
重要事項の説明

(令8年6月1日現在)

特定施設入居者生活介護

介護付き有料老人ホーム

天久ヒルトップ
おきなわ

ご利用に際しての重要事項の説明〔①当施設について〕

(令和 8 年 6 月 1 日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 介護付き有料老人ホーム天久ヒルトップおきなわ
- ・開設年月日 平成 23 年 4 月 1 日
- ・所在地 沖縄県那覇市天久 1126 番地 3 階及び 4 階
- ・電話番号 (098) 868-2122
- ・FAX 番号 (098) 868-2123
- ・管理者名 施設長 知念 忠彦
- ・介護保険指定番号 特定施設入居者生活介護 (4770102038 号)

(2) 特定施設入居者生活介護の目的と運営方針

特定施設入居者生活介護とは、特定施設サービス計画のもと、看護、介護、機能訓練、その他必要な支援と日常生活上のお世話などの特定施設入居者生活介護サービスを提供することで、要介護の状態になっても、入居者の能力に応じ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。

[介護付き有料老人ホーム天久ヒルトップおきなわの運営方針]

- 当施設では、特定施設サービス計画に基づいて、介護、看護、必要な機能訓練を行い、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者が 1 日でも長く有する能力に応じた自立生活を維持できるよう支援に努める。
- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等、緊急時やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し、身体拘束を行わない。

やむを得ず身体的拘束を行わざるを得ない状況が生じても、当施設の管理者または連携医師の判断のもとご家族等に文書による同意を得ることとする。
 - 3 当施設では、沖縄県及びその他の保健医療福祉サービス提供者及び関係各機関と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
 - 4 当施設では、利用者のご満足いただける生活をお約束するために、職員は「尊敬の心」「感謝の心」を忘れずに、笑顔で利用者とのふれあいができるよう心がける。
 - 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族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の同意を得て実施するよう努める。
 - 6 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人に文書による同意を得ることとする。

(3) 施設の職員体制

	常勤	夜勤	非常勤	業務内容
●管理者	1			施設の包括的管理
・看護職員	3			利用者の看護・ケア計画
・機能訓練	2			利用者の機能訓練
・介護職員	20	(4)	2	利用者の介護・ケア計画
・介護支援専門員	2			利用者の支援計画作成
・生活相談員	2(兼務)			利用者関係の相談全般
・事務員	1			事務業務全般

(4) 入所定員 62 名 及び 入居条件

- ・療養室：個室 62 室

入居条件

入居時点で介護保険認定にて要介護又は要支援と認定された方が入居の必須条件となります

※介護保険証の確認

ご利用のお申込みの際に、ご利用希望者の「介護保険被保険者証（介護保険証）」を確認させていただきます。

2. サービス内容

① 特定施設サービス計画の立案

当施設でのサービスは、どのような支援サービスを提供すれば、その有する能力に応じた自立生活を継続できるかということについて、特定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、ご本人・扶養者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。

② 医学的管理・看護・介護・機能訓練（リハビリテーション・レクリエーション）

◇医 療

各利用者の主治医、関係医師との連携に努めていきます

◇機能訓練

原則として機能回復訓練計画にて行いますが、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効果を期待したものとなっています。

◇生活サービス

当施設利用中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って運営しています。

③ 療養室

ゆとりのある室内で、様々な利用者が安心して利用できるよう、施設内は段差を排除した作りとなっております。

- ④ 食事（原則として当施設で、栄養管理されたお食事を食堂でおとりいただいています）
家庭料理を基本とし、栄養士のもとでバランスの良い豊富なメニューを用意しております。

朝食： 8:00～ 8:45

昼食： 12:00～12:45（おやつ：15:00）

夕食： 18:00～18:45

- ⑤ 利用者が選定する特別な食事の提供

通常のメニューのほか行事食、季節食など、特別な食事を用意する予定です。

- ⑥ 入 浴

一般入浴のほか、入浴に介助を要する利用者への対応もいたします。

- ⑦ 理美容サービス（施設で月1回実施しており、その日に合わせてご利用いただけます）

*理美容サービスは、別途料金をいただきます。

- ⑧ 介護保険申請手続代行

介護認定更新申請等、行政への手続き代行も行います。

*これらのサービスのなかには、利用者の方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. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

●協力医療機関

- ・名 称： 医療法人八重瀬会 同仁病院 電話：(098) 876-2212
- ・住 所： 沖縄県浦添市城間 2606 番地
- ・診療科：内科・小児科・循環器科・呼吸器科・胃腸科・外科・肛門科・整形外科
耳鼻咽喉科・皮膚科・泌尿器科・眼科・リハビリテーション科

●協力歯科医療機関

- ・名 称： 医療法人八重瀬会 同仁病院 電話：(098) 876-2212
- ・住 所： 沖縄県浦添市城間 2606 番地
- ・診療科：歯科・歯科口腔外科

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

4. 施設利用に当たっての留意事項

食 事	施設入居中の食事は、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いただきます。食事は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は利用者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、食事の持ち込みはご遠慮いただいております。 また、集団生活の場として、全員同フロアで同時に食事をしていただく事を基本としておりますが、個々の状況に応じて柔軟に対応いたしますので、事前にお知らせ下さい。
面 会	面会簿への記入をお願いいたします。(面会数把握のため)
外 出 ・ 外 泊	1週間前までに生活相談員までご連絡下さい。また至急の際も、できるだけ3日前までに連絡下さいますよう、ご協力下さい。 喫煙及び飲酒はご遠慮いただいております。
医療機関受診等	入居中の医療機関受診は原則ご家族での対応となります。 医療機関受診にかかる費用は全額入居者様ご負担となります また、入居者様の健康状態など、必要に応じて医療機関の受診を依頼することがありますので、ご協力をよろしくお願いします
喫 煙 ・ 飲 酒	飲酒はご遠慮いただいております。 当法人は全館及び敷地内は常時禁煙となっております。喫煙コーナー（別館に設置）以外での喫煙をすることはできません。
設備・備品の利用	スタッフに確認のうえ、ご利用下さい。
所持品・備品等の持ち込み	ご本人の所持品（衣類含む）・備品等には、名前の記入をお願いいたします。また、お持ち込みの際には、スタッフにご確認ください。
金銭・貴重品の管理	貴重品につきましては、施設内では管理いたしかねますので、お持ち込みにならないようご案内しております。持参の場合、個人または家族管理となりますので、あらかじめご了承下さい。
ペットの持ち込み	お断りしております。
その他禁止事項	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。

●面会時間は午前9時から午後7時までとなっております。

なお、上記時間外の面会等につきましては、事前にスタッフへ確認の上ご利用ください。

●電化製品のお持ち込みは生活相談員へご相談の上行ってください。確認の上可否の判断を致します

また、記以外の私物等で、入所後に追加でお持ちいただく場合には、スタッフに確認のうえ名前を記入してお持ちください。

●利用者の安全につきましては、十分気をつけておりますが、不可抗力的事故も起こりえます。万一事故が発生した際には、利用者及びご家族に説明させていただき、その後の対応を双方話し合いのうえで解決し、その原因を解明し再発防止に努めます。また状況により賠償すべき事態が生じた場合には、速やかに対応いたします。

また、事故の内容とその対処について速やかに市町村(保険者)へ報告いたします。

●療養上の事由により、居室を移転することがありますので、ご了承ください。

5. 非常災害対策

- ・防災設備 非常放送設備、火災(煙)警報機、スプリンクラー、消火器、消火栓 他
- ・防災訓練 年2回以上

6. 要望及び苦情等の相談

当施設には生活相談の専門員として生活相談員／介護支援専門員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。

また、法人内のパークヒル天久相談センターにも問い合わせできます

電話 (098) 868-4108

※電話による相談受付は、基本的に月～金（曜日）の 8:00～17:00 とさせていただきます。

（土、日、祝祭日、年末年始、お盆（ウークイ）等を除く）

要望や苦情などは、生活相談員にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、施設内に備えつけられた「ご意見箱」もご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

※「ご意見箱」は第 2 週の木曜日に開けられ、同日の運営会議(兼苦情処理委員会)で話し合われます。

●その他の苦情相談窓口

那覇市(ちゃーがんじゅう課)・・・ (098) 862-9010

沖縄県福祉保健部高齢者福祉介護課・・・ (098) 866-2214

国民健康保険団体連合会・・・ (098) 860-9026

7. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

自己評価 外部評価	事業所は提供するサービスの質を自ら評価するとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を掲示、保険者等に報告します
--------------	--

8. 衛生管理

衛生管理 感染予防 感染対策	利用者の使用する当事業所、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、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、介護用具等の管理を適正に行います 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します 3 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。 4 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(オンライン等を活用して行うことができるものとする。)を法人においては毎週事業所においては6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。 5 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。 6 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期
----------------------	---

9. 利益供与の禁止・倫理規程

倫理規定 及び禁止事項	職員及び事業所は倫理規定として、利用者、家族、その他関係者から金銭・金品等の授受を行わない。また、利用者の紹介などで、居宅介護支援事業所、医療機関などに金銭・金品等の授受など、特別な行為を求めることを行わない
----------------	--

10. 記録の整備

記録整備	当事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年保存するものとします 2 整備する記録は次の通り ・特定施設サービス計画 ・具体的なサービス内容等の記録 ・身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録 ・サービスに係る業務の全部又は一部を委託している場合、実施状況の定期的な確認の結果などの記録 ・市町村への通知に係る記録 ・苦情の内容等の記録 ・事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
------	---

11. 記録の開示

記録開示	記録の開示について、利用者から求められれば開示します(お見せします)
------	------------------------------------

12. 高齢者の虐待防止

虐待防止 講ずる処置	当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じます (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修計画の策定及び実施 (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備 (3) 高齢者虐待防止等に関する指針を整備 (4) 高齢者虐待防止等に関する委員会を設置する 委員会は定期開催及び適時開催する(年4回以上又は適時開催) (5) 高齢者虐待防止等に関する担当者は介護主任とする (6) その他虐待防止のために必要な措置 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者または養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、これを市町村に通報致します
---------------	---

13. 研修の実施

研修計画 研修実施	当事業者は、職員の知識、技術、接遇、倫理観等の向上のため、年間研修計画を策定し、研修実施に努めます 主な研修として、・認知症及び認知症ケアに関する研修 ・プライバシーの保護の取り組みに関する研修 ・倫理及び法令遵守に関する研修 ・事故発生又は再発防止に関する研修 ・緊急時の対応に関する研修 ・感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修 ・身体拘束の排除の為の取り組みに関する研修 ・高齢者虐待防止に関する研修・ハラスメントに関する研修・非常災害時の対応に関する研修 ・事業継続計画 (BCP) 等です
--------------	--

14. 身体拘束の廃止

身体拘束等適正化	当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、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記載します 2 高齢者身体拘束等適正化指針を整備し法令遵守しその規則を守っていきます
----------	--

15. 認知症ケア

認知症ケア 研修実施	当事業所は、認知症に関する十分な知識を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし、定期的に研修を実施する。 2 認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ、環境やチームケアを統一することで、認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行います 3 認知症基礎研修 医療・福祉関係の資格を有しない介護従事者を対象として、認知症基礎研修を受講させるための必要な処置を講じていきます
---------------	--

16. ハラスメント対策

ハラスメント対策 考え方・方針	当事業所は法人就業規則に規定する「ハラスメントの防止に関する規定」を遵守します その目的は就業規則第 37 条及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメント等を防止するために職員が遵守すべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めます 2 本条ハラスメントとは、民族・国籍・出身・宗教・思想・信条・性・性的指向・障害の有無・職種等によって生じる力関係を不当に利用し、相手の意に反する言動によって相手の人格を傷つけることや就労環境を悪化させることによる人権侵害のことを指すものです 3 事業所は、適切な指定サービスの提供を確保する観点から、職場及び事業
--------------------	--

	所において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、かつご利用者の人権を守る方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします
--	---

1 8．秘密保持

守秘義務及び個人情報情報の保護	施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。
-----------------	---

1 9．事故発生時の対応

事故発生の防止及び発生時の対応	当事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護・看護サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針（別添）を定め、介護・看護事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を行う。 2 主治医又は協力医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。
-----------------	---

2 0．業務継続計画

業務継続に向けた取り組みの強化／業務継続計画の策定等	事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。 2 事業所は、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実施するものとする。 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。
----------------------------	--

2 1．災害対策

非常災害対策	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う。 （1）防火管理者には、管理者を充てる。 （2）火元責任者には、各部署職員を充てる。 （3）具体的な計画を策定する （4）通報及び連絡体制を整備する （3）非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、
--------	---

	防火管理者が立ち会う。 (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。 (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、任務の遂行に当たる。 (6) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。 ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）…… 年 2 回以上 （うち 1 回は夜間を想定した訓練を行う）
--	--

2 2. 介護居室又は一時介護室に移して介護を行なう場合

介護居室又は一時介護室に移して介護を行なう場合	当事業所は全室が介護居室として設定されているが、重度化等により適切な介護が必要と検討し、居室の変更等を行う場合は、移動理由を説明し、利用者の同意及び家族の同意等、適切な手続きを行う
-------------------------	---

2 4. その他

当事業所についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

利用者負担説明書

介護付き有料老人ホーム天久ヒルトップおきなわをご利用される利用者のご負担は、「介護保険」の給付にかかる通常1割の自己負担分と保険給付対象外の費用（家賃、管理費、食費や、理美容代、倶楽部活動等で使用する材料費等）を利用料としてお支払いいただく費用の2種類があります。

また、利用者負担は全国統一料金ではございません。

「介護保険」給付の自己負担額は、施設の所在する地域（地域加算）や配置している職員の数で異なりますし、利用料も特定施設ごとの設定となっております。

（当施設の利用者負担につきましては、下記②以降をご参照下さい）

生活相談員又は介護支援専門員 中村 由利枝 098(868)2122

生活相談員又は介護支援専門員 知念 活美 098(868)2122

ご利用に際しての重要事項の説明〔②利用サービス費用等について〕

（令和8年6月1日現在）

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご入居希望者の介護保険証を確認させていただきます。

2. 利用料金

（1）基本料金（1割負担の場合）

施設サービス費（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。以下は1日あたりの1割負担分の自己負担分です）（介護保険は世帯収入に応じて1割～3割の負担割合があります／「介護保険負担割合証」をご参照ください）

特定施設入居者生活介護費

・ 要介護 1	542 円／日
・ 要介護 2	609 円／日
・ 要介護 3	679 円／日
・ 要介護 4	744 円／日
・ 要介護 5	813 円／日

・ 要支援 1 183 円／日

・ 要支援 2 313 円／日

① 個別機能訓練加算 12 円／日

※ 機能訓練実施による加算となります。

② 夜間看護体制加算 9 円／日

※ 夜間看護師等に連絡体制を整えた加算となります

③ 医療機関連携加算 40 円／月

※ 主治医又は関係医療機関に情報提供を行った場合の加算です。

④ 看取り介護加算

※ ご本人又はご家族の希望により施設内で看取りを行った場合の加算です

144 円／日(看取り 4 日前～30 日前)

680 円／日(看取り 2 日前～3 日前)

1,280 円／日(看取り日)

⑤ 認知症専門ケア加算 (Ⅱ)

※ 国や県の指定する認知症専門研修終了者を一定以上配置している加算です
(現在算定なし)

⑥ サービス提供体制強化加算 22 円／日

※ 介護士のうち、介護福祉士を 7 割以上配置している場合の加算です

⑦ 生産性向上推進体制加算Ⅱ 10 円／月

※ 介護現場における生産性の向上のテクノロジー等を支援する国が定めた加算です

⑧ 介護職員処遇改善加算Ⅰイ

《基本料金及び① ～ ⑥の合計》に 14.8%に相当する額／月

※ 毎月の日数などにより変動します

(2) 基本料金 (2割負担の場合)

施設サービス費 (介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。以下は1日あたりの2割負担分の自己負担分です) (介護保険は世帯収入に応じて1割～3割の負担割合があります／「介護保険負担割合証」をご参照ください)

特定施設入居者生活介護費

- ・ 要介護 1 1,084 円／日
- ・ 要介護 2 1,218 円／日
- ・ 要介護 3 1,358 円／日
- ・ 要介護 4 1,488 円／日
- ・ 要介護 5 1,626 円／日

- ・ 要支援 1 366 円／日
- ・ 要支援 2 626 円／日

- ① 個別機能訓練加算 24 円／日

※ 機能訓練実施による加算となります。

- ② 夜間看護体制加算 18 円／日

※ 夜間看護師等に連絡体制を整えた加算となります

- ③ 医療機関連携加算 80 円／月

※ 主治医又は関係医療機関に情報提供を行った場合の加算です。

- ④ 看取り介護加算

※ ご本人又はご家族の希望により施設内で看取りを行った場合の加算です

288 円／日(看取り 4 日前～30 日前)

1,360 円／日(看取り 2 日前～3 日前)

2,560 円／日(看取り日)

- ⑤ 認知症専門ケア加算 (Ⅱ)

※ 国や県の指定する認知症専門研修終了者を一定以上配置している加算です

(現在算定なし)

- ⑥ サービス提供体制強化加算 44 円／日

※ 介護士のうち、介護福祉士を 7 割以上配置している場合の加算です

- ⑦ 生産性向上推進体制加算Ⅱ 20 円／月

※ 介護現場における生産性の向上のテクノロジー等を支援する国が定めた加算です

- ⑧ 介護職員処遇改善加算Ⅰイ

《基本料金及び① ～ ⑥の合計》に 14.8%に相当する額／月

※ 毎月の日数などにより変動します

(3) 基本料金 (3 割負担の場合)

施設サービス費 (介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。以下は 1 日あたりの 3 割負担分の自己負担分です) (介護保険は世帯収入に応じて 1 割～3 割の負担割合があります／「介護保険負担割合証」をご参照ください)

特定施設入居者生活介護費

- ・ 要介護 1 1,626 円／日
- ・ 要介護 2 1,827 円／日
- ・ 要介護 3 2,037 円／日
- ・ 要介護 4 2,232 円／日
- ・ 要介護 5 2,439 円／日

- ・ 要支援 1 549 円／日
- ・ 要支援 2 939 円／日

- ① 個別機能訓練加算 36 円／日

※ 機能訓練実施による加算となります。

② 夜間看護体制加算 27 円／日

※ 夜間看護師等に連絡体制を整えた加算となります

③ 医療機関連携加算 120 円／月

※ 主治医又は関係医療機関に情報提供を行った場合の加算です。

④ 看取り介護加算

※ ご本人又はご家族の希望により施設内で看取りを行った場合の加算です

432 円／日(看取り 4 日前～30 日前)

2,040 円／日(看取り 2 日前～3 日前)

3,840 円／日(看取り日)

⑤ 認知症専門ケア加算 (Ⅱ)

※ 国や県の指定する認知症専門研修終了者を一定以上配置している加算です
(現在算定なし)

⑥ サービス提供体制強化加算 66 円／日

※ 介護士のうち、介護福祉士を 7 割以上配置している場合の加算です

⑦ 生産性向上推進体制加算Ⅱ 30 円／月

※ 介護現場における生産性の向上のテクノロジー等を支援する国が定めた加算です

⑧ 介護職員処遇改善加算Ⅰイ

《基本料金及び① ～ ⑥の合計》に 14.8%に相当する額／月

※ 毎月の日数などにより変動します

(4) その他の料金① (生活保護対象外入居者)

① 家 賃 1,500 円／日

※ 入居にかかる個室家賃 (部屋代) になります

② 管理費 1,600 円／日

※ 水道光熱費、共有日常生活品費、共有施設利用料、事務費

③ 食 費 1,700 円／日

※ 日常の食事（朝食・昼食・夕食及びおやつ）にかかる費用です

その他の料金②（生活保護対象入居者）

※ 生活保護受給者用の特別な料金です

① 家 賃 1,050 円／日

※ 入居にかかる個室家賃（部屋代）になります

② 管理費 900 円／日

※ 水道光熱費、共有日常生活品費、共有施設利用料、事務費

③ 食 費 1,200 円／日

※ 日常の食事（朝食・昼食・夕食及びおやつ）にかかる費用です

その他の料金③（サービスを選択した場合の料金）

① 理美容代 1,300 円／回

理美容をご利用の場合にお支払いいただきます。

② 私物の洗濯代 3,300 円／月

私物の洗濯を委託される場合は、業者との直接契約をおすすめしています。
程度のよい洗濯を、利用しやすい金額で利用できるよう業者と調整しています

③ 行事費 実 費

小旅行や観劇等の費用や講師を招いて実施する行事等の費用で参加された場合にお支払いいただきます。

④ 倶楽部活動費 実 費

利用者のご希望などにより、倶楽部活動（余暇活動）を行った場合などにかかる部品の実費費用です。参加された場合においてお支払いいただきます。

⑤ その他の費用

必要に応じて発生する物品費用、特別な診断書等の文書の発行に係る費用等は、実費お支払いいただきます。

4. 支払い方法

毎月 10 日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の 25 日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。(施設の実状に合わせて利用日毎に精算する方法としても可)

お支払い方法は、現金払い、銀行振込、銀行口座振替の3方法があります。利用申込み時にお選びください。

重要事項説明書について、内容説明を受け、同意し、交付を受けました	
説明者	
説明聞き取り、同意、交付者	令和 年 月 日 (続柄)