

重要事項説明書（介護医療院サービス）

令和8年1月版

介護医療院サービスの提供開始にあたり、当事業者が説明すべき重要事項は次の通りです。

1 事業者の概要

事業者の名称	湯沢介護医療院ゆきざくら		
所 在 地	〒949-6101 新潟県南魚沼郡湯沢町大字湯沢 2877 番地 1 電話番号：025-780-6543（代表）FAX：025-784-1900		
事 業 所 番 号	15B5800015	開 設 年 月 日	2023年12月1日
施 設 長	西谷 基子	利 用 定 員	40名

施設概要（主な設備等）

敷地・延床面積	7,336.45 m ² （敷地面積） 10,057.85 m ² （延床面積）		
構 造	鉄筋コンクリート一部鉄骨造		
療養室	多床室4人部屋	6室	8.11 m ² /人
	多床室2人部屋	2室	16.22 m ² ～16.66 m ²
	従来型個室	12室	13.24 m ² ～15.50 m ²
診察室	1室	サービスステーション	1室
食堂・デイルーム	1室	トイレ	25室
浴室	一般浴室	1室	
	介助浴室	1室	（一般浴1槽・機械浴槽1台）
機能訓練室	1室	湯沢町保健医療センター（湯沢病院）2階	
洗面所	23台		

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護医療院に必置が義務付けられている施設・設備です。

※ 居室の変更について：利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。

2 事業の目的と運営方針

【事業の目的】

施設の従業者が要介護状態にある利用者に対し、適切な介護医療院サービスを提供することを目的とします。

【運営の方針】

① 長期にわたり療養が必要である利用者に対し、施設サービス計画に基づいて、療養

上の管理、看護、医学的管理下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活を行うことにより、利用者が有する能力に応じて自立した生活を営むことができるようサービスの提供を行います。

- 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て介護医療院サービスの提供に努めます。
- ③ 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、居宅介護支援事業者及び居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスに努めます。

3 事業所の職員体制

職 種	指定基準	職務の内容
施設長	1名	従業者の管理及び業務の実施状況の把握、その他事業の管理を一元的に行います。 従業者に、介護保険法等に規定されている介護医療院の事業実施に関し、遵守すべき事項において指揮命令を行います。
医師	1名以上	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うとともに、事業所の衛生管理等の指導を行います。
看護職員	7名以上	医師の診察補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生管理等の業務を行います。
介護職員	10名以上	利用者の介護、自立的な日常生活を営むための支援等の業務を行います。
介護支援専門員	1名以上	利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、解決すべき課題の把握等を行った上で、施設サービス計画等を作成します。また、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行います。
理学療法士等	1名以上	医師等と共同して、リハビリテーション実施計画を作成するとともに、当該計画に従いリハビリテーションを行います。
管理栄養士	1名以上	利用者の栄養や心身の状況及び嗜好等を考慮した食事提供と衛生管理を行います。また利用者の適正な栄養管理を行います。
薬剤師	1名以上	医師の指示に基づき調剤を行い、薬剤管理及び服薬指導を行います。
診療放射線技師	1名以上	医師の指示を受けて、診療の用に供するエックス線装置を使用して検査を行います。

調理員他	適当数	施設での食事提供業務を行います。
事務員	適当数	保険請求業務等を行います。

※ 職員配置については、指定基準を遵守しています。

4 職員の勤務体制

職種	勤務体制
施設長（医師）	8:30～17:00（併設病院と兼務）
医師	8:30～17:00（併設病院と兼務）
看護職員	早番 7:00～15:30 日勤 8:30～17:00 遅番 10:30～19:00 夜勤 16:30～9:00
介護職員	早番 7:00～15:30 日勤 8:30～17:00 遅番 10:30～19:00 夜勤 16:30～9:00
介護支援専門員	8:30～17:00
理学療法士等	8:30～17:00
管理栄養士	8:30～17:00（併設病院と兼務）
薬剤師	8:30～17:00（併設病院と兼務）
診療放射線技師	8:30～17:00（併設病院と兼務）
調理員等	早番 6:00～15:00 中番 8:30～16:30 遅番 10:30～17:00
事務員	8:30～17:00

5 提供するサービス内容

事業者が設置する施設に入所していただき、療養上の管理、看護、医学的管理下における介護や機能訓練、日常生活上のお世話などのサービスを行います。利用中は、自宅での生活と連続性が保てるように、利用者の生活様式や生活習慣に沿った援助の提供に配慮します。具体的な内容は、次のとおりです。

項目	サービス内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> 管理栄養士の立てる献立表により、利用者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供します。 利用者の自立支援に配慮し、できるだけ離床して食堂で食事を摂れるよう努めます。 <p>【食事時間】朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 17:30～</p>
入浴	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の自立支援に資するよう、一般浴槽及び機械浴槽を用いた、適切な方法により、1週間に2回以上の入浴介助を行います。なお、利用者の心身の状況から入浴することが困難な場合は、清拭を行うなどにより、清潔保持に努めます。

項目	サービス内容
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の心身状況や排泄状況などをもとに、利用者の自立支援に配慮した排泄介助を適切に行います。 オムツを使用する利用者については、その心身及び活動の状況に適したオムツを提供するとともに、適切にオムツ交換を行います。
離床・着替え ・整容等	<ul style="list-style-type: none"> 生活機能低下防止のため、できる限り離床に配慮します。 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。 清潔な寝具を提供します。 シーツ、枕カバー、包布は、週1回交換します。ただし、必要な場合は、その都度交換します。
余暇活動	<ul style="list-style-type: none"> 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、開催します。 利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。 個別に行う施設外への外出支援などを実施する場合は、利用者及び家族等の希望を踏まえ、活動にかかる計画書を作成し、利用者又は家族等に対して説明・同意を得た上で実施します。 外出にかかる費用（購入品代、交通費等）は、利用者のご負担となります。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練指導員が、利用者の心身の状態に合わせた機能訓練を行います。生活機能の維持、改善に努めます。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 医師や看護職員により、健康管理を行います。
医療の提供	<ul style="list-style-type: none"> 医療を必要とする利用者の状態に合わせ、適切な医療、看護を行います。急な病状変化や看取り、終末期の対応も行います。
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の心身状況、病状、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からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行います。
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> 行政機関に対する手続き（介護保険の更新手続き等）が必要な場合には、利用者及び家族の状況によっては、代わって行います。手続きにかかる費用が必要となる場合は、その都度ご説明させていただきます。

6 施設サービス計画書の作成・変更（サービスの流れ）

当施設の介護支援専門員が、利用者的心身状況や課題等を評価し、利用者及び家族の希望を踏まえ、施設サービス計画書を作成します。施設サービス計画書には、当施設で提供するサービスの目標、その達成時期、施設サービスの内容、サービスを提供するまでの留意事項等を記載します。

- ① 利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という）を行います。
- ② 介護支援専門員を中心としたサービス担当者会議を開き、サービス目標や内容等について検討します。
- ③ 利用者の希望及びアセスメントの結果及び医師の治療方針に基づき、利用者の家族等の希望を勘案して、ケアプランの原案を作成します。
- ④ ケアプランの原案の内容について、利用者又は家族等に対して説明し、同意を得ます。
- ⑤ ケアプランを作成した際には、利用者又は家族等に書面を交付します。
- ⑥ ケアプラン作成後定期的にケアプランの実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行います。

7 当施設の利用にあたっての留意事項

【入退所にあたっての留意事項】

- ① 入所対象者は、要介護認定 要介護1～5の方となります。
- ② 入所時に要介護認定を受けている方であっても、入所後に要介護認定者でなくなった場合（自立又は要支援となった場合）は、退所していただくことになります。
- ③ 施設を退所することになった場合は、契約書第9条第1項に基づき円滑な退所のために必要な支援を行います。

【日常生活・設備利用上の留意事項】

来訪・面会	<ul style="list-style-type: none">・ 面会時間は14時30分から19時00分です。面会ご希望の際には、面会簿の記入、手指消毒等をお願いいたします。・ 感染管理のため状況に応じて面会制限などを行うことがあります。
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none">・ 外出・外泊をご希望される方は、届出が必要となります。事前にご連絡ください。
施設・設備	<ul style="list-style-type: none">・ 居室及び共有設備、敷地をその本来の用途に従って利用してください。・ 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚した場合には、利用者の自己負担により現状に復帰していただくか、又は相当の対価をお支払いいただく場合があります。

喫煙・飲酒	<ul style="list-style-type: none"> 当施設内での喫煙・飲酒はご遠慮ください。
金銭・貴重品の管理	<ul style="list-style-type: none"> 当施設では金銭をお預かりすることはできません。 貴重品（通帳、印鑑、高価なネックレス等のアクセサリーなど）のご持参はお控えください。 管理については自己責任の範囲でお願いします。
所持品の管理	<ul style="list-style-type: none"> 持ち物にはすべて記名をお願いします。 刃物類、鋭利なもの（包丁、ナイフ、カミソリ、ハサミ、カッターなど）や火気類（ライター、マッチ、その他の発火物など）の持ち込みはご遠慮ください。
宗教・政治活動	<ul style="list-style-type: none"> 当施設での宗教活動・政治活動はご遠慮ください。
ペットの持ち込み	<ul style="list-style-type: none"> 当施設へのペット持ち込みはご遠慮ください。

8 外出及び一時外泊

利用者は、事業者の同意を得た上で、外出及び外泊することができるものとします。この場合、利用者は外出及び外泊開始前日までに事業者に届け出るものとします。但し、外泊については1か月6日を限度とし、外泊期間中であっても、利用者は重要事項説明書に定める費用を事業者に支払うものとします。

9 緊急時等における対応

- 施設においてサービス提供を行っている際に、利用者の病状に急変が生じた場合は、速やかに医師へ連絡し、必要な処置を講じます。
- 利用者の病状からみて、当施設において必要な医療を提供する事が困難な場合は、協力病院その他適切な医療機関への入院のための措置、又は他の医師の対診を求める等診療について適切な措置を講じます。その際には、利用者の診療状況に関する情報を提供します。
- 協力医療機関

医療機関の名称	公益社団法人地域医療振興協会 湯沢町保健医療センター
所在地	〒949-6101 新潟県南魚沼郡湯沢町湯沢 2877 番地 1 電話番号：025-780-6543 FAX：025-784-1900
診療科	総合診療科・整形外科・眼科・歯科

10 利用者の入院に係る取り扱い

利用者が病院又は診療所に入院した場合は、契約終了となります。病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに再入所できるよう努めます。再入所を希望される場合は、再申込み・契約が必要となります。ご相談ください。

1 1 事故発生時等の対応

- ① 事業者は、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には、速やかにご家族及び市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② 事業者は、事故の状況及び事故に際してとった処置等を説明、記録し5年間保存します。
- ③ 事業者は、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発防止を防ぐための対策を講じます。

市町村（保険者）の窓口	連絡先
湯沢町役場 健康福祉部 福祉介護課 介護保険係	所在 地：〒949-6101 新潟県南魚沼郡湯沢町大字湯沢 2877 番地 1 電話番号：025-784-4560 F A X：025-784-4536 受付時間：8:30～17:00（土日祝は休み）

1 2 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者の尊厳の保持のために、利用者が他者から不適切な扱いにより権利利益を侵害される状況や生命・健康・生活が損なわれないような状態に置かれることがないよう、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（高齢者虐待防止法）に基づき支援を行います。

- ① 虐待防止委員会の設置と定期的に委員会の開催（3か月1回）
- ② 虐待の発生と防止のための担当者を定めています。
- ③ 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。（年2回以上、入職時）
- ④ 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（現に養護している家族・親戚・同居人等）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、速やかにこれを市町村に報告します。

1 3 褥瘡防止について

事業者は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みとして、湯沢町保健医療センター褥瘡対策委員会の定める対策の指針・規定に基づき、褥瘡の発生予防のため適切な介護に努めます。

- ① 褥瘡対策委員会の設置と定期的な委員会の開催（1か月1回）
- ② 褥瘡対策に関する研修等を計画的に実施し、褥瘡に関する知識や褥瘡発生予防のための技術の向上に努めます。

1 4 非常災害時の対策

- 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り組みを行います。
- ② 非常災害に備えた消防計画、風水害、地震等の災害に対するための計画、湯沢町保健医療センター「防災対策マニュアル」に基づいた対策、対応を行います。
- ③ 定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。（消防訓練実施回数：年2回）

設備名称	個数等	設備名称	個数等
避難階段	あり	漏電火災報知器	あり
防火扉等	あり	スプリンクラー	あり
自動火災報知機	あり	非常用電源	あり
非常通報装置	あり	室内消火栓	あり
誘導灯	あり	消火器	あり
ガス漏れ報知機	あり		

1 5 業務継続計画の策定等について

- ① 当施設では、大規模な地震・風水害等自然災害またはそれに類する事態が発生した場合において、湯沢町保健医療センター「事業継続計画（BCP）自然災害用」（防災対策マニュアル、災害対策マニュアル、消防計画等と併せて運用）に従って必要な措置を講じます。介護医療院機能等を可能な限り維持しまたは早期に復旧し、初動、急性期から復興期に至るまで切れ目無く災害医療、介護活動を継続することにより、人命を救助し、地域社会の早期復興に貢献できるよう努めます。
- ② 当施設では、新興感染症等が発生した場合において、利用者に対しサービスの提供を継続的に実施するため湯沢町保健医療センターの「業務継続計画」（院内感染対策マニュアル）に従って必要な措置を講じます。
- ③ 従業者に対し、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。（年2回、入職時）
- ④ 定期的に継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業、業務継続計画の変更を行います。

1 6 衛生管理等について

- ① 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- ② 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、密な連携に努めます。
- ③ 当該施設内において食中毒又は感染症が発生し、まん延しないように次に掲げる措置を講じます。
 - (1) 院内感染対策委員会の設置と定期的な委員会の開催（1か月1回）
 - (2) 感染症及び食中毒予防及びまん延防止のための指針の整備

(3) 従業者に対し、感染症及び食中毒予防及びまん延防止のための研修並びに訓練の実施

17 感染対応力の向上について

施設内で感染者が発生した場合に、湯沢町保健医療センターとの連携の上施設内で感染者の療養を行い、他の利用者等への感染拡大を防止するよう対策を講じます。

- ① 湯沢町保健医療センターとの連携を図り、新興感染症の発生時には迅速な対策を講じます。
- ② 一般的な感染症について、湯沢町保健医療センターと連携の上、感染症発生時における診療等を行い、適切な対応を講じます。
- ③ 感染対策に係る要件を満たす医療機関や地域の医師会が定期的に行う院内感染対策に関する研修又は訓練に1年1回以上参加し、感染症の知識や対策技術の向上を図ります。

18 口腔衛生管理の強化について

利用者の口腔の健康保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔の衛生管理体制を整備し、状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。

- ① 施設職員は、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士から、口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上受け、日常的な口腔衛生管理の提供を実施します。
- ② 施設職員または歯科医師等が利用者毎に、入所時及び入所後定期的に口腔の健康状態の評価を実施します。

19 相談、要望、苦情等の窓口

(1) サービスに関するご相談・要望・苦情等については、次の窓口で対応いたします。

【事業所の窓口】	
湯沢介護医療院 ゆきざくら	所 在 地：新潟県南魚沼郡湯沢町大字湯沢 2877 番地 1 電話番号：025-780-6543 FAX：025-784-1900 受付時間：8:30～17:00 担当：看護師長
湯沢町保健医療センター 医療福祉相談室	所 在 地：新潟県南魚沼郡湯沢町大字湯沢 2877 番地 1 電話番号：025-780-6543 FAX：025-788-1181 受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:00 (祝日、年末年始除く) 担当：医療福祉相談室責任者

(2) 公的機関においても、次の機関に対して苦情の申立てができます。

【市町村の窓口】

湯沢町役場 健康福祉部 福祉介護課 介護保険係	所 在 地：新潟県南魚沼郡湯沢町大字湯沢 2877 番地 1 電 話：025-784-4560 FAX：025-784-4560 受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 (祝日、年末年始除く)
----------------------------	---

保険者が湯沢町以外の方は、各市町村の窓口にご連絡ください。

【公的団体の窓口】

新潟県国民健康保険団体 連合会 介護サービス相談室	所 在 地：新潟県新潟市中央区新光町 4 番地 1 新潟県自治会館本館 電 話：025-285-3022 FAX：025-285-3350 受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 (祝日、年末年始除く)
---------------------------------	---

(3) 意見の把握体制・第三者による評価の実施状況

意見把握への取組	意 見 箱：あり 結果の開示：あり
第三者による評価の実施 状況	なし

湯沢介護医療院ゆきざくら 利用料金

1 利用料金

湯沢介護医療院ゆきざくらの利用料金は、要介護度により異なります。介護保険負担割合証に記載されている利用者負担割合が自己負担額となり、自己負担上限額をお支払いいただきます。(法定代理受領サービス) 介護保険料の滞納等により、法定代理受領サービスが受けられない場合があります。その場合は、いったん介護報酬に定められた額の全額をお支払いいただき、サービス提供証明書を発行いたします。この証明を後日住所地の市町村の介護保険窓口に提出されると、払い戻しを受けることができます。

① 基本料金

II型介護医療院サービス費 (I) 療養型老健相当 看護 6 : 1 介護 4 : 1

【多床室】

要介護度	サービス費
要介護 1	760 円
要介護 2	857 円
要介護 3	1,066 円
要介護 4	1,155 円
要介護 5	1,235 円

【従来型個室】

要介護度	サービス費
要介護 1	675 円
要介護 2	771 円
要介護 3	981 円
要介護 4	1,069 円
要介護 5	1,149 円

② 加算料金

加算項目	料 金	内 容
夜間勤務等看護加算 (IV)	7 円/日	・夜勤を行う勤務体制看護・介護職員 20:1 以上 (最低 2 名以上) の配置を行っている
若年性認知症入所者受入加算	120 円/日	・若年性認知症 (40 歳から 64 歳まで) の利用者を対象に介護医療院サービスを提供した場合
外泊時費用	362 円/日	・外泊をした場合外泊初日と最終日を除いて基本料金に替えて先の金額とする (月 6 日を限度)
試行的退所サービス費	800 円/日	・退所が見込まれる利用者をその居宅において試行的に退所をさせた場合 (月 6 日を限度)
他科受診時費用	362 円/日	・専門的な診療が必要になった場合、他の医療機関で診療が行われた場合 (月 4 日を限度)
再入所時栄養連携加算	200 円/回	・退所した利用者が入院し、退院後再入所した場合、特別食を提供する必要がある場合
初期加算	30 円/日	・当施設入所後 30 日以内の期間について算定
退所前訪問指導加算	460 円/回	・入所 1 月を超える利用者の退所に先立って、退所後生活する居宅を訪問し、療養上の指導を行つ

		<p>た場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の社会福祉施設等に入所する場合であって、当該社会福祉施設等を訪問し、連絡調整、情報提供等を行った場合も含む
退所後訪問指導加算	460 円/回	<ul style="list-style-type: none"> ・退所後 30 日以内に該当利用者の居宅を訪問し、療養上の指導を行った場合（1回を限度）
退所時指導加算	400 円/回	<ul style="list-style-type: none"> ・入所 1 月を超える利用者が退所し、居宅において療養を継続する場合に、療養上の指導を行った場合
退所時情報提供加算（I）	500 円/回	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅へ退所する場合、退所後の主治医に対して、診療情報、心身の状況、生活歴等を示す文書を提供した場合
退所時情報提供加算（II）	250 円/回	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関へ退所する場合、退所後の主治医に対して、診療情報、心身の状況、生活歴等を示す文書を提供した場合
退所時栄養情報連携加算	70 円/回	<ul style="list-style-type: none"> ・退所先の医療機関等に対し、利用者の栄養管理に関する情報を提供する場合（月 1 回を限度）
退所前連携加算	500 円/回	<ul style="list-style-type: none"> ・退所前に、居宅介護支援事業者へ情報を提供し、居宅サービスの調整を行った場合
訪問看護指示加算	300 円/回	<ul style="list-style-type: none"> ・退所時に、医師が訪問看護指示書を交付した場合（1回を限度）
高齢者施設等感染対策向上加算（I）	10 円/月	<ul style="list-style-type: none"> ・新興感染症発生時等に感染者の診療等を実施する医療機関（協定締結医療機関）と連携体制を構築している。また、協力医療機関等と一般的な感染症発生時に連携体制を構築している場合 ・感染対策の要件を満たす医療機関、医師会が行う院内感染対策に関する研修や訓練に参加している（年 1 回以上）
高齢者施設等感染対策向上加算（II）	5 円/月	<ul style="list-style-type: none"> ・感染対策の要件を満たす医療機関から感染制御等に係る実地指導を受けている（3 年 1 回以上）
新興感染症等施設療養費（現時点において指定されている感染症はない）	240 円/日	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、適切な感染対策を行った上で、介護サービスを行った場合（1 月 1 回連続 5 日間）
栄養マネジメント強化加算	11 円/日	<ul style="list-style-type: none"> ・多職種共同で栄養ケア計画を作成し、栄養管理食事調整を行い、栄養状態等の情報を厚生労働省に提出

経口移行加算	28 円/日	・経管による食事を摂取する利用者に対し、医師の指示の基づき、多職種協働で経口移行計画を作成し、栄養管理を行った場合（180日以内）
経口維持加算（I）	400 円/月	・摂食機能障害や誤嚥を有する利用者に対し、医師の指示に基づき、多職種協働で経口維持計画を作成し、栄養管理を行った場合
経口維持加算（II）	100 円/月	・協力歯科医療機関を定め、経口維持加算（I）において、規定以外の医師、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が加わった場合
療養食加算	6 円/食	・医師の指示に基づいて腎臓食、糖尿病食等の療養食を提供した場合
口腔衛生管理加算（I）	90 円/月	・歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が施設の利用者に対して口腔衛生の管理を行い、入所者についての口腔内の清掃等の支援について、介護職員へ具体的な技術的助言や指導を行った場合
口腔衛生管理加算（II）	110 円/月	・（I）の要件を満たし、口腔衛生に関する情報を厚生労働省へ提出し、LIFEを活用して口腔衛生の質の向上に活かしている
在宅復帰支援機能加算	10 円/日	・家族と連絡調整を行い、居宅介護支援事業者へ情報を提供し、居宅サービスの調整を行った場合
緊急時施設診療費（緊急時治療管理）	518 円/日	・病状が重篤となり、救急救命医療が必要となった場合に、緊急的な治療管理としての投薬、処置等を行った場合（月1回連続する3日を限度）
緊急時施設診療費（特定治療）	医科診療報酬点数表に定める点数に10点を乗じた額	・老人保健法の規定による、リハビリテーション・処置・手術・麻酔または放射線治療を行なった場合
認知症専門ケア加算（I）	3 円/日	・認知症に係る専門的な研修修了者を配置し、チームとして認知症ケアを実施。認知症ケアに関する会議を定期的に開催している場合
認知症チームケア推進加算（II）	120 円/月	・認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症に係る専門的な研修修了者を1名以上配置。複数人の介護職員から成る認知症の行動、心理症状に対応するチームを組み、カンファレンスの開催、計画の作成、定期的な評価、計画の見直し等を行っている場合
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200 円/日	・認知症の行動・心理症状が認められ在宅での生活が困難であり、緊急に施設サービスが必要であると医師が判断した者に対し介護医療院サービスを行った場合（入所から7日を限度）

排せつ支援加算 (I)	10 円/月	<ul style="list-style-type: none"> 要介護状態の軽減の見込みについて、医師又は医師と連携した看護師が入所時に評価 多職種が共同で支援計画を作成し、3月1回評価、見直しを行い、評価結果等を厚生労働省に提出し、当該情報等を活用し支援を実施している場合
排せつ支援加算 (II)	15 円/月	<ul style="list-style-type: none"> 排せつ支援加算 (I) を算定 排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善、又は、オムツ使用なしに改善した場合 膀胱留置カテーテルが留置されていた者が、抜去された場合
排せつ支援加算 (III)	20 円/月	<ul style="list-style-type: none"> 排せつ支援加算 (I) を算定 排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善、かつオムツ使用なしに改善した場合 膀胱留置カテーテルが留置されていた者が、抜去された場合
自立支援促進加算	280 円/月	<ul style="list-style-type: none"> 医師が入所者ごとに、施設入所時に自立支援に係る医学的評価を実施。医師、看護師等が共同し支援計画を作成し、医学的評価の結果等を3月1回厚生労働省に提出し、当該情報その他自立支援の適切かつ有効な促進のために必要な情報を活用している場合
科学的介護推進体制加算 (II)	60 円/月	<ul style="list-style-type: none"> 利用者のADL、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他心身状況等に係る基本的な情報を3月1回厚生労働省に提出し、その情報を施設サービスの適切かつ有効な提供に活用している場合
安全対策体制加算	20 円/回	<ul style="list-style-type: none"> 外部研修を受けた担当者を配置し、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
サービス提供体制加算 (I)	22 円/日	<ul style="list-style-type: none"> 介護福祉士が80%以上または勤続年数が10年以上の介護福祉士が35%以上配置されている場合
協力医療機関連携加算	50 円/月	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の病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、診療や入院を受け入れる体制を確保している場合 協力医療機関との間で、病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催している場合

介護職員等処遇改善加算	介護職員等の処遇改善が後退しないよう維持しつつ、更なる資質向上、雇用管理の改善、労働環境の改善の取り組みを進めるための加算です。上記の加算単位の算定単位数に対し、5.1%の相当する単位数が加算されます
-------------	--

③ 特別診療費

介護医療院において、指導管理、療養管理等、日常的に必要な医療行為として厚生大臣が定めた特定診療費項目を実施することで算定できる項目です。

(厚生労働大臣が定める単位数に10円を乗じた額)

加算項目	料 金	内 容
感染対策指導管理	6 円/日	・感染防止のための十分な設備、体制の整備を行い、院内感染防止対策委員会を開催（1月1回）し、施設全体として常時感染対策をとっている場合
褥瘡対策指導管理（I）	6 円/日	・障害高齢者の日常生活自立度ランクB以上の利用者について、多職種で褥瘡対策の診療計画を作成し、少なくとも月1回評価・見直しを行い、その結果を厚生労働省に報告・活用している場合
褥瘡対策指導管理（II）	10 円/月	・褥瘡対策指導管理（I）の要件を満たし、入所時に褥瘡の認められた者について、その褥瘡が治癒したこと、または、褥瘡が発生するリスクがあるとされた者について褥瘡の発生がない場合
初期入所診療管理	250 円/回	・入所後2週間以内に、医師が必要な診察、検査等を行い、医師、看護師等の共同により診療計画を策定し、本人又は家族へ説明を行った場合（過去3月間に当該施設に入所がない場合に限る）
特定施設管理	250 円/回	・後天性免疫不全症候群の病原体に感染している利用者を個室又は2人部屋においてサービスを提供した場合
薬剤管理指導加算	350 円/週 20 円/月	・投薬又は注射及び薬学的管理を行い、薬剤師による服薬指導を行った場合 ・服薬情報等を厚生労働省に提出し、処方にあたって必要な情報を適正かつ有効に活用している場合
特別薬剤管理指導加算	50 円/回	・疼痛緩和のために特別な薬剤の投与又は注射が行われている利用者に対して、当該薬剤の使用に関する必要な薬学的管理指導を行った場合

医学情報提供（I） 医学情報提供（II）	220 290 円/回	・退所する利用者等の診療に基づき医療機関での入院治療の必要性を認め、当該機関に対して診察状況を示す文書を添えて利用者の紹介を行った場合、それぞれの区分に応じて算定
理学療法、作業療法 又は言語聴覚療法に 係る加算	33 円/月	・リハビリテーション実施計画を作成し、継続的にリハビリテーションの質を管理し、その内容等の情報を厚生労働省に提出した場合
理学療法（II）	73 円/回	リハビリテーション実施計画を作成し、理学療法士が個別的訓練を実施した場合
短期集中リハビリテーション実施加算	240 円/回	・医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法、・言語聴覚士が入所日から3月以内の期間に集中的に訓練を行った場合 (1週につき概ね3日以上実施)

④ 居住費・食費

居住費と食費は、「介護保険負担限度額認定証」をお持ちの方は、認定証に記載された限度額をお支払いいただきます。

住所地の市町村役所（介護保険窓口）に申請をして「介護負担限度額認定証」を受け、施設へ提出してください。補足給付（特定入所者介護サービス費）として、介護保険から給付を受けることができます。ただし、介護保険滞納者は、該当しませんのでご注意ください。

所得段階		第4段階	第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
居室費	多床室	697円	430円	430円	430円	0円
	従来型個室	1,728円	1,370円	1,370円	550円	550円
食費		1,800円	1,360円	650円	390円	300円

⑤ 特別療養環境室

個室及び2人部屋をご利用の方は、施設サービス費と居住費、食費以外に特別な室料をお支払いいただきます。

2人部屋	550円/日
個室室料	1,100円/日

⑥ その他の料金

項目	内 容	利用料金
1 日常着等 レンタル代	・入所に必要となる衣類・タオル・日用品を日額定額制のレンタルでご利用いただけるサービスです。レンタル業者様との契約となり、直接請求書がお手元に届きます。(別紙参照ください)	Aプラン 480 円/日 (税別) Bプラン 330 円/日 (税別)
2 私物洗濯代	日常着等レンタル品以外の私物衣類の洗濯代は、クリーニング業者様との契約となり、直接請求書がお手元に届きます。	実費
3 電気使用料	・テレビなど持ち込みの電気製品は、1点につき1日 50 円の電気使用料をご負担いただきます。 ・電気製品等の持ち込みについては、持ち込み手続きが必要となります。	1点 50 円/日
4 電話使用料	・利用者の希望により、施設の電話を使用する場合は、通話に応じた料金をご負担いただきます。	通話時間に応じた実費
5 理美容代	理容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃り）をご利用いただけます。予約制、現金にて前払いとなります。	実費
6 クラブ活動費	・利用者の希望により参加する、クラブ活動や行事における材料代等をご負担いただきます。	実費
7 特別な行事等 で提供される 食事	通常の食事提供を超える特別な行事やイベントを開催する場合、食事負担額を超過した際は、別途費用をご負担いただきます。	実費
8 その他の日常 生活費	・利用者の希望によって、日常生活に必要なものを提供する場合に係る費用をご負担いただきます。 ・おむつ代は介護保険給付対象となっているため、ご負担の必要はありません。	実費
9 医療費	・歯科、医療施設等での受診費 ・当施設医師が対応できる日常的な医療行為は、介護保険サービスに含まれます。急性期治療が必要な場合は、協力医療機関等で入院・受診となり、その際は、医療保険適用となります。	実費又は 保険適用額
10 予防接種費	インフルエンザワクチン等の予防接種にかかる費用	実費

11	開示請求にかかる手数料	サービス提供についての記録を閲覧できますが、開示請求の手続きが必要となります。開示内容等に応じた、実費をご負担いただきます。	実費
12	文書料	各種証明書・診断書等にかかる費用	実費

⑦ 利用料金等のお支払い方法

利用料入所者負担金及びその他の費用の額は、サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。利用者の負担額は、介護保険費用の1割（一定以上所得者の場合は2割又は3割）自己負担額のほかに、居住費と食費、介護保険給付外の費用（日常生活で通常必要となるものに係る費用や余暇活動等で係る費用、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きます。

上記に係る請求書は、明細書を添えて利用月の翌月10日前後までに利用者又は身元保証人に送付します。下記の方法にて、お支払いください。

（1）現金及びクレジットカード払い

1階受付窓口にてお支払いください。お支払い後、領収書をお渡しいたします。

【受付窓口の営業時間】

月曜日～金曜日 午前9：00～午後16：30

土曜日 午前9：00～午前11：00

（日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3）除く）

（2）銀行振込

請求書に記載されている指定口座にお振込みください。振込みに要する手数料については、利用者のご負担となります。入金確認後に領収書を郵送いたします。

令和 5 年 12 月 1 日制定（開設時）

令和 6 年 4 月 1 日改定

令和 6 年度介護報酬改定に伴う改定

令和 6 年 6 月 1 日改定

令和 6 年度介護報酬改定に伴う改定（介護職員等処遇改善加算）

令和 6 年 8 月 1 日改定

令和 6 年度介護報酬改定に伴う改定（基準費用額（居住費）の見直し）

令和 7 年 4 月 1 日改訂

提供するサービスの内容（余暇活動に関する事項）一部変更

令和 7 年 8 月 1 日改訂

令和 6 年度介護報酬改定に伴う改定（多床室基準費用額（居住費）の見直し）

特別療養環境室室料の変更に伴う改定

令和 8 年 1 月 1 日改訂

提供するサービスの内容（食事時間に関する事項）一部変更

重要事項利用料金加算項目追加（口腔衛生管理加算（Ⅰ）（Ⅱ））