

介護老人保健施設 相模原ロイヤルケアセンター
重 要 事 項 説 明 書
(令和8年2月1日現在)

1 介護老人保健施設の目的

介護老人保健施設は、施設サービス計画に基づいて、看護、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並びに日常生活上の世話をを行うことにより、利用者が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にするとともに、その者の居宅における生活への復帰を目指す施設です。

2 施設運営方針

- ① 事業の実施に当たっては、利用者である要介護者等の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- ② 利用者が可能な限り居宅における生活への復帰ができることを念頭に、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、施設サービス計画に基づいて看護、医学的管理の下における介護、必要な医療、機能訓練及び日常生活上の世話をを行うものとする。
- ③ 「選ばれる施設」を基本理念とし、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市区町村、居宅介護支援事業所及び他の居宅サービス事業所並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 利用者の権利

利用者の意思及び人権が尊重される権利
個別で適正な介護・リハビリを受ける権利
受ける介護・看護を選択する権利
プライバシーが保証される権利
身体状況の情報、説明を受ける権利

4 介護老人保健施設「相模原ロイヤルケアセンター」の概要

(1) 事業所の名称・所在地等

事業所名	介護老人保健施設 相模原ロイヤルケアセンター
介護保険事業者番号	1452680080
開設年月日	平成15年10月1日
所在地	神奈川県相模原市緑区大島380番地1
電話番号	042(760)0040
ファックス番号	042(760)3346
代表者	理事長 中村 哲也

(2) 施設職員の職種、員数及び職務内容

① 管理者 1.0人(常勤1人)

管理者は、施設の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- ② 医師 1.5人以上（1人は常勤とし、管理者と兼務）
医師は、利用者の病状に応じて、適切に診療を行う。
- ③ 看護職員 14.3人以上
看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導、病状や心身の状況に応じた看護を行う。
- ④ 介護職員 35.8人以上
介護職員は、心身の状況等に応じ、入浴、食事等の介助及び援助を行う。
- ⑤ リハビリテーション専門職（3職種合計） 1.5人以上
理学療法士は、身体機能の向上又は減衰を防止するための訓練を行う。
作業療法士は、身体及び精神機能の向上又は減衰を防止するための訓練を行う。
言語聴覚士は、言語及び摂食嚥下機能の向上又は減衰を防止するための訓練を行う。
- ⑥ 管理栄養士 1.5人以上
管理栄養士は、食事の献立の作成、利用者の栄養ケアマネジメント、調理員の指導等を行う。
- ⑦ 薬剤師 0.5人以上
薬剤師は、利用者の服用する薬剤等の管理及び指導を行う。
- ⑧ 介護支援専門員 2.0人以上（1人は常勤とする）
介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。
- ⑨ 支援相談員 1.5人以上
支援相談員は、利用者及び連帯保証人等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに、関係機関との連絡調整等を行う。
- ⑩ 事務職員他 実情に応じた適当数
事務職員は、必要な事務を行う。

(3) 施設の設備等の概要

定員	150名(内 認知棟50名)	浴室	一般浴室 3、特別浴室 2
居室	4人室	レクリエーションルーム	3 (各階)
	個室	家族介護教室	1
診察室	1	ボランティアルーム	1
機能訓練室	1	理美容コーナー	1
談話室	3 (各階)	洗濯室	1
食堂	3 (各階)	相談室	2

5 当法人の概要

法人名	医療法人財団 明理会
代表者役職・氏名	理事長 中村 哲也
法人所在地	東京都板橋区本町36-3
法人本部電話番号	03(3965)5971
定款の目的に定めた事業	1. 病院の経営 2. 診療所の経営 3. 介護老人保健施設の経営 4. その他これに付随する業務（以下の経営）

看護専門学校、訪問看護ステーション、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、短期入所療養介護、居宅介護支援事業所、保育園、地域包括支援センター

6 非常災害対策

- ・防災時の対応 消防計画規定により生命の安全を最優先に避難します。
- ・防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓、防火戸、排煙設備、自動火災報知設備、非常警報設備、誘導灯、粉末消火設備
- ・防災訓練 年2回以上
- ・防火管理者 山崎 誠

7 サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案（施設サービス計画に沿って支援します）
- ② 身辺介護
食事（朝食午前8時、昼食午後12時、夕食午後6時、おやつ午後3時）
入浴（週2回、身体機能に応じた浴槽でご入浴いただきます。体調により清拭となる場合があります。）
排泄（トイレ誘導・介助、おむつ交換等）
着替え、口腔ケア、体位交換、施設内の移動の付き添い介助等
- ③ 医学的管理・看護（常勤または非常勤の医師・看護師が体温・脈拍・血圧等の測定を行い、毎日心身の状態を観察し対応。診察・投薬・注射・検査・処置等を行う。）
- ④ リハビリテーション 基本動作訓練・生活動作訓練を中心とした理学療法、作業療法、発語訓練・摂食嚥下訓練等の言語療法等（機能訓練室及び言語聴覚室又はその他の場所で、個別・集団訓練を実施）
- ⑤ レクリエーション 各フロアで行います。
- ⑥ 相談援助 行政手続の説明、入・退所相談、生活相談等
- ⑦ 居室 4名部屋もしくは個室。一般棟の個室は差額料がかかります。認知症専門棟は個室差額料がかかりません。
- ⑧ 理美容 希望により美容師による出張サービスが受けられます。（事前申込）
- ⑨ その他 利用者の能力に応じた日常生活が営めるようお手伝いいたします。

*以上、これらのサービスの中には、基本利用料とは別に利用料金を頂く場合がございます。

8 介護保険制度における留意事項

- ① 施設外への受診
入所中、他医療機関への受診を希望される場合は、必ず事前に支援相談員が各フロアの看護職員にご相談ください。
- ② 薬の処方
入所中は、施設医師が薬を処方いたします。診断により、処方の量や種類が変わる場合がございます。

③ 要介護認定の区分変更

利用者の状態の変化によって要介護認定の区分変更をお勧めする場合があります。

④ 要介護認定の更新

要介護認定の有効期間満了日の2ヶ月前より市区町村から更新申請の書類が届きます。更新申請の手続きは、希望により施設で代行申請も行えます。

⑤ 保険証等のご提示

保険証等が更新され、新しい保険証が届いた際は、MeLL+family（メルタスファミリー）または事務所窓口にてご提示ください。

9 施設利用にあたっての留意事項

- ・面会方法 別紙案内をご参照ください。
面会方法は変更が生じる場合がございます。当施設ホームページ・LINE・MeLL+family（メルタスファミリー）にて配信しますので適宜ご確認ください。
お越しになった際は、事務所受付へお声掛けください。
- ・外出・外泊 応相談となります。外出・外泊する際は届出書をご記入いただきます。
- ・設備、備品の利用 不明な点は職員へお尋ねください。
- ・金銭、貴重品の管理 金銭の持ち込みは不可となっております。
貴重品は原則としてご自身で管理していただきます。
(破損・紛失・盗難には、一切責任を負いかねます。)
- ・飲食物の持ち込み 原則不可となっております。お看取りの方はお持ち込みを依頼させていただく場合がございます。置いておくことはできませんので、余ったらお持ち帰りください。
- ・転フロア 当施設は、2階（認知症専門棟）、3階・4階（一般棟）に分かれており、入所判定会議にて、入所していただく棟が決定されます。但し、入所後実際のご本人の状況により、適切な介護を提供できる棟へ移動していただく場合もございます。
- ・入退所継続検討会議 入所後、3ヶ月ごとに利用者の今後の方向性について施設内に設置された入退所継続検討会議にて検討いたします。検討結果につきましては、支援相談員が連帯保証人の方に報告・相談させていただきます。
- ・退所希望 支援相談員へご相談ください。
- ・その他 利用者の持ち物はすべてご記名の上、お持ちください。

*入所中の全てのことに関するご相談やご連絡は、原則施設との窓口になっていただく方（キーパーソン）に行わせていただきます。

10 退所について

＜他施設へ入所される方・病院へ入院される方＞

お受け入れ先に利用者の病状や経過、身体状況や生活状況及び連帯保証人の連絡先等

の情報提供をさせていただきます。

<ご自宅へ戻られる方>

利用者及び連帯保証人に対して自宅での介護方法など適切なアドバイスをさせていただきます。居宅介護支援事業所のケアマネジャー、介護保険サービス提供事業者と連携し、自宅で安定した生活を送ることができるよう支援いたします。また、かかりつけ医に診療情報提供書をご用意します。

<入所継続が難しい方>

利用者及びその関係者より、他の利用者や職員に対する暴言・暴力・ハラスメント行為・迷惑行為がある場合や、故意に施設・物品等を破壊する場合。施設の規則を守れなかったり、共同生活の規律を乱したり、管理上の必要な指示に従えない場合（例：施設医師の処方内容に従えない、利用者間で物のやり取りをする、飲食物を施設の許可無く持ち込む・置いていく、自傷他害行為がある方）

1.1 利用料金

介護保険分 利用料金（1日当たりの1割負担の利用料金）

※実際の料金は負担割合（1割～3割）による。

従来型個室 (基本型)		多床室 (基本型)	
介護度1	756円/日	介護度1	836円/日
介護度2	804円/日	介護度2	889円/日
介護度3	873円/日	介護度3	957円/日
介護度4	931円/日	介護度4	1,013円/日
介護度5	982円/日	介護度5	1,067円/日
従来型個室 (在宅強化型)		多床室 (在宅強化型)	
介護度1	831円/日	介護度1	918円/日
介護度2	910円/日	介護度2	998円/日
介護度3	978円/日	介護度3	1,069円/日
介護度4	1,038円/日	介護度4	1,130円/日
介護度5	1,096円/日	介護度5	1,186円/日
在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ）		54円/日	
在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）		54円/日	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）		23円/日	
夜勤職員配置加算		25円/日	
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）		介護保険料金一部負担額 × 7.5%円	
栄養マネジメント強化加算		12円/日	
口腔衛生管理加算（Ⅰ）（訪問歯科による口腔衛生管理を月に2回実施した場合）		95円/月	
口腔衛生管理加算（Ⅱ）（訪問歯科による口腔衛生管理を月に2回実施した場合）		116円/月	
初期加算（Ⅰ）（入所日から30日）		63円/日	
初期加算（Ⅱ）（入所日から30日）		32円/日	
短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）（入所日から3ヶ月以内）		272円/日	

短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）（入所日から3ヶ月以内）	211円/日
認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	253円/日
認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）	126円/日
認知症ケア加算	80円/日
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	3円/日
認知症専門ケア加算（Ⅱ）	4円/日
認知症チームケア推進加算（Ⅰ）	158円/月
認知症チームケア推進加算（Ⅱ）	126円/月
認知症行動・心理症状緊急対応加算	211円/日
若年性認知症利用者受入加算	126円/日
療養食加算	6円/食
外泊時費用	382円/日
外泊時費用（在宅サービスを利用する場合）	843円/日
経口移行加算	30円/日
経口維持加算（Ⅰ）	422円/月
経口維持加算（Ⅱ）	105円/月
ターミナルケア加算（Ⅰ）（31日以上45日以下）	76円/日
ターミナルケア加算（Ⅱ）（4日以上30日以下）	169円/日
ターミナルケア加算（Ⅲ）（死亡日前日及び前々日まで）	959円/日
ターミナルケア加算（Ⅳ）（死亡日）	2,003円/日
再入所時栄養連携加算	211円/回
入所前後訪問指導加算（Ⅰ）	474円/回
入所前後訪問指導加算（Ⅱ）	506円/回
所定疾患施設療養費（Ⅰ）	252円/日
所定疾患施設療養費（Ⅱ）	506円/日
緊急時治療管理	546円/日
特定治療	医療費相当
試行的退所時指導加算	422円/回
退所時情報提供加算（Ⅰ）	527円/回
退所時情報提供加算（Ⅱ）	264円/回
入退所前連携加算（Ⅰ）	632円/回
入退所前連携加算（Ⅱ）	422円/回
訪問看護指示加算	316円/回
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）イ	148円/回
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）ロ	74円/回
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）	253円/回
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅲ）	105円/回
協力医療機関連携加算（1）	53円/月
協力医療機関連携加算（2）	5円/月
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	11円/月
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	5円/月

新興感染症等施設療養費	253円/日
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	105円/月
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	11円/月
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅰ）	56円/月
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅱ）	35円/月
褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	3円/月
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	14円/月
排せつ支援加算（Ⅰ） （排せつ状態に改善の見込みが無いと判断された場合や、本人・ご家族に改善に向けた支援実施のご希望が無い場合、もしくは本人・ご家族の希望により支援を中断または中止した場合）	11円/月
排せつ支援加算（Ⅱ）	16円/月
排せつ支援加算（Ⅲ）	21円/月
自立支援促進加算	316円/月
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	42円/月
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	63円/月
安全対策体制加算	21円/入所時

* 上記料金は端末処理をしていますので日数等により自己負担の金額が変わる場合があります。

介護保険外 自費利用料金（税込）

従来型個室	多床室
食費	2,115円/日
食費（補助食）（一日を通じて補助食品のみしか提供が無かった場合）	990円/日
居住費 2,260円/日	居住費 720円/日
個室料 3,300円/日	
健康管理費（インフルエンザ予防接種他）	実費
書類代（診断書他）	実費
レクリエーション費	実費
郵送事務手数料（請求書等を紙で発行する場合）	380円/月
日用品費※希望者※	
ティッシュペーパー	66円/箱
ウェットティッシュ	198円/個
歯ブラシ	88円/本
歯磨き粉	110円/本
義歯洗浄剤	627円/箱
個人用フェイスタオル	16円/枚
個人用バスタオル	33円/枚
その他サービス※希望者※	
理美容代	2,100円~/回
私物洗濯代	5,000円/月
死亡時ご負担いただく料金	

死亡診断書	11,000円/通
処置代 (エンゼルケア)	27,500円

日用品の購入について ⇒ 希望する ・ 希望しない

※希望しない場合は当施設から日用品が提供できませんので、ご注意ください。

支払い方法

毎月翌月の13日前後に、利用料の請求書を送付いたします。お支払方法は口座振替となり、その月の27日（土日祝日の場合は、翌平日）に引き落とされます。

* 歯科診療代・理美容代は各業者からの直接請求となります。各業者の請求書が指定する振込先へお支払いください。

* 私物洗濯代は施設から請求となり、施設利用料と一緒に引き落とされます。

* 口座振替の手続きが完了するまでは口座振込にてお支払いください。

1.2 緊急時の対応方法

施設としましては、利用者の方々の安全に十分配慮して入所生活のお手伝いをさせていただきますが職員の目の届かない所での転倒・骨折やベッドからの転落、食事時の誤嚥、インフルエンザ等の感染症の罹患など、どうしても予期できない事故・事態が発生する可能性があります。万一不可抗力等でそのような状況が発生した場合には、まずは利用者の処置を第一に優先します。

利用者の容態に変化があった場合は、予め届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡をいたします。また、施設医師の医学的判断により協力医療機関等に診療を依頼する場合がございます。その際は連帯保証人若しくは連帯保証人が指定する者に対し搬送や付き添いをしていただきます。

受診の結果、入院が必要となった場合は退所となります。入院先を退院した際の病状によっては再入所ができない場合がございますのでご了承ください。

1.3 協力医療機関等

- ・ 横浜旭中央総合病院 : 神奈川県横浜市旭区若葉台4-20-1
- ・ 相原病院 : 神奈川県相模原市緑区相原5-12-5
- ・ 相模原赤十字病院 : 神奈川県相模原市緑区中野256
- ・ 聖和会グループ (歯科) : 東京都多摩市永山グリアード1-4 永山512-3

1.4 サービス内容に関する相談・苦情

(1) 当事業所の相談・苦情の受付窓口

電話 042 (760) 0040 [午前8時30分～午後5時30分]

FAX 042 (760) 3346 [24時間受付]

相談室及び事務室又は各サービスステーションで、随時受け付けています。

[担当職員]

施設長 田中 宏樹

介護支援専門員 中市 康子 大友 博子 上倉 藤江 緒方 典子

支援相談員 平田 麻都香 肥塚 彩夏 山田 多美
霧生 小牧 田島 英幸

(2) その他 市役所、国保連の介護保険の窓口でもご相談いただけます。
主な窓口

- ◆ 相模原市役所 福祉基盤課 高齢指定・指導班
神奈川県相模原市中央区中央 2-11-15 市役所本館 4 階
電話 042-769-9226
- ◆ 町田市役所 介護保険課 給付係
東京都町田市森野 2-2-22 市庁舎 1 階 111
電話 042-724-4366
- ◆ 東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口
東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館11階
電話 03-6238-0011(大代表)
- ◆ 神奈川県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談課
神奈川県横浜市西区楠町 27-1
電話 045-329-3447

1.5 個人情報保護方針

施設は、利用者の個人情報を適切に保護する事の重要性を認識し、以下の取り組みを実施してまいります。利用者には暖かく心のこもった看護・介護・リハビリを通じて自立支援を念頭に充実したプライバシーの尊重と快適な生活環境を心身にサポートするとともに、個人情報の取り扱いにも万全な体制で取り組んでまいります。

- (1) 個人情報は、診療に必要な範囲に限定して収集・利用・提供いたします。
- (2) 個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などを防止する対策を実施いたします。
- (3) 個人情報に関する法令、規範を遵守いたします。
- (4) 個人情報の取扱いは、適時・適切に見直しいたします。
- (5) 本方針を全職員に周知させます。又、教育、啓発に努め、個人情報保護意識の高揚を図ります。

1.6 秘密保持

(1) 施設における個人情報使用目的

- ①施設サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整などにおいて必要な場合
- ②利用者が自らの意思によって他の介護保険施設に入所することに伴う必要最小限度の情報提供
- ③利用者が必要な医療を受けるための医療機関との情報共有
- ④在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所その他の関係者と連携を図るため、医療従事者や介護従事者その他の関係者が共有すべき介護情報を含む個人情報の提供
- ⑤行政機関による指導・監査や事故発生の報告等に伴う情報提供
- ⑥請求事務業務に伴う介護請求システム業者や行政機関等への情報提供

- (2) 施設における個人情報使用にあたっての条件
 - ①個人情報の提供は使用目的の範囲内で必要最小限に止め、情報提供の際には関係者以外に決して漏れることが無いよう細心の注意を払う事
 - ②利用者及びその家族の個人情報を使用した会議、相手方、内容などについて記録しておくこと
- (3) 利用者及び家族・代理人における個人情報取扱い
利用者及び家族・代理人は、施設の許可なく撮影・録音をしないこととする。また、施設利用にあたって知り得た他の利用者の個人情報、施設関係者の個人情報、及び他人の写真や誹謗中傷などを故意または過失により第三者に漏洩したり施設に無断で使用したりしない（SNS等のソーシャルメディアへの掲載等を含む）こととする
- (4) 使用期間
前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとします

1.7 事故等発生時の対応方法

- (1) サービス提供時により事故が発生した場合、別に定める発生時の対応（安全管理対策マニュアル等）に基づき適切に必要な対処をする。
- (2) 施設医師の判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関又は他の専門的医療機関での診療を依頼いたします。
- (3) 事故報告
施設内で介護・医療事故が発生した場合、当該事故に関与した職員は、応急処置又はその手配、拡大防止の措置及び上司への報告など必要な処置をした後、速やかに別に定める「事故報告書」を上司に提出する。事故報告を受けた職員は、直ちに管理者（管理者が何らかの理由により不在の場合は、予め定められた順位の者）に報告し、管理者は安全対策担当者及び所要の職員に事故内容を伝達するとともに対応を指示する。事故対応終了後、安全対策担当者は当該事故の評価分析を行ったうえで、委員会に報告する。
- (4) ヒヤリ・ハット事例報告
施設内でヒヤリ・ハット事例が発生した場合は、関係した職員は別に定める「ヒヤリ・ハット報告書」を作成し、安全対策担当者に報告する。安全対策担当者は、報告されたヒヤリ・ハットをまとめたうえで、委員会に報告する。また、「ヒヤリ・ハット報告書」は個人情報保護に配慮した形で取りまとめの上、関係職員で共有し、介護・医療事故、紛争の防止に積極的に活用する。なお、ヒヤリ・ハット事例を提出した者に対し、当該報告を提出したことを理由に不利益処分を行わない。

(職員の責務)

- (5) 職員は日常業務において介護・医療の安全と安心を確保するために、利用者との信頼関係を構築するとともに、介護・医療事故の発生の防止に努めなければならない。

(指針等の見直し)

- (6) 本指針等は委員会において定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

1.8 その他運営に関する重要事項

- (1) 施設は、職員の資質向上を図る為の研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二 継続研修 年1回以上
- (2) 職員は、職務上知り得た利用者又はその連帯保証人の秘密を保持する。
- (3) 職員であった者に、職務上知り得た利用者又はその連帯保証人の秘密を保持させる為、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- (4) 身体拘束は原則的に行わないものとする。
尚、「緊急やむを得ない場合」(①切迫性②非代替性③一時的)の3要件を満たし、かつそれらの要件の確認等が極めて慎重に実施されるケースに限られる)に該当する場合は、医師の指示・許可の下、又は連帯保証人の同意の下、必要最低限度の身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を、その態様及び時間、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を記録した上で行うことができるものとする。
施設は、身体拘束適正化検討委員会を毎月定期的開催する。
虐待が発生した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、連帯保証人、および行政機関へ速やかに報告を行う。
- (5) 施設は、その運営に当たっては、常に市区町村との連携に努める。
- (6) 施設は、施設療養を受けている利用者が次の各号に該当する場合には、遅滞なく意見を付して、その旨を当該利用者の居住地を管轄する市区町村長(特別区区長を含む)に通知する。
 - 一 けんか、泥酔、著しい不行跡等又は故意によって疾病に罹り、又は負傷し、要介護状態を重度化させたと認められたとき。
 - 二 正当な理由なしに施設療養に関する指示に従わないとき。
 - 三 偽り、その他不正行為によって療養費の支給を受け、又は受けようとしたとき。
- (7) 施設は、施設内の見やすい場所に、運営方針、利用者の守るべき規律、職員の勤務体制、協力病院、利用料の明細等を掲示し周知する。
- (8) 施設は、施設及び構造設備・職員・会計・入退所の判定・利用者等に対する施設療養、その他のサービス提供に関する諸記録を整備する。
- (9) この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、医療法人財団 明理会 理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

本書面による説明（重要事項説明書）の内容を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が記名捺印をうけ各1通を保有するものとします。

_____年_____月_____日

介護老人保健施設サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項説明書の説明を行いました。

事業者

住 所 神奈川県相模原市緑区大島 380 番地 1
名 称 医療法人財団 明理会
介護老人保健施設 相模原ロイヤルケアセンター
代表者 理事長 中 村 哲 也 印

説明者 介護老人保健施設 相模原ロイヤルケアセンター
氏 名 _____ 印

私は、本書面に基づいて、上記職員から重要事項について説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者

住 所 _____
氏 名 _____ 印

[代 筆 者] _____ 印
続柄 ()

(連帯保証人)

住 所 _____
氏 名 _____ 印
続柄 ()