

特別養護老人ホーム細江の苑
運営規程

2018年4月

社会福祉法人 大地
特別養護老人ホーム 細江の苑

特別養護老人ホーム細江の苑運営規程

第1章 基本方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人大地が開設する特別養護老人ホーム細江の苑（以下、「施設」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め入居者の生活の安定および充実並びに家族の身体的および精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 施設は、老人福祉法および介護保険法の特別養護老人ホームの設備および運営に関する基準に基づき、少数の居室および居室に近接して設けられる共同生活（以下、「ユニット」という。）ごとにおいて施設サービス計画、及び24時間シートに基づき、入居者の居室における生活への復帰を考慮に入れ、入居者の居室における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて、入居者が相互に社会的関係を築きながら自らの能力に応じ自立的な日常生活を営むことができるようにすることを目指すものとする。
- 2 施設は、地域や家族との結びつきを重視しながら関係する市町村や介護保険サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

第2章 施設の名称等

(名称等)

第3条 事業を行う施設の名称および所在地は、次に掲げるところによる。

- 1) 名称 特別養護老人ホーム細江の苑
- 2) 所在地 静岡県浜松市北区細江町中川 7500-1

第3章 職員の職種・員数及び職務内容

(職員の職種及び員数)

第4条 施設に勤務する職種及び員数の内容は次のとおりとする。（併設（介護予防）短期入所生活介護事業所の員数を含む）

- 1) 施設長 1名

2) 医師	1名(非常勤)
3) 介護支援専門員	1名以上
4) 生活相談員	1名以上
5) 介護職員	27名以上
6) 看護職員	3名以上
7) 機能訓練指導員	1名以上
8) 管理栄養士	1名以上
9) 事務職員	1名以上

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職務内容)

第5条 職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- 1) 施設長は、施設の運営全般に関する業務を統括する。
- 2) 医師は、定期的に利用者の健康状態の把握、健康保持及び療養指導のための適切な措置を行う
- 3) 介護支援専門員は、居宅生活への復帰を考慮に入れながら施設サービス計画書、及び24時間シートを作成し、実施状況を把握、必要であれば計画を変更して入居者等の満足度を確保する。
- 4) 生活相談員は、入居者等の生活相談、面接、身上調査並びに処遇の企画および実施に関することに従事する。常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画に反映させる。
- 5) 介護職員は、入居者の日常生活の介護、支援に従事する。
- 6) 看護職員は、入居者の診療の補助および看護並びに保健衛生管理に従事する。
看護職員は、医師の指示を受け、看取り介護に係る体制整備を図る。
- 7) 管理栄養士は、献立作成、栄養管理、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、経口摂取の維持管理、療養食の提供、栄養量計算および食事記録、調理の管理等の給食業務全般並びに栄養指導に従事する。
- 8) 機能訓練指導員は、入居者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。
- 9) 事務職員は庶務および会計等施設運営業務に従事する

2 職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携を常に考慮しなければならない。

3 日中については、ユニットごとに常時1人以上の介護職員を、夜間および深夜については2ユニットごとに常時1人以上の介護職員を介護に従事させるものとする。また、ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置することとする。

第4章 入居定員

(定員およびユニット数)

第6条 施設(短期入所生活介護事業等は除く)の入居定員は90名とする。

2 短期入所生活介護事業等の利用定員は10名とする。

3 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入居定員および居室の定員を
超えて入所させてはならない。

4 第1項のユニット数は9とし、ユニットごとの定員は10名とする。

5 第2項のユニット数は1とし、ユニットごとの定員は10名とする。

第5章 入居者等に対するサービス内容および費用の額

(施設サービス計画の作成と開示)

第7条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した施設サービス計画書等の原案を作成し、それを入居者または家族に対して面談のうえ説明し、文書による合意を得るものとする。

2 前項に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から17時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。

3 サービス提供記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第8条 施設は、サービスの提供にあたっては、入居者またはその家族に対して、施設サービス計画書に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように面談のうえ、説明を行わなければならない。

(サービス提供の記録と連携)

第9条 施設は、施設サービス計画書に則って行ったサービス提供の状況やサービス実施時の入居者の反応および家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

2 施設は、上記のサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

(居室およびユニット)

第10条 施設が提供する居室は個室とする。入居の際に選択するユニットおよび居室は、入居者の希望および空床状況等により、施設が決定するものとする。

2 居室は、いずれかのユニットに属し、当該ユニットの共同生活室に近接して設けるもの

とする。

(共同生活室)

第 11 条 共同生活室は、いずれかのユニットに属するものとし、ユニットの入居者が交流し、共同生活を営めるよう必要な設備・構造をもつこととする。

2 入居者が、心身の状況に応じて家事を行うことができるよう共同生活室に簡易な調理設備を設置することとする。

(介護及びサービスの内容)

第 12 条 介護は利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、入居者の心身の状況に応じて適切な技術をもって行うものとする。

2 施設は、週 2 回以上適切な方法により入浴し、又は清拭を実施し、清潔保持に努めるとともに、寝

たきり等で座位のとれない場合は、機械を用いての入浴を行う。

3 入居者に対し、その心身の状況に応じて適切な方法により、排泄について必要な支援を行うものとし、排泄の自立についても適切な支援を行うものとする。

4 オムツを使用せざるを得ない利用者の排泄支援にあたっては、排泄状況を十分踏まえて実施することとする。

5 入居者に対して、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の支援を適切に行うものとし、シーツ交換は週 1 回行う。

6 施設は、常時 1 人以上の常勤の介護職員に従事させることとする。

7 施設は、入居者に対してその負担により当該事業所の職員以外の者による介護を受けさせてはならない。ただし、介護福祉士、ヘルパー等の実習に関しては、当該職員の管理下での支援についてはこの限りではない。

8 レクリエーション及び行事等については、事業計画に基づいて実施するものとする。

(食事の提供と栄養管理、栄養ケア計画の作成)

第 13 条 食事の提供は、管理栄養士を配置し、栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに適切な時間に行うものとする。

2 食事の提供は、入居者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うように努めるものとする。

3 管理栄養士は、入居者の栄養状態を把握し、医師、看護師、介護支援専門員その他の職種が共同して、摂取・嚥下機能に着目した、食形態にも配慮した栄養ケア計画の原案を作成しなければならない。

4 管理栄養士は、栄養ケア計画の原案について、入居者に対して説明、同意を得なければならない。

5 管理栄養士は、栄養ケア計画の作成後においても、サービスの提供にあたる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、栄養ケア計画の実施状況の把握を行うとともに利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて栄養ケア計画の変更を行うものとする。

(相談・援助)

第 14 条 施設は常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(健康保持)

第 15 条 医師および看護職員は、常に入居者の健康状況に配慮し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとるものとする。

2 施設の医師は、その行った健康管理に対して、入居者の健康手帳に必要な事項を記載しなければならない。ただし、健康手帳を有しない者についてはこの限りではない。

(金銭等管理代理代行)

第 16 条 現金等は、原則として、入居者または家族が管理することとするが、やむを得ない事情がある場合は、入居者預り金管理規程にしたがい、定めにより施設が管理の代行を行うことができる。

(入院期間中の対応)

第 17 条 入居者に入院の必要が生じた場合であって、入院後おおむね 3 ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、入居者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に再入所することができるように配慮をするものとする。

(入院期間中のベッドの活用)

第 18 条 入院中の空ベッドは、短期入所生活介護事業等に用いるベッドとして他の者に使用させることができる。なお、使用に当たっては入居者または家族の了解を得ることとし、使用中は居住費を徴収しない。

(緊急時の対応)

第 19 条 入居者は、身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になったときは昼夜を問わず 24 時間いつでもナースコール等での職員の対応を求めることが

できる。

- 2 職員は、ナースコール等で入居者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。
- 3 入居者が、予め緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする。

(利用料の受領及び利用料その他の費用の額)

第20条 施設は、法定代理受領サービスとして提供されるサービスについての利用者負担として、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に乗じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際に利用者から受ける利用料と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
- 3 施設は、前三項の支払いを受ける額その他、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。(別表再掲)
 - 1) 居住費及び食費
 - 2) 特別な食事の提供を行った場合の費用
 - 3) 理美容代
 - 4) 前号に掲げるものの他、サービス提供において供与される便宜のうち、日常生活において通常必要とされる費用であって、その入居者に負担させることが適当と認められる費用
- 4 前各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ入居者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い入居者の同意を得なければならない。尚、利用料及びその他の費用の額の詳細については、契約書及び重要事項説明書に記載するものとする。

(自己選択の生活と共同生活の尊重)

第21条 入居者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることを深く認識し、施設の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

(外出および外泊)

第22条 入居者は、外出(短時間のものは除く)または外泊しようとするときは、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届け出るものとする。

(面会)

第23条 入居者が外来者と面会しようとするときは、外来者は玄関に備えつけの台帳に氏名を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員に伝えなければならない。

(健康留意)

第24条 入居者は、努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診断は特別の理由がないかぎり受診し、インフルエンザ等の予防接種を受けるものとする。

(衛生保持)

第25条 入居者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、これについて施設に協力するものとする。

2 入居にあたって、感染症、害虫の館内持込防止等環境衛生保持のため、衣類・家具等は清潔なものにかぎり持ち込むことができる。

3 施設長、医師、看護師、その他の職員は、衛生知識の普及、伝達に努めなければならない。

(感染症対策)

第26条 施設は、感染症または食中毒が発生し、または蔓延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- 1) 感染症または食中毒の予防および蔓延の防止のための指針を策定し、感染対策委員会にて随時見直すこと
- 2) 前項に定める委員会を開催すること
- 3) その他関係通知の遵守、徹底

(事故発生の防止および発生時の対応)

第27条 施設は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するため事故発生防止のための指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 入居者に対するサービス提供により事故が発生した場合、速やかに保険者の市町村及び入居者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況および事故に際して採った措置を記録する。

4 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(施設内の禁止行為)

第28条 入居者および職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 1) 喧嘩、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること
- 2) 政治活動、宗教、習慣等により、他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、排撃したりすること
- 3) 指定した場所以外で火気を用いること
- 4) 施設内で喫煙すること
- 5) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること
- 6) 故意に施設の設備もしくは備品に損害を与え、または無断でこれを施設外に持ち出し、すること

(個人情報の管理)

第 29 条 施設は入居者、入居者の後見人、入居者の家族又は身元引受人の個人情報を厳正に取り扱いするものとする。

2 入居者、入居者の後見人、入居者の家族又は身元引受人は、入居者に関する実施記録等を閲覧できる。

(秘密保持義務)

第 30 条 事業者およびその職員は、業務上知り得た入居者、入居者の後見人、入居者の家族又は身元引受人の秘密を保持する。

2 施設は、職員が退職後、在職中に知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じる。

3 施設は、保険者や医療機関等に対し、利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人に関する情報提供の必要がある場合には、必要な情報を提供する。

第 6 章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第 31 条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防火委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、災害に備えるために定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行うものとする。具体的な計画については、災害対応マニュアルに記載するものとする。

3 入居者等は、防災等の緊急事態の発生に気づいたときは、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置を設備するものとする。また、居室にはスプリンクラー装置を設置するものとする。

5 施設は、適切な量の備蓄食品を準備することとする。

第7章 その他の運営についての重要事項

(人権の擁護および虐待の防止のための措置)

第32条 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- 1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定および必要な体制の設備
- 2) 成年後見制度の利用支援
- 3) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施
- 2 職員は、入居者等に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。
 - 1) 殴る、蹴る等直接入居者の身体に損害を与える行為
 - 2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為または適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為
 - 3) 廊下に出す、小部屋に閉じ込めるなどして叱責すること
 - 4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為
 - 5) 食事を与えないこと
 - 6) 入居者の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと
 - 7) 乱暴な言葉使いや入居者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
 - 8) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること
 - 9) 性的な嫌がらせをすること
 - 10) 入居者等を無視すること

(身体的拘束等)

第33条 施設は、入居者の身体的拘束は行わない。万一、当該入居者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には、入居者本人または家族等の同意を得た場合にのみ、同意された条件と期間内に身体拘束を行うことがある。その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録し2年間保存しなければならない。

(褥瘡対策等)

第34条 施設は、入居者等に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるものとともに、対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(利用資格)

第 35 条 施設の利用資格は、要介護認定にて要介護を認定され、本施設の利用を希望する者であつて、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者であることおよびその他法令により入居できる者であることとする。

(内容および手続きの説明と同意並びに契約)

第 36 条 利用にあつては、予め入居申込者およびその家族に対し、運営規程の概要、重要事項説明書、契約事項、従業員の勤務体制その他の入居申し込み者のサービスの選択に資すると認められる事項について説明を行い、同意を得て契約を締結するものとする。

(施設利用にあつての留意事項)

第 37 条 入居者は、サービスの提供を受けるに際し、次の事項について留意するものとする。

- 1) 施設および設備の利用時間、生活上のルール等、施設規程に従つて定めた内容を遵守する

(看取り介護)

第 38 条 施設は、看取りに関する指針を定め、入居の際に、入居者等に指針の内容を説明し、同意を得るものとする。

2 指針に基づき、看取りに関する職員研修を行うものとする。

(苦情対応)

第 39 条 入居者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、当該入居者またはその家族に報告するものとする。なお、施設は、苦情申立窓口を定めるものとする。苦情を記録し対応記録を作成し 2 年間保存する。

(介護サービス情報の公表)

第 40 条 社会福祉法第 24 条等および介護保険法の規定に則り、社会福祉法人大地が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を法人または施設のホームページ等において行うものとする。

第 8 章 雑則

(改正)

第 41 条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人大地理事会の議決を経るものとする。

附則

(施行)

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する

特別養護老人ホーム細江の苑

重要事項説明書

2024年4月1日

社会福祉法人 大地
特別養護老人ホーム 細江の苑

特別養護老人ホーム細江の苑重要事項説明書

社会福祉法人 大地（以下「事業者」という）は特別養護老人ホーム 細江の苑（以下「施設」）があなたに提供すべきサービスの重要事項を次のとおり説明します。

1 施設の概要

事業者の名称	社会福祉法人 大地
事業者の所在地	浜松市浜名区細江町中川7500番地の1
電話番号	053-522-3322
代表者職	理事長
代表者名	松井 隆

事業所の名称	特別養護老人ホーム細江の苑
事業所の所在地	浜松市浜名区細江町中川7500番地の1
電話番号	053-522-3322
介護保険事業所番号	2277205080
指定年月日	平成30年4月1日
交通の便	天竜浜名湖鉄道岡地駅から徒歩11分 天竜浜名湖鉄道気賀駅から徒歩20分 遠鉄バス気賀三ヶ目線落合バス停から徒歩8分

2 事業所の職員の概要

職 種	資 格	員 数
施設長	社会福祉主事任用資格	1人
医 師	医 師	1人以上
介 護 職 員	介護福祉士・ヘルパー2級等	27人以上
看 護 職 員	看 護 師・准看護師	3人以上
介 護 支 援 専 門 員	介 護 支 援 専 門 員	1人以上
生 活 相 談 員	社会福祉主事任用資格等	1人以上
機 能 訓 練 士	理 学 療 法 士 等	1人以上
管 理 栄 養 士	管 理 栄 養 士	1人以上
事 務 職 員		1人以上

※員数に併設する（介護予防）短期入所生活介護事業所を含む。

3 施設の整備の概要

定員	90名
居室	1F 4ユニット 各10室 2F 5ユニット 各10室 個室 90室
浴室	浴室11室（機械浴室2室、個別浴室9室）
共同生活室	9室（1室あたり93.94㎡）
その他の設備	全居室に完備 洗面台 居室内設置 医務室1室（18.46㎡） 調理室1室（85.22㎡） 汚物処理1室（13.45㎡）1室（13.55㎡） 介護教材室4室（6.55㎡）4室（6.53㎡）1室（6.72㎡）1室（8.21㎡） ①消火器具②スプリンクラー③自動火災報知設備④ガス漏れ警報機⑤非常通報⑥非常用発電機⑦避難誘導灯⑧避難器具（すべり台）

4 介護老人福祉施設サービスの運営方針

施設は、入居者の居室における生活への復帰を考慮に入れ、入居者の居室における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう考慮しながら、入居者が相互に社会的関係を築きながら自らの能力に応じ自立的な日常生活を営むことができるよう目指します。

項目	サービスの内容
食事	<p>管理栄養士の作成した献立表により、栄養とご利用者様の身体状況や嗜好、季節感等を配慮した新鮮な食材によりバラエティに富んだ食事を提供いたします。</p> <p>食事時間は下記の時間を基本としていますが、入居者様の体調等に合わせて適宜変更いたします。</p> <p>朝食 8:00～9:30 昼食 12:00～13:30 夕食 18:00～19:30</p> <p>食事は、居間・食堂をご利用いただきますが、その時の体調等により居室でのお食事も可能です。ご家族等と一緒に食事を希望される場合など、事前にお知らせいただければ相談室等の部屋のご利用も可能です。</p>

排 泄	入居者様の状況に応じて適切な排泄介助を行います。
入 浴	週2回の入浴または清拭を行います。 身体の状況に応じた入浴機器を用いた入浴が可能です。
口腔ケア	うがいやブラッシング、義歯洗浄などについては食後に介助しております。治療が必要な方には、歯科医師、歯科衛生士が対応します。
生活介護	<ul style="list-style-type: none"> ・個人としての尊厳に配慮し、適切な静養が行われるよう援助します。 ・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 ・生活のリズムを考え、毎朝夕の寝間着と普段着の着替えを行うよう配慮します。 ・清潔な寝具を提供します。 ・シーツ交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。 ・枕カバー、包布交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。 ・ふとん乾燥消毒は、適宜実施します。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・血圧、脈拍、体温、呼吸状態などの健康チェックを行います。 ・加療の必要性の判断は、嘱託医または協力医療機関等の医師が行います。その場合、ご家族に連絡させていただくと共に速やかに医療機関に通院もしくは入院していただきます。 ・通院や入院、緊急受診時等に主治医より治療上の判断を求められた場合はご利用者様及びご家族様に対応をお願いいたします。その際、可能な範囲でご相談に応じてさせていただきます。 ・夜間に緊急事例が発生した場合は夜勤者から、当番制で対応責任者となっている看護職員へ連絡し対応します。
機能訓練・生活リハビリ	機能訓練指導員によるご入居者様の状況に適合した機能訓練や日常生活の中で生活リハビリを行い、身体機能の低下を防止するように努めます。
生活相談	ご入居者様及びご家族からの相談については居室担当者並びに生活相談員が誠意をもって対応いたします。
サービスの質の評価	提供サービスの質の評価を行い、その改善を図ります。

生きがい活動	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を企画します。 材料費等は実費負担になります。
--------	---

5 施設サービスの利用料金

- 1) 法令代理受領サービスとして提供されるサービスについての利用者負担として、介護報酬告示上の額に各利用者の介護報酬負担割合証に記載された負担割合に乗じた額が自己負担となります。ただし、要介護状態区分が非該当（自立）又は要支援と認定された場合、もしくは要介護状態区分の認定有効期間が終了した場合は、直近の要介護状態区分に応じた利用料金の金額が自己負担となります。◎この他「指定施設サービス費に要する費用の額の算定に関する基準」（厚労省告示第21号）に規定される指定施設サービスを受けた場合は、一定の料金を負担していただきます。【1単位＝10.14円】
なお、各加算項目の単位は以下の通りです。

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
ユニット型 個室利用単位	670 単位	740 単位	815 単位	886 単位	955 単位

その他介護給付サービス加算

個別機能訓練加算（Ⅰ）	機能訓練指導員を1名以上配置し、計画的に機能訓練を行っている場合 12 単位/日
個別機能訓練加算（Ⅱ）	個別機能訓練加算（Ⅰ）の取り組みに加え、個別機能訓練計画書の内容を活用している場合 20 単位/月
個別機能訓練加算（Ⅲ）	個別機能訓練加算（Ⅱ）の取り組みに加え、個別機能訓練計画の情報、口腔の健康状態、栄養状態に関する情報を相互に共有し、個別機能訓練計画の内容等に活用している場合。 20 単位/月
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	介護職員処遇改善加算の算定見込み額を上回る介護職員の賃金改善加算の計画を策定し、計画に基づき賃金改善策を実施した場合。 合計単位数の8.3%
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）	介護職員等処遇改善加算を算定しており、介護

	職員等特定処遇改善計画書・報告書を作成し、加算の算定額に相当する賃金改善を実施した場合 合計単位数の2.3%
看護体制加算（Ⅰ）2	入所定員が51名以上で、常勤看護師を1名以上配置している場合 4単位/日
看護体制加算（Ⅱ）2	入所定員が51名以上で、看護職員を配置基準より1名以上多く配置し、かつ看護職員との24時間の連絡体制を確保している場合 8単位/日
夜勤職員配置加算（Ⅱ）2	ユニット型介護福祉施設サービス費を算定していて、厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準に加えて、夜勤を行う看護・介護職員を1名以上配置している場合 18単位/日
ベースアップ等支援加算	介護職員処遇改善加算を算定しており、その加算に対する計画書・実績報告書の内容を都道府県へ届出している。加算の算定額を上回る賃金改善を実施している場合 合計単位数の1.6%
口腔衛生管理加算（Ⅱ）	入居者の口腔ケアマネジメント計画が作成され、①歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が入居者の口腔ケアを月2回以上行った場合。②歯科衛生士が当該入居者に係る口腔ケアについて、介護職員に対し具体的な技術的援助指導を行った場合 110単位/月
療養食加算	医師の指示（食事せん）に基づく療養食を提供した場合。1日3食を限定とし、1食を1回とする。 6単位/回
栄養マネジメント強化加算	管理栄養士を2名配置し、入所者ごとの継続的な栄養管理を強化して実施した場合 11単位/日
褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	褥瘡発生と関連のあるリスクについて、3ヵ月

	<p>に1回の評価に基づき、入所者ごとに評価の結果を多職種が共同して褥瘡ケア計画を見直している場合</p> <p>3 単位/月 (褥瘡あり)</p>
褥瘡マネジメント加算 (II)	<p>褥瘡発生を予防するため、定期的な評価をし、その結果に基づき計画的に管理し、新たな評価を設けた場合</p> <p>13 単位/月 (褥瘡なし)</p>
科学的介護推進体制加算 (I)	<p>入居者の ADL (日常生活動作) 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の情報を活用し、必要に応じて施設サービス計画を見直している場合</p> <p>40 単位/月</p>
科学的介護推進体制加算 (II)	<p>入居者の ADL (日常生活動作) 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の情報に加え、疾病の状況を厚生労働省に提出している場合</p> <p>50 単位</p> <p>※ (I) と (II) の併算定はできない</p>
入院・外泊時費用	<p>利用者が入院及び外泊をした場合。</p> <p>246 単位/日 (月に6日を限度)</p>
初期加算	<p>利用者が新規に入居した場合、及び入居者が1ヵ月以上入院した後、再び入居した場合</p> <p>30 単位/日 (30日を限度)</p>
看取り介護加算 (I)	<ul style="list-style-type: none"> ・看護職員と連携し、24 時間連絡できる体制が整っている場合 ・看取りに関する指針を定め、入所者とご家族にそれを説明して同意を得ている場合 ・看取り指針について、医師、看護職員、介護支援専門員、介護職員、生活相談員が適時見直す場合 ・看取りに関しての職員研修を行う場合 ・個室あるいは静養室で看取りケアが行われ、ご利用者及びご家族周囲の入所者に対して配慮している場合 <p>① 死亡日以前 31～45 日前 72 単位/日</p> <p>② 死亡日以前 4～30 日前 144 単位/日</p>

	㊸ 死亡日の前日・前々日 680 単位/日 ㊹ 死亡日 1,280 単位/日 ※死亡月に加算する為、退所後に自己負担が発生する場合があります。
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	介護職員の総数の内、介護福祉士の割合が 80% 以上、又は勤続 10 年以上の介護福祉士の割合が 35% 以上の場合 22 単位/日
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	介護職員の総数の内、介護福祉士の割合が 60% 以上の場合 18 単位/日
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	介護職員の総数の内、介護福祉士の割合が 50% 以上で、その内常勤職員の割合が 75% 以上、又は勤続 7 年以上の割合が 30% 以上の場合 6 単位/日
配置医師緊急時対応加算	配置医師が施設の求めに応じ、配置医師の通常の勤務時間外に施設を訪問し入居者の診療を行った場合。 配置医師の通常の勤務時間外（早朝、夜間及び深夜を除く）の場合 325 単位/回 早朝（6～8 時）・夜間（18～22 時）の場合 650 単位/回 深夜（22～6 時）の場合 1300 単位/回 看護体制加算（Ⅱ）を算定していること。
排泄つ支援加算（Ⅰ）	排泄に介護を要する入所者等ごとに、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、施設入所時等に評価すると共に、少なくとも 6 ヶ月に 1 回評価を行った場合 10 単位/月
排泄つ支援加算（Ⅱ）	・評価の結果、適切な対応を行うことにより、要介護状態の軽減が見込まれる者について、医師、看護師、介護支援専門員が共同して、排泄つ介護を要する原因を分析、支援計画を作成し、3 ヶ月毎に支援計画を見直し、支援を継続している場合 ・入所時と比較して、排尿排便状態のどちらか

	一方が改善すると共に、悪化がない「または」おむつを使用なしに改善している場合 15 単位/月
排せつ支援加算 (Ⅲ)	・排せつ支援加算 (Ⅰ) を算定していること ・入所時と比較して、排尿排便状態のどちらか一方が改善すると共に、悪化がない「かつ」おむつの使用なしに改善している場合 20 単位/月
身体拘束廃止未実施減算	やむを得ず身体拘束等を行う場合に記録を行う。行っていない場合 10%/日減算

2) 介護保険の対象とならないサービス

以下のサービスは、介護保険給付対象外のサービスとなります。利用料金の全額があなたの負担となります。

(1) 食事の提供に要する費用 (食材料費及び調理費)

入居者に提供する食事の材料費及び調理費に係る費用です。1日あたり1,445円ご負担していただきます。ただし介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された食費の金額(1日あたり)のご負担となります。

(2) 居住に要する費用 (光熱水費及び賃料)

この施設及び設備を利用し、居住されるにあたり、率料として1日あたり2,066円を、ご負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費の金額(1日あたり)のご負担となります。

(3) 日用品費

身の回り品として日常生活に必要な日用品で、施設で用意したものをご利用いただいた場合にお支払いいただきます。

- ・レクリエーション等に係る費用

入居者の希望により参加するレクリエーション、クラブ活動等に係る費用は実費。

- ・特別な食事

個人の希望により提供される特別な食事に係る費用は実費。

- ・上記のほか個人的に必要とするものについては、別途負担していただきます。

3) 料金の支払方法

施設に支払う料金の支払方法については、月ごとの精算とします。支払い方法は口座引き落としとしてお願いいたします。毎月15日までに先月分ご利用いただいたサービス利用料金の請求をしますので、20日までに指定する通帳にご入金ください。(入居者全てを対象

にします)

6 サービスの終了

1) 7日以上の予告期間において文書で施設に通知することにより、契約を解除することが出来ます。ただし、次の事由に該当する場合には、文書で通知することにより直ちに契約を解約することができます。

- (1) 施設が正当な理由がなくサービスを提供しないとき
- (2) 施設が守秘義務に違反したとき
- (3) 入居者が社会通念に逸脱する行為を行ったとき
- (4) 入居者が利用料金の変更に同意できないとき

2) やむを得ない事情がある場合には、1ヶ月間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、契約を解約することができます。ただし、次の事由に該当する場合には文書で通知することにより、7日間が経過した後に契約を解約することができます。

- (1) 施設に支払うべきサービスの利用料金を3ヶ月以上滞納し、期限を定めて再三勧告したにもかかわらず、その期限までにサービス利用料の支払いがないとき。
- (2) 病院又は診療所に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、又は入院後3ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合。
- (3) 契約を継続し難いほどの背信行為を行ったと認めるとき。

3) 次の事由に該当する場合、契約は自動的に終了します。この場合、損害賠償義務は発生しないものとします。

- (1) 他の介護保険施設に入院又は入所した場合
- (2) 要介護状態区分が非該当（自立）又は要支援と認定された場合
- (3) 死亡した場合

7 サービス利用にあたっての留意事項

面 会	8:30 ~ 20:00 (時間外の面会につきましてはご相談ください)
設備、器具の利用	本来の用途に従って利用してください。
金 銭 の 管 理	自らの手による金銭管理が困難な場合、施設の管理サービスをご利用いただけます。
宗 教 活 動	施設内での他の利用者に対する宗教活動はご遠慮ください。
ペ ッ ト	持込できません。
迷 惑 行 為	他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮ください。

8 協力医療機関

ご利用者様に入院治療が必要になった時の備えとして、近隣の病院に承諾を得て、協力病院及び協力歯科医院機関について定めています。

協力病院	名称	総合病院 聖隷三方原病院
	連絡先	電話 (053) 436-1251
協力歯科医院	名称	名倉歯科
	連絡先	電話 (053) 522-1888

9 非常災害対策

非常時の対応	別途定める事業所の防災計画により対応します。
近隣との協力関係	地域の消火、避難等の協力を得ます。
非常時の防災訓練	入居者も参加する中で昼夜間、火災や地震を想定した避難訓練を行います。
防災設備	①消火器具②スプリンクラー③自動火災検知設備④ガス漏れ警報機⑤非常通報⑥非常用発電機⑦避難誘導灯⑧避難器具(すべり台)

10 事故発生時の対応方法

サービスの提供により事故が発生した場合には、家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

11 苦情処理

事業所の施設サービスの提供について、いつでも苦情を申し立てることができます。

当事業所に苦情を申し立てたことによる差別待遇を受ける事はありません。

尚、当施設では提供するサービスに対する第三者評価受審は行っていません。

苦情相談窓口 担当 ; 生活相談員
責任者 ; 施設長
電話番号 ; 053-522-3322

市町村や国民健康保険団体連合会の窓口に苦情を申し立てることができます。

浜松市介護保険課 (053) 457-2875
中央区役所長寿支援課 (053) 457-2324
東行政センター長寿支援課 (053) 424-0184
西行政センター長寿支援課 (053) 597-1119

南行政センター長寿支援課	(053) 425-1572	
北行政センター長寿保険課	(053) 523-2863	
浜名区役所長寿保険課	(053) 585-1122	
天竜区役所長寿保険課	(053) 922-0065	
国民健康保険団体連合会	(054) 253-5590	苦情相談窓口
湖西市長寿介護課	(053) 576-1104	
新城市健康医療部	(0536) 23-1111	

上記内容で令和6年4月1日以降において届出をしております。

特別養護老人ホーム施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

特別養護老人ホーム細江の苑

説明者氏名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受けました。

_____年 _____月 _____日

<入居者>

住 所 _____

氏 名 _____

電 話 _____

<保証人・身元引受人>

住 所 _____

氏 名 _____

電 話 _____

特別養護老人ホーム細江の苑

運営規程

(ショートステイ)

2018年4月

社会福祉法人 大地
特別養護老人ホーム 細江の苑

特別養護老人ホーム細江の苑運営規程

第1章 基本方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人大地が開設する特別養護老人ホーム細江の苑（以下、「施設」という。）で行う短期入所生活介護および介護予防短期入所生活介護（以下「事業」という。）の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と人員、設備及び運営に関する基準の遵守を通じて、利用者の生活の安定および充実並びに家族の身体的および精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 当該事業は、要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、入浴・排泄・食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- 2 施設は、地域や家族との結びつきを重視しながら関係する市町村や介護保険サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

第2章 施設の名称等

(名称等)

第3条 事業を行う施設の名称および所在地は、次に掲げるところによる。

- 1) 名称 特別養護老人ホーム 細江の苑
- 2) 所在地 静岡県浜松市北区細江町中川 7500・1

第3章 職員の職種・員数及び職務内容

(職員の職種及び員数)

第4条 施設に勤務する職種 職員数は下記のように配置するものとする。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

- | | | |
|----------|---------|----------------|
| 1) 施設長 | 1名 | 指定介護老人福祉施設との兼務 |
| 3) 医師 | 1名（非常勤） | 指定介護老人福祉施設との兼務 |
| 4) 生活相談員 | 1名以上 | 指定介護老人福祉施設との兼務 |
| 5) 介護職員 | 27名以上 | 指定介護老人福祉施設との合計 |

6) 看護職員	3名以上	指定介護老人福祉施設との兼務
7) 機能訓練指導員	1名以上	指定介護老人福祉施設との兼務
8) 管理栄養士	1名以上	指定介護老人福祉施設との兼務
9) 事務職員	1名以上	指定介護老人福祉施設との兼務

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職務内容)

第5条 職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。詳細は、理事長が別に定めるところによる。

- 1) 施設長は、施設の運営全般に関する業務を統括する。
- 2) 医師は、定期的に利用者の健康状態の把握、健康保持及び療養指導のための適切な措置を行う
- 3) 介護支援専門員は、居宅生活への復帰を考慮に入れながら施設サービス計画書、及び24時間シートを作成し、実施状況を把握、必要であれば計画を変更して入居者等の満足度を確保する。
- 4) 生活相談員は、利用者等の生活相談、面接、身上調査並びに処遇の企画および実施に関することに従事する。常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画に反映させる。
- 5) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、支援に従事する。
- 6) 看護職員は、利用者の診療の補助および看護並びに保健衛生管理に従事する。
看護職員は、医師の指示を受け、看取り介護に係る体制整備を図る。
- 7) 管理栄養士は、献立作成、栄養管理、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、経口摂取の維持管理、療養食の提供、栄養量計算および食事記録、調理の管理等の給食業務全般並びに栄養指導に従事する。
- 8) 機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。
- 9) 事務職員は庶務および会計等施設運営業務に従事する

第4章 利用定員

(定員およびユニット数)

第6条 利用定員は10名とする

- 2 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員および居室の定員を超過して入所させてはならない
- 3 ユニット数は1とし、ユニットの定員は10名とする
- 4 当該事業は併設する指定介護老人福祉施設の空床を利用して行うことができる。この場

合、併設する指定介護老人福祉施設の定員(90名)を超えない範囲で行う。

第5章 利用者等に対するサービス内容及び費用の額

(短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の利用料等)

第7条 指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

(サービスの提供)

第8条 施設は、サービスの提供にあたっては、利用者またはその家族に対して、施設サービス計画書に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように面談のうえ、説明を行わなければならない

(サービス提供の記録と連携)

第9条 施設は、(介護予防)短期入所生活介護計画書に則って行ったサービス提供の状況やサービス実施時の利用者の反応および家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

2 施設は、上記のサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

(共同生活)

第10条 共同生活室は、ユニットの利用者が交流し、共同生活を営めるよう必要な設備・構造をもつこととする

2 利用者が、心身の状況に応じて家事を行うことができるよう共同生活室に簡易な調理設備を設置することとする

(介護及びサービスの内容)

第11条 介護は利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて適切な技術をもって行うものとする

2 施設は、週2回以上適切な方法により入浴し、又は清拭を実施し、清潔保持に努めるとともに、寝たきり等で座位のとれない場合は、機械を用いての入浴を行う

3 利用者に対し、その心身の状況に応じて適切な方法により、排泄について必要な支援を行うものとし、排泄の自立についても適切な支援を行うものとする

4 オムツを使用せざるを得ない利用者の排泄支援にあたっては、排泄状況を十分踏まえて

実施することとする

- 5 利用者に対して、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の支援を適切に行うものとし、シーツ交換は週1回行う
- 6 施設は、常時1人以上の常勤の介護職員を従事させることとする
施設は、利用者に対してその負担により当該事業所の職員以外の者による介護を受けさせてはならない。ただし、介護福祉士、ヘルパー等の実習に関しては、当該職員の管理下での支援についてはこの限りではない。
- 7 レクリエーション及び行事等については、事業計画に基づいて実施するものとする。
(食事の提供と栄養管理、栄養ケア計画の作成)
- 8 送迎の実施地域は浜松市全域および湖西市、新城市、豊橋市とする。

第12条 食事の提供は、管理栄養士を配置し、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに適切な時間に行うものとする。

- 2 食事の提供は、利用者の自律支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うように努めるものとする。
- 3 管理栄養士は、利用者の栄養状態を把握し、医師、看護師、介護支援専門員その他の職種が共同して、摂取・嚥下機能に着目した、食形態にも配慮した栄養ケア計画の原案を作成しなければならない。
- 4 管理栄養士は、栄養ケア計画の原案について、利用者に対して説明、同意を得なければならない。
- 5 管理栄養士は、栄養ケア計画の作成後においても、サービスの提供にあたる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、栄養ケア計画の実施状況の把握を行うとともに利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて栄養ケア計画の変更を行うものとする。

(相談・援助)

第13条 施設は常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(健康保持)

- 第14条 医師および看護職員は、常に利用者の健康状況に配慮し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとるものとする。
- 2 施設の医師は、その行った健康管理に対して、必要な事項を記載しなければならない。

(緊急時の対応)

第 15 条 利用者は、身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になったときは昼夜を問わず 24 時間いつでもナースコール等での職員の対応を求めることができる。

- 2 職員は、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする
- 3 入居者が、予め緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする

(利用料の受領及び利用料その他の費用の額)

第 16 条 施設は、法定代理受領サービスとして提供されるサービスについての利用者負担として、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に乗じた額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際に利用者から受ける利用額料と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。

3 事業所は、前二項の支払いを受ける額その他、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。(別表再掲)

- 1) 滞在費及び食費
- 2) 特別な食事の提供を行った場合の費用
- 3) 理美容代
- 4) 前号に掲げるものの他、サービス提供において供与される便宜のうち、日常生活において通常必要とされる費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

4 前各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い利用者の同意を得なければならない。尚、利用料及びその他の費用の額の詳細については、契約書及び重要事項説明書に記載するものとする。

(自己選択の生活と共同生活の尊重)

第 17 条 利用者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることを深く認識し、施設の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

(面会)

第 18 条 利用者が外来者と面会しようとするときは、外来者は玄関に備えつけの台帳に氏名を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定する

ことができるものとする。面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員に伝えなければならない。

(健康留意)

第19条 職員は、努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診断は特別の理由がないかぎり受診し、インフルエンザ等の予防接種を受けるものとする。

(衛生保持)

第20条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、これについて施設に協力するものとする。

2 入居にあたって、感染症、害虫の館内持込防止等環境衛生保持のため、衣類・家具等は清潔なものにかぎり持ち込むことができる。

3 施設長、医師、看護師、その他の職員は、衛生知識の普及、伝達に努めなければならない。

(感染症対策)

第21条 施設は、感染症または食中毒が発生し、または蔓延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする

- 1) 感染症または食中毒の予防および蔓延の防止のための指針を策定し、感染対策委員会にて随時見直すこと
- 2) 前項に定める委員会を開催すること
- 3) その他関係通知の遵守、徹底

(事故発生の防止および発生時の対応)

第22条 施設は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するため事故発生防止のための指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合、速やかに利用者所在地の市町村及び利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況および事故に際して採った措置を記録する。

4 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(施設内の禁止行為)

第23条 利用者および職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 1) 喧嘩、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること
- 2) 政治活動、宗教、習慣等により、他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中

傷、排撃したりすること

- 3) 指定した場所以外で火気を用いること
- 4) 施設内は禁煙である
- 5) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること
- 6) 故意に施設の設備もしくは備品に損害を与え、または無断でこれを施設外に持ち出しすること

(個人情報の管理)

第 24 条 施設は利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人の個人情報を厳正に取り扱いするものとする。

2 利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人は、利用者に関する実施記録等を閲覧できる。

(秘密保持義務)

第 25 条 事業者およびその職員は、業務上知り得た入居者、入居者の後見人、入居者の家族又は身元引受人の秘密を保持する。

2 施設は、職員が退職後、在職中に知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じる。

3 施設は、保険者や医療機関等に対し、利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人に関する情報提供の必要がある場合には、必要な情報を提供する。

第 7 章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第 26 条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防火委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、災害に備えるために定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行うものとする。具体的な計画については、災害対応マニュアルに記載するものとする。

3 利用者等は、防災等の緊急事態の発生に気づいたときは、サースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置を設置するものとする。また、居室にはスプリンクラー装置を設置するものとする。

5 施設は、適切な量の備蓄食品を準備することとする。

第 8 章 その他の運営についての重要事項

(人権の擁護および虐待の防止のための措置)

第 27 条 施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- 1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定および必要な体制の設備
 - 2) 成年後見制度の利用支援
 - 3) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施
- 2 職員は、利用者等に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。
- 1) 殴る、蹴る等直接入居者の身体に損害を与える行為
 - 2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為または適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為
 - 3) 廊下に出す、小部屋に閉じ込めるなどして叱責すること
 - 4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為
 - 5) 食事を与えないこと
 - 6) 利用者の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと
 - 7) 乱暴な言葉使いや入居者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
 - 8) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること
 - 9) 性的な嫌がらせをすること
 - 10) 入居者等を無視すること

(身体的拘束等)

第 28 条 施設は、利用者の身体的拘束は行わない。万一、当該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緊急やむを得ない場合には、利用者本人または家族等の同意を得た場合にのみ、同意された条件と期間内に身体拘束を行うことがある。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録し 2 年間保存しなければならない。

(利用資格)

第 29 条 施設の利用資格は、要介護等認定にて要介護、要支援を認定され、本施設の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者であることおよびその他法令により入所できる者であることとする

(内容および手続きの説明と同意並びに契約)

第30条 利用にあたっては、予め入居申込者およびその家族に対し、運営規程の概要、重要事項説明書、契約事項、職員の勤務体制その他の利用申し込み者のサービスの選択に資すると認められる事項について説明を行い、利用申込者の同意を得て契約を締結するものとする。

(施設利用にあたっての留意事項)

第31条 利用者および職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 1) 喧嘩、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること
- 2) 政治活動、宗教、習慣等により、他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、排撃したりすること
- 3) 指定した場所以外で火気を用いること
- 4) 施設内で喫煙すること
- 5) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること
- 6) 故意に施設の設備もしくは備品に損害を与え、または無断でこれを施設外に持ち出しすること

(苦情対応)

第32条 利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、当該入居者またはその家族に報告するものとする。なお、施設は、苦情申立窓口を定めるものとする。苦情を記録し対応記録を作成し2年間保存する。

(介護サービス情報の公表)

第33条 社会福祉法第24条等および介護保険法の規定に則り、社会福祉法人大地が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を法人または施設のホームページ等において行うものとする。

第9章 雑則

(改正)

第34条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人大地理事会の議決を経るものとする。

附則

(施行)

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する

特別養護老人ホーム細江の苑

重要事項説明書

(ショートステイ)

2024年4月1日

社会福祉法人 大地
特別養護老人ホーム 細江の苑

特別養護老人ホーム細江の苑重要事項説明書

当施設は、ご利用者様に対し短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、利用上ご注意いただきたいことを次の通り説明いたします。

1. 事業所・事業者の概要

1) 名称等

事業者の名称	社会福祉法人 大地
事業者の所在地	浜松市浜名区細江町中川7500番地の1
電話番号	053-522-3322
代表者職	理事長
代表者名	松井 隆

事業所の名称	特別養護老人ホーム細江の苑
事業所の所在地	浜松市浜名区細江町中川7500番地の1
電話番号	053-522-3322
介護保険事業所番号	2277205080
指定年月日	平成30年4月1日
交通の便	天竜浜名湖鉄道岡地駅から徒歩11分 天竜浜名湖鉄道気賀駅から徒歩20分 遠鉄バス気賀三ヶ日線落合バス停から徒歩8分

2) 営業日、利用定員、利用予約

- (1) 営業日 年中無休
- (2) 利用定員 10名
- (3) 利用予約 予約は、利用開始日の2か月前より居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所を通して受け付けております。
- (4) 事業の実施地域 浜松市全域及び湖西市及び新城市、豊橋市

3) 施設職員体制（平成30年4月1日現在）

当施設では、ご利用者様に対して短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配属しています。

職 種	資 格	員 数
施設長	社会福祉主事任用資格	1人
医 師	医 師	1人以上
介 護 職 員	介 護 福 祉 士 ヘルパー 2 級 等	27人以上
看 護 職 員	看 護 師・准看 護 師	3人以上
介 護 支 援 専 門 員	介 護 支 援 専 門 員	1人以上
生 活 相 談 員	社会福祉主事任用資格等	1人以上
機 能 訓 練 指 導 員	理 学 療 法 士 等	1人以上
管 理 栄 養 士	管 理 栄 養 士	1人以上
事 務 職 員		1人以上

4) 利用定員及び居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しております。入居される居室は、ご利用者様の心身状況を勘案して原則として当施設にて決めさせていただきます。

居室・設備の種類	室数	備考
居 室(1人部屋)	10室	ユニット型個室、洗面・トイレ設備、電動ベッド
浴 室	2室	一般浴槽、介助浴槽、特殊浴槽があります
医 務 室	1室	指定介護老人福祉施設と共用
機能訓練室	1室	指定介護老人福祉施設と共用
共同生活室	1室	食堂・居間

※ 居室に関する特記事項

10人の方が各個室で暮らしていただくユニットが10箇所あり、共同生活を送っていただく施設です。

ご利用者様から居室変更の申し出があった場合は、居室の状況により施設で検討いたします。

ご利用者様の心身の状況等により居室を変更する場合は、ご利用者様やご家族様等に変更のお願いをすることがあります。

2. サービスの内容

項 目	サービスの内容
施設サービス計画の立案	利用期間が概ね4日以上の場合、介護支援専門員、介護予防支援の担当者の作成した「居宅サービス計画・介護予防サービス計画」に沿って担当者間で協議し「短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画」を作成します。

食 事	<p>管理栄養士の作成した献立表により、栄養とご利用者様の身体状況や嗜好、季節感等を配慮した新鮮な食材によりバラエティに富んだ食事を提供いたします。</p> <p>食事時間は下記の時間を基本としていますが、ご利用者様の体調等に合わせて適宜変更いたします。</p> <p>朝食 8:00～9:30 昼食 12:00～13:30 夕食 18:00～19:30</p> <p>食事は、居間・食堂をご利用いただきますが、その時の体調等により居室でのお食事も可能です。ご家族等と一緒に食事を希望される場合など、事前にお知らせいただければ相談室等の部屋のご利用も可能です。</p>
排 泄	<p>ご利用者様の状況に応じて適切な排泄介助を行います。</p>
入 浴	<p>週2回の入浴または清拭を行います。</p> <p>身体の状況に応じた入浴機器を用いた入浴が可能です。</p>
口腔ケア	<p>うがいやブラッシング、義歯洗浄などについては食後に介助しております。治療が必要な方には、歯科医師、歯科衛生士が対応します。</p>
生活介護	<ul style="list-style-type: none"> ・個人としての尊厳に配慮し、適切な静養が行われるよう援助します。 ・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 ・生活のリズムを考え、毎朝夕の寝間着と普段着の着替えを行うよう配慮します。 ・清潔な寝具を提供します。 ・シーツ交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。 ・枕カバー、包布交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。 ・ふとん乾燥消毒は、適宜実施します。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・血圧、脈拍、体温、呼吸状態などの健康チェックを行います。 ・加療の必要性の判断は、嘱託医または協力医療機関等の医師が行います。その場合、ご家族に連絡させていただくと共に速やかに医療機関に通院もしくは入院していただきます。 ・通院や入院、緊急受診時等に主治医より治療上の判断を

	<p>求められた場合はご利用者様及びご家族様に対応をお願いいたします。その際、可能な範囲でご相談に応じさせていただきます。</p> <p>・夜間に緊急事例が発生した場合は夜勤者から、当番制で対応責任者となっている看護職員へ連絡し対応します。</p>
機能訓練・生活リハビリ	機能訓練指導員によるご利用者様の状況に適合した機能訓練や日常生活の中で生活リハビリを行い、身体機能の低下を防止するように努めます。
生活相談	ご利用者様及びご家族からの相談については居室担当者並びに生活相談員が誠意をもって対応いたします。
サービスの質の評価	提供サービスの質の評価を行い、その改善を図ります。
生きがい活動	施設での生活を爽りあるものとするため、適宜レクリエーションを企画します。 材料費等は実費負担になります。
送迎	ご利用者様の心身の状態、ご家族様等の事情等から送迎を行うことが必要な場合、送迎を行います。

3. 施設利用に当たっての留意事項

事 項	内 容
面 会	8：00～20：30（時間外については予めご相談ください。）
外 出	外出届に、必要事項をご記入のうえ、職員へお申し出ください。
飲 酒	施設内は禁酒です。
喫 煙	施設内は全面禁煙です。
医療機関への受診	かかりつけ医師、協力病院の医療機関を受診する場合は、基本的事項にご家族での対応をお願いします。また、診察結果、処方薬など職員にお知らせ下さい。体調不良の場合は、そのまま退所していただく場合があります。
宗教・政治活動	施設内で、他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。
ペット	ペットはご遠慮下さい。
食べ物の持ち込み	健康上の理由により、職員にお尋ね下さい。

衣類の洗濯	施設で実施いたします。短期間のご利用の場合、できないものもありますのでご了承下さい。
-------	--

4. 利用料

お支払いいただく料金の単価は下記のとおりです。

1) 基本料金

介護保険給付サービス利用料金（1日当たり） （単位 - 単位数）

介護度	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
利用単位	529	656	704	772	847	918	987

2) 介護保険給付サービス加算料金

機能訓練体制加算	機能訓練指導員を1名以上配置し、計画的に機能訓練を行っている場合。 12単位/日
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	介護職員処遇改善加算の算定見込み額を上回る介護職員の賃金改善加算の計画を策定し、計画に基づき賃金改善策を実施した場合。 合計単位数の8.3%
介護職員特定処遇改善加算（Ⅱ）	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員処遇改善加算のいずれかを算定している ・職場環境の要件を満たしている ・賃金以外の処遇改善に関する具体的な取り組みを計画策定している ・介護職員等処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施し、実績報告書を作成して提出している場合 合計単位数の2.3%
ベースアップ等支援加算	介護職員等処遇改善加算を算定しており、その加算に対する計画書・実績報告書の内容を都道府県へ届出している。加算の算定額を上回る賃金改善を実施している場合 合計単位数の1.6%
看護体制加算	常勤看護職員1名以上配置している

	<ul style="list-style-type: none"> ・看護体制加算（Ⅰ） 4 単位/日 看護職員と 24 時間連絡を取れる体制が整っている ・看護体制加算（Ⅱ） 8 単位/日 看護体制（Ⅰ）（Ⅱ）の算定要件に加えて、要介護 3 以上の利用者を 70%以上受け入れている場合 ・看護体制加算（Ⅲ）イ 12 単位/日 看護体制加算（Ⅲ）ロ 6 単位/日 看護体制加算（Ⅳ）イ 23 単位/日 看護体制加算（Ⅳ）ロ 13 単位/日
夜勤職員配置加算	<p>夜勤職員配置加算の算定要件に加えて、夜勤時間帯を通じて看護職員を配置していること又は客単吸引等の実施ができる介護職員を配置している場合。</p> <p>夜勤職員配置加算（Ⅱ） 18 単位/日</p> <p>夜勤職員の最低基準÷0.9 名分の人員を多く配置。 入居者の動向を検知できる見守り機器を入居者数の 15%以上に設置し委員会を設け検討等を行う。</p>
送迎加算	<p>自宅、施設間の送迎を行った場合。</p> <p>184 単位/片道</p>
緊急短期入所受入加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅サービス計画に計画されていない緊急的な受け入れの場合 ・ 担当介護支援専門員が緊急の必要性及び利用を認めている場合 ・ 緊急利用者の利用の理由、期間、受入後の対応を記録している場合 <p>90 単位/日</p> <p>*新規利用に限らず当該事業所を利用している利用者も対象となる</p> <p>*受け入れた日から起算して 7 日以内を限度として算定</p>
長期利用提供減算	<p>連続して 30 日を超えて同一の短期入所生活介護事業所を利用している利用者に、短期入所生活介護を</p>

	提供する場合 …30 単位/日
療養食加算	医師の指示(食事せん)に基づく療養食を提供した場合。 8 単位/回 1日3食を限度とし、1食を1回単位。
看取り連携体制加算	看護体制加算(Ⅱ)の要件に加えて、レスパイト機能を果たしつつ、看護職員の体制確保や対応方針を定め、看取り期の利用者に対してサービス提供を行った場合 64 単位/日 死亡日及び死亡日以前30日以下について、7日を限度として算定
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	介護職員の総数の内介護福祉士の割合が80%以上又は、勤続10年以上の介護福祉士の割合が35%以上の場合。 22 単位/日
サービス提供体制強化加算 (Ⅱ)	看護・介護職員の総数の内常勤職員の割合が60%以上の場合。 18 単位/日
サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	介護職員の総数の内介護福祉士の割合が50%以上、勤続7年以上の介護福祉士の割合が30%、常勤介護福祉士の割合が75%以上のいずれかに該当する場合 6 単位/日

*浜松市は地域区分「7級地」であるため、合計額に10.17円を乗じた金額の介護保険負担割合証に記載された負担割合の額が自己負担となります。

*職員の配置状況等により、加算の内容が一部変更になる場合があります。

*連続して30日を超えてサービスを利用することはできません。但し、31日目の費用を実費としてお支払い頂く場合はその限りではありません。

*償還払いの場合には、一旦、介護給付額・介護予防給付額全額をお支払いいただき、その後領収書を添付して保険者に請求されますと原則的には、自己負担を除く金額の還付

が得られます。

4) 介護保険の対象とならないサービス

以下のサービスは、介護保険給付対象外のサービスとなります。利用料金の全額があなたの負担となります。

(1) 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費）

入居者に提供する食事の材料費及び調理費に係る費用です。1日あたり1,445円（朝300円、昼665円、（おやつ代含む）、夕480円）ご負担していただきます。ただし介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された食費の金額（1日あたり）のご負担となります。

(2) 滞在に要する費用（光熱水費及び質屋）

この施設及び設備を利用し、滞在されるにあたり、室料として1日あたり2,066円を、ご負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された滞在費の金額（1日あたり）のご負担となります。

(3) 日常生活費 1日あたり100円です。

(4) その他 理容代、教養娯楽費等は実費となります。

5. 短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護ご利用の中止

1) 利用開始予定日以前の中止

入所前に利用者等のご都合でサービスを中止する場合、分かりしだい早めにその旨を担当者にご連絡ください。特にキャンセル料は必要ありません。

2) 利用期間中の中止

以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所していただく場合があります。

- ・利用者が中途退所を希望した場合
- ・入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
- ・利用中に体調が悪くなった場合
- ・他の利用者の生命または健康に重大な影響を与える行為があった場合

上記の場合で、必要ときは、ご家族または緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに主治医、または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

また、料金は退所日までの日数を基準に計算します。

6. 身元引受人

身元引受人をご指定下さい。身元引受人の主な責務は下記の通りです。

1) 事業者に対する経済的責務

- 2) 入院等に関する手続き、費用負担。
- 3) 面談等のご利用者様に関して必要と思われる事項。

7. サービス提供の記録の保存

施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをご契約終了後2年間保管いたします。

8. 秘密保持

事業者及びサービス従業者は、業務上知りえた利用者又は家族の秘密を守秘します。また、サービス従業者は退職後においてもこれらの秘密を守秘する旨を、入職時に事業者と文書で取り交わします。

9. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任によりご利用者様に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。ただし、その損害の発生について、ご利用者様に故意または過失が認められる場合には、ご利用者様の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償の責任を減じる場合があります。

10. 非常災害対策

非常時の対応	別途定める事業所の防災計画により対応します。
近隣との協力関係	地域の防災訓練の協力を得ます。
非常時の防災訓練	入居者も参加する中で昼夜間、火災や地震を想定した避難訓練を行います。
防災設備	①消火器具②スプリンクラー③自動火災報知設備④ガス漏れ警報機⑤非常通報⑥非常用発電機⑦避難誘導灯⑧避難器具(すべり台)

11. 緊急時の対応方法

利用者に容態の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

12. 協力医療機関

ご利用者様に入院治療が必要になった時の備えとして、近隣の病院に承諾を得て、協力医療機関及び協力歯科医院機関について定めています。

協力医療機関	名称	総合病院 聖隷三方原病院
	連絡先	電話 (053) 436-1261
協力歯科医院	名称	名倉歯科
	連絡先	電話 (053) 522-1888

13. 苦情処理

事業所の施設サービスの提供について、いつでも苦情を申し立てることができます。当施設又は事業者が苦情を申し立てたことによる差別待遇を受ける事はありません。

苦情相談窓口 担当 ; 生活相談員
責任者 ; 施設長
電話番号 ; 053-522-3322

苦情の受付について

1) 当施設又は事業者における苦情の受付

- ・受付窓口 【職種】生活相談員
- ・受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30
- ・苦情解決責任者 施設長

2) 苦情受付機関

受付時間 8：30～17：15

月曜日～金曜日(土・日曜、祝日、年末年始は除く)

市町村や国民健康保険団体連合会の窓口に苦情を申し立てることができます。

浜松市介護保険課	(053) 457-2875	
中央区役所長寿支援課	(053) 457-2324	
東行政センター長寿支援課	(053) 424-0184	
西行政センター長寿支援課	(053) 597-1119	
南行政センター長寿支援課	(053) 425-1572	
北行政センター長寿保険課	(053) 523-2863	
浜名区役所長寿保険課	(053) 585-1122	
天竜区役所長寿保険課	(053) 922-0065	
国民健康保険団体連合会	(054) 253-5590	苦情相談窓口
湖西市長寿介護課	(053) 576-1104	
新城市健康医療部	(0536) 23-1111	

上記内容で令和6年4月1日以降において届出をしております。

短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護利用にあたり、利用者に対して本書面に基
づいて重要な事項を説明し、交付しました。

短期入所生活介護 細江の苑

説明者氏名 _____

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受けました。

_____年 月 日

<利用者>

住 所 _____

氏 名 _____

電 話 _____

<保証人・身元引受人>

住 所 _____

氏 名 _____

電 話 _____

指定通所介護（指定介護予防通所サービス）

細江の苑 デイサービスセンター 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人大地が開設する細江の苑デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所サービスの事業（以下「指定通所介護」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従事者が、要介護状態及び要支援状態等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、利用者が住み慣れた地域での生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

（運営の目的）

第2条 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の従業者は、利用者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生活機能の維持または向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・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。

（事業所の名称）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名 称 細江の苑 デイサービスセンター
- （2）所在地 浜松市浜名区細江町中川7500-1

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- （2）生活相談員 1名以上
生活相談員は、利用者及びその家族から相談に応じるとともに、事業所のサービスの調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整を行う。
- （3）看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の健康管理及び心身状態の把握を行う。
- （4）介護職員 3名以上
介護職員は、入浴、排せつ、食事介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。
- （5）機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練、指導を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりです。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始(12月30日～1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする
- (3) サービス提供時間 午前9時30分から午後4時30分までとする。
- (4) 延長サービスの有無 無しとする。

(指定通所介護の利用定員)

第6条 1単位 15名とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、次に掲げるもののうち必要とされるサービスを行うものとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 日常生活における相談及び助言
- (7) その他日常生活上の援助

(利用料等)

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額及び浜松市の要綱に定める費用の額とする。なお、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額及び浜松市の要綱に定める費用の額のうち、利用者の介護保険負担割合に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

(1) 食費

昼食代(おやつ代含) 650円

(2) おむつ代等

紙パンツ等1枚 200円、 パッド1枚 100円

(3) 通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル当たり50円

(4) 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受け取るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、浜松市北区とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、指定通所介護の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

- (1) 気分が悪くなったときには、速やかに申し出る。
- (2) 共用の施設・設備は他の利用者の迷惑にならないよう利用する。
- (3) 送迎の時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(緊急時における対応方法)

第11条 従業者は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び利用者の家族等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等の訓練を行う。

(衛生管理等)

第13条 事業所は、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等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所内において感染症の発症またはそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

(苦情処理等)

第15条 事業所は、提供した指定通所介護に関わる利用者またはその家族から苦情等に迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	施設長 本船 哲也
-------------	-----------

② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 苦情解決体制を整備しています。

④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(その他運営についての重要事項)

第16条 事業所は、従業者の質的向上を図るため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。

(1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含めるものとする。

3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人大地と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、令和元年6月1日から施行する。

この規定は、令和5年4月1日から施行する。

細江の苑デイサービスセンター
重要事項説明書

当事業者の通所介護（介護予防通所サービス）の提供に際し、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおりご説明します。

1. 事業者の（法人）の概要

事業者の（法人）の名称	社会福祉法人 大地
主たる事務所の所在地	〒431-1304 浜松市浜名区細江町中川7500番地1
代表者（職名・氏名）	理事長 松井 隆
設 立 年 月 日	平成29年4月7日
電 話 番 号	053-522-3322

2. 事業所の概要

事業所の名称	細江の苑デイサービスセンター	
事務所の所在地	〒431-1304 浜松市浜名区細江町中川7500番地1	
電話番号	053-522-3322	
FAX 番号	053-522-8783	
指定年月日・事業所番号	令和5年5月1日	2277205080
実施単位・利用定員	1単位	定員 15人
通常の事業の実施地域	浜松市浜名区	
併 設 事 業 所	特別養護老人ホーム、（介護予防）短期入所生活介護	

3. 運営の方針

通所介護（介護予防通所サービス）の提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者及び要支援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生活機能の維持または向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

食事の提供

食事の提供及び必要な介助を行います。

入浴（個浴、一般浴、機械浴）

入浴サービスの提供及び必要な介助を行います。

日常生活動作の機能訓練

利用者が日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止するための訓練、利用者の心身の活性化を図るためのレクリエーション等を行います。

健康状態の確認

体調や血圧等の確認を行います。

送迎

居宅から事業所までの送迎及び乗降の介助を行います。

日常生活における相談及び助言を行います。

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

その他の日常生活上の援助

利用者に必要な日常生活上の世話及び援助を行います。

5. 営業日時

営 業 日	月曜日から金曜日まで ただし、年末年始（12月30日から1月3日まで）を除きます。
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時30分まで
サ ー ビ ス 提 供 時 間	午前9時30分から午後4時30分まで

6. 事業所の従業員の体制

（令和5年5月1日現在）

職 種	常 勤		非 常 勤	
	専 従	兼 務	専 従	兼 務
管 理 者	人	1人		
生 活 相 談 者	人	1人	人	人
看 護 職 員	人	人	人	1人
介 護 職 員	2人	人	人	1人
機 能 訓 練 指 導 員	人	人	人	人

7. 利用料等

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本料金に利用者の介護保険負担割合証に記載された負

担割合を乗じた額です。

ただし、支払い方法が償還払いとなる場合には、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口へ提出し、後日払い戻しをうけてください。

(1) 通所介護の基本利用料

【基本部分：通所介護費】

サービス提供時間	要介護度	通所介護費（1回あたり）			
		基本利用料 ※（注1）参照	利用者負担金 （自己負担1割の場合） ※注1	利用者負担金 （自己負担2割の場合） ※注2	利用者負担金 （自己負担3割の場合） ※注3
7時間以上	要介護1	6,642円	665円	1,329円	1,993円
	要介護2	7,839円	784円	1,568円	2,352円
8時間未満	要介護3	9,086円	909円	1,817円	2,726円
	要介護4	10,323円	1,033円	2,065円	3,097円
	要介護5	11,580円	1,158円	2,316円	3,474円

【加算・減算】

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算等の種類	加算・減算額（1回あたり）			
	基本利用料	利用者負担金 （自己負担1割の場合）	利用者負担金 （自己負担2割の場合）	利用者負担金 （自己負担3割の場合）
個別機能訓練体制II加算	567円	57円	114円	171円
入浴介助加算I	415円	42円	84円	126円
送迎減算	▲476円	▲48円	▲96円	▲143円
介護職員処遇改善加算I	合計単位数の5.9%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
介護職員等特定処遇改善加算II	合計単位数の1.0%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
介護職員等ベースアップ等処遇加算	合計単位数の1.1%	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割

(注1) 上記の通所介護費及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額（事業所の所在地が7等級のため、単位数に10.14を乗じた額）であり、これが改定された場合は、これら通所介護費等も自動的に改定されます。

(注2) 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、越えた額の全

額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

(注3) 上記の利用者負担金は、目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(2) 介護予防通所サービスの基本利用料

【基本部分：介護予防通所サービス費】

		基本利用料	利用者負担金 (自己負担1割の 場合)	利用者負担金 (自己負担2割の 場合)
事業対象者 要支援1	週1回利用	16,954円	1,696円	3,392円
要支援2				
要支援2	週2回利用	34,760円	3,476円	6,952円

【加算・減算】

	基本利用料	利用者負担金 (自己負担1割の 場合)	利用者負担金 (自己負担2割の 場合)
運動器機能向上体制加算	2281円	229円	457円
介護職員処遇改善加算Ⅰ	合計単位数の5.9%	左記額の1割	左記額の2割
介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ	合計単位数の1.0%	左記額の1割	左記額の2割
介護福祉等ベースアップ等支援加算	合計単位数の1.1%	左記額の1割	左記額の2割

(注1) 上記の介護予防通所サービス費及び加算等は、浜松市の要綱で定める金額(単位数に10.14を乗じた額)であり、これが改定された場合は、これら介護予防通所サービス費等も自動的に改定されます。

(注2) 第1号事業支給費の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、越えた額の金額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

(注3) 上記の利用者負担金は、目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(3) その他の費用

食費	昼食代 おやつ代含	650円
おむつ代等	紙おむつ等 パッド	200円/枚 100円/枚
おしぼり代	おしぼり代	50円
交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に係る費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道50円/kmをいただきます。	
その他	上記以外の日常生活において、通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。	

(4) キャンセル料

利用予定日の前にサービス利用の中止または変更をすることができます。

この場合には、利用予定日の前営業日午後5時30分まで事業所にお申し出ください。それ以降申し出がなく、サービス提供をキャンセルされた場合には、以下のとおりキャンセル料を頂戴いたします。ただし、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合には、キャンセル料を頂戴しておりません。

キャンセルの時期	キャンセル料
ご利用日の前日午後5時30分までにご連絡いただいた場合	無料
ご利用日当日の午前8時30分までにご連絡いただいた場合	昼食代（おやつ代含む）のみ頂戴致します。
上記の時間を過ぎてのキャンセルの場合	昼食代（おやつ代含む）と当日利用予定料（給付分÷自己負担分）の50%を頂戴致します。

(5) 支払い方法

月末締め翌月20日払いとなります。お支払方法は、浜松磐田信用金庫あるいはJA（農協）の指定口座からの引き落とし、振り込みにてお支払ください。引き落とし、振

り込みの手数料につきましては、ご負担いただきたくお願いいたします。

8. サービスの利用に当たっての留意事項

- ・サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐにお申し出ください。
- ・複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方々のご迷惑にならないようお願いします。
- ・利用者の方同士で、金銭や物品の貸借はしないでください。
- ・利用者の事情で時間に遅れた場合、送迎サービスが受けられない場合があります。

9. 秘密保持及び個人情報の保護

- ・事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後においても、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。
- ・事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ・事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者またはその家族の個人情報を用いません。

10. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号 氏名 (利用者との続柄) 電話番号	() ()

11. 事故発生時の対応

通所介護（介護予防通所サービス）の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する通所介護（介護予防通所サービス）の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

12. 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

（1）事業所の窓口

事業所相談窓口	電話番号	053-522-3322
	受付時間	月曜日から金曜日 9時から17時
	担当者名	施設長 本松哲也

（2）その他苦情申立ての窓口

苦情受付期間	浜松市役所健康福祉部介護保険課	電話 053-457-2875
	浜松市北区役所長寿保険課	電話 053-523-2863
	静岡県国民健康保険団体連合会	電話 054-253-5590

13. 非常災害対策

- ・事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する具体的な防災計画を作成します。
- ・事業所は、防災計画に基づき、年2回利用者及び従業者等の避難救出その他必要な訓練を行います。

14. サービスの終了

次の場合にサービスは終了となります。

（1）利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の7日前までに文書でお申し出ください。

ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が7日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

（2）事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、1ヶ月前までに文書で通知します。

(3) 自動終了

次の場合は、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了いたします。

- ・利用者が、介護保険施設へ入院または入所した場合
- ・利用者の要介護状態区分が自立となった場合、事業対象者でなくなった場合
- ・利用者が死亡した場合

(4) その他

- ① 次の場合は、利用者は文書で解約を通知することにより、直ちにサービスを終了することができます。
 - ・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ・従業員が、守秘義務に反した場合
 - ・事業者が、利用者やその家族に対して社会道徳を逸脱する行為を行った場合
 - ・事業者が倒産した場合
- ② その他、利用者は契約更新を希望しない場合、利用料等の変更に対して同意することができない場合には契約を解約することができます。
- ③ 次の場合は、事業者は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了させていただく場合があります。
 - ・利用者の利用料等の支払いが3ヶ月以上遅延し、利用料等を支払うよう催告したにも拘わらず、別途定めた期限内に支払われなかった場合
 - ・利用者またはその家族が事業者や従業員または他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

