為
- **ロジカルハラスメント**
正論や理論的な言葉によって相手を追い詰める行為
- **セクシャルハラスメント**
性的な嫌がらせをして相手の就業環境を害する事
- **マタニティハラスメント**
妊娠をしている人や出産を終えた人への嫌がらせ
- **パタニティハラスメント**
育児休業制度を利用しようとする男性への嫌がらせ
- **モラルハラスメント**
言葉や態度によって相手に精神的苦痛を与える行為
- **セカンドハラスメント**
ハラスメント被害者が事実を他人に訴える事で、逆に圧力や非難など二次的被害を受ける事
- **妊活ハラスメント**
女性に対し妊娠や妊活の事を聞くことで不快な思いをさせてしまう行為
- **パーソナルハラスメント**
個人の外見や趣味など、その人の個性を否定するような発言をする行為
- **ジェンダーハラスメント**
性別の差別をする行為
- **レイシャルハラスメント**
人種や国籍といった事で相手に対して嫌がらせをする行為
- **エイジハラスメント**
年齢を差別し嫌がらせをする行為
- **ラブハラスメント**
恋愛や性関係などをしつこく聞く事で相手に不快な思いをさせる行為
- **フォトハラスメント**
相手の許可なく写真を撮ったり、写真を勝手に SNS にアップするなどの嫌がらせ行為
- **グルメハラスメント**
食事の際に自分のこだわりの食べ方を相手に強要する行為

- **コミュニケーションハラスメント**
他人とコミュニケーションをとる事が苦手な人に、必要以上にコミュニケーションを取ろうとする行為
- **スメルハラスメント**
において他人に不快な思いをさせてしまう行為
- **スモークハラスメント**
喫煙者がタバコの煙など非喫煙者に不快な思いをさせてしまう行為
- **マリッジハラスメント**
単身者に対して交際や結婚する事を必要以上に勧めたり強要する行為
- **テクノロジーハラスメント**
パソコンやスマートフォンなどのテクノロジーに詳しい人が、そうでない人に対して嫌がらせをする行為

附 則

平成 27 年 4 月 21 日 創記

この重要事項説明書は平成 27 年 8 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は平成 29 年 4 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は平成 30 年 4 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は平成 31 年 1 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和元年 10 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 2 年 4 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 2 年 12 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 3 年 4 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 3 年 11 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 4 年 10 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 5 年 4 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 5 年 9 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 6 年 4 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 6 年 6 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 6 年 8 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 7 年 1 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 7 年 2 月 1 日改定・施行する。

この重要事項説明書は令和 7 年 4 月 1 日改定・施行する。

以上、特別養護老人ホームみぎわ園入居に際し、本書面、契約事項及び重要事項記載内容の説明を受け、これを承諾しましたので以下に契約の証として、2通作成し記名をもって行います。

令和____年____月____日

○入居者（甲） 氏名_____

（代筆）氏名_____

○記名代筆の事由：_____

○家族または、 氏名_____
後見人

氏名_____

○身元引受人 氏名_____
及び連帯保証人

続柄_____

氏名_____

続柄_____

○サービス提供事業者（乙）

〒417-0001

法人所在地	静岡県富士市今泉 2220 番地
法人名	社会福祉法人 芙蓉会
施設名	特別養護老人ホーム みぎわ園
代表者	理事長 内藤 好彦 印

本書面等に基づく説明担当者：

説明者_____