

介護老人福祉施設 さがみ湖桂寿苑  
介護老人福祉施設運営規程

第 1 章 施設の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第 1 条 社会福祉法人「仁正会」が開設する介護老人福祉施設さがみ湖桂寿苑（以下「事業所」という。）が行う介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」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、施設の管理者や職員が、要介護状態にある利用者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第 2 条 個別介護計画に基づき、可能な限り、居宅での生活への復帰を念頭に置いて、入浴・排泄・食事等の介護、相談・援助・社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の援助、機能訓練、健康管理及び療養上の援助を行う。そのことにより入居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努める。

2 入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場にたってサービスを提供するよう努める。

3 小規模な生活単位の中で行う「ユニットケア」による明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結びつきを重視した経営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、保健・医療・福祉サービスの提供者等との密接な連携に努める。

（事業所の名称等）

第 3 条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１） 名 称 介護老人福祉施設 さがみ湖桂寿苑

（２） 所在地 神奈川県相模原市緑区寸沢嵐字鼠坂北 3 3 3 1 番地

第 2 章 職員の職種、員数及び職務の内容等

（職員の職種、員数及び職務内容）

第 4 条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１） 施設長（管理者） 1 人

常勤にて専ら施設の職務に従事し、事業所職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。また、職員に必要な指揮命令を行う。

（２） 医 師 1 人（非常勤）

入居者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

（３） 生活相談員 1 人

入居者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

（４） 介護支援専門員 1 人

個別介護計画の作成・実践・評価等を行う。

（５） 看護職員 2 人

入居者の保健衛生並びに看護業務等を行う。

（６） 介護職員 常勤 1 4 人・非常勤 1 5 人

入居者の日常生活全般にわたる介護業務等を行う。

(7) 機能訓練指導員 1人(兼務)

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。

(8) 管理栄養士 1人

入居者に対する栄養管理等を行う。

(9) 事務職員 2人

必要な事務、経理等を行う。

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。

3 事業所に勤務する職員は、職務に応じた別表1に記載する各会議に参加しなければならない。

(研修)

第5条 事業所内に勤務する職員は業務運営会議において決定された施設内研修計画に添い、担当者委員会又は担当部署等が中心になり月1回以上の研修を実施する。

2 研修は法定研修、業務継続計画(BCP)訓練、介護技術向上等の3部門に分け、該当する職員の出席を求めるものとする。

### 第3章 入居定員

(入居定員)

第6条 事業所の入居定員は、5ユニット、50名とする。

|       |    |       |
|-------|----|-------|
| ユニット名 | 森林 | 定員10名 |
| 〃     | 泉  | 定員10名 |
| 〃     | 光  | 定員10名 |
| 〃     | 空  | 定員10名 |
| 〃     | 四季 | 定員10名 |

(定員の遵守)

第7条 災害等やむを得ない場合を除き、入居定員及び居室の定員を超えて入居させない。

### 第4章 入居者に対するサービス内容及び利用料その他費用の額

(内容及び手続きの説明及び同意)

第8条 事業所は、入居予定者のサービス提供の開始に際して、入居予定者または身元保証人に対して、当事業所の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

2 入居申込者の心身の状況、病歴等の把握に努める。

3 入居申込者が入院治療を必要とする場合や、入居申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講じる。

(入退居)

第9条 心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対してサービスを提供する。

- 2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 3 入居申込者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入居申込者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討にあたっては、相模原市特別養護老人ホーム入退所指針に基づく、さがみ湖桂寿苑入退居規程に定める入退居検討委員会において協議する。
- 4 居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対して、本人及び身元保証人の要望、退居後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退居のための援助を行う。
- 5 入居者の退居に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保険・医療・福祉サービスの提供者等との密接な連携に努める。

（要介護認定の申請に係る援助）

第10条 入居の際に要介護認定を受けていない入居申込者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は、入居申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助する。

（施設サービスの計画の作成）

第11条 事業所の管理者は、介護支援専門員に、施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という）は、入居者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、入居者の自立を支援する上での課題を把握する。
- 3 計画担当介護支援専門員は、入居者及び身元保証人の希望、把握した課題に基づき、施設サービス計画の原案を作成する。原案は、他の職員と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について入居者及び身元保証人に説明し、同意を得る。
- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他の職員との連携を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

（サービスの取扱方針）

第12条 入居者の心身の状況に応じて、適切な処遇を行う。

- 2 サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 職員は、サービスの提供に当たって、入居者またはその身元保証人に対して、必要事項をわかりやすく説明する。
- 4 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（身体的拘束）

第13条 入居者本人または他の入居者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き（車椅子やベッドに胴や四肢を縛る・上肢を縛る・ミトン型の手袋をつける・腰ベルトやY字型抑制帯をつける・介護衣（つなぎ）を着せる・車椅子テーブルをつける・ベッド柵を4本つける・居室の外から鍵をかける・向精神薬を過度に使用する等の方法による）身体的拘束を行わない。

2 「身体的拘束」を行う場合の手続き

緊急やむを得ない状況が発生し、「身体的拘束」を行う場合は以下の手続きにより行う。

- ① 第一に他の代替策を検討する。
- ② 実施にあたっては、必要最小限の方法、時間、期間、実施方法の適正、安全性、経過確認の方法について検討を行う。
- ③ 事前もしくは事後すみやかに施設長の判断を仰ぐ。
- ④ 事前もしくは事後すみやかに家族等に連絡する。
- ⑤ 事前もしくは事後すみやかに、施設長・生活相談員・介護支援専門員・看護師・介護職員・管理栄養士・事務員・医師・家族等の参加する緊急カンファレンスを開催し、「身体的拘束」の理由、治療及び対応方針を確認し、ケアプランを作成する。
- ⑥ 実施にあたっては、別紙4のとおり検討事項の内容・拘束等の内容・方法・場所・実施開始時間・実施終了時、カンファレンスの内容等の記録を作成する。

#### （介 護）

第14条 介護は、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援するよう、入居者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行う。

2 入居者の日常生活における家事を、入居者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うよう適切に支援する。

3 入居者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入居者に入浴の機会を提供する。但し、やむを得ない場合には、清拭を行うことをもって入浴の機会に代えることができる。

（2）健康管理上若しくは入居者の意思で中止することもできる。

4 入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な支援を行う。

5 おむつを使用せざるを得ない入居者については、排泄の自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替える。

6 入居者が行う離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援する。

7 昼間についてはユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する。夜間及び深夜については2ユニットごとに1人以上の介護職員を配置する。

8 入居者の負担により、事業所の従業者以外の者による介護を受けさせない。

9 入居者の口腔の健康の保持を図り、自立支援や重度化防止を推進する観点から、口腔衛生の管理体制を整備し、入居者ごとの状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

#### （食 事）

第15条 食事の提供にあたっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な範囲・時間に提供する。

2 事業所は入居者が可能な限り離床を促し、食堂で食事を摂ることを支援し、食堂で食事を摂ることができない入居者については、居室等に配膳し、必要な食事補助を行う。

#### （相談及び援助）

第16条 入居者またはその身元保証人に対して、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。

#### （社会生活上の便宜の供与等）

第17条 入居者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入居者が自立的に行うこれらの活動を支援する。

2 入居者が日常生活を営む上で必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者又はその身元保証人が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代行する。

- 3 常に入居者の身元保証人と連携を図るとともに、入居者とその身元保証人との交流等の機会を確保するよう努める。
- 4 入居者の外出及び外泊の機会を確保するよう努める。

（機能訓練）

第18条 入居者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を維持し、または回復するための訓練を行う。

（健康管理）

第19条 事業所の医師または看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずる。

（入居者の入院期間中の取扱）

第20条 入居者が医療機関に入院する必要がある場合、2ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人及び身元保証人の希望等を勘案して、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、退院後再び施設に円滑に入居できるようにする。

（利用料等の受領）

第21条 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、その1割～3割とする。

- 2 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場合に、入居者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

- 3 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。尚、料金及び支払方法等については別紙1・2・3のとおりとする。

（1）日常生活費のうち、入居者が負担することが適当と認められるもの。

（2）その他

- 4 サービスの提供にあたって、入居者またはその身元保証人に対して、サービスの内容・費用について説明し、入居者又はその身元引受人の同意を得る。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第22条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合には、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載した利用料明細書を入居者又は身元保証人に交付する。

## 第5章 施設の利用にあたっての留意事項

（入居者の心得）

第23条 入居者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。

（外出及び外泊）

第24条 入居者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。

（健康保持）

第25条 入居者は健康に留意するものとし、事業所で行う健康診断等は、特別な理由がない限り受診する。

（衛生保持）

第26条 入居者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

（禁止行為）

第27条 入居者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- （1）宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- （2）けんか、口論、泥酔などで他の入居者等に迷惑を及ぼすこと。
- （3）施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- （4）故意に施設若しくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

## 第6章 緊急時等における対応方法

（緊急時等の対応方法）

第28条 職員は、サービスの提供中に、入居者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに配置医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の規定に基づき配置医への連絡等を行った場合は、その経過を看護記録、介護記録等に速やかに記録しなければならない。
- 3 入居者の病状の急変等に伴い、入居者の家族等への連絡が必要と認められる場合は、速やかに連絡を行わなければならない。
- 4 サービスの提供中に、事故、災害その他緊急事態が発生した場合は、速やかに管理者に報告するとともに、事業所の定める「事故発生の防止及び発生時対応の指針」に基づき、適切な措置を講じなければならない。

## 第7章 非常災害対策

（非常災害対策及び業務継続計画の策定）

第29条 事業所は、非常災害に備えるため、消防法等の規定に基づく消防計画等を策定し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する必要なサービスを継続的に提供するため、及び早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、これを職員等に周知徹底する。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要な訓練（シミュレーション）を実施するものとする。

## 第8章 虐待の防止のための措置に関する事項

（虐待防止に関する事項）

第30条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する「高齢者虐待防止検討委員会」を定期的開催するとともに、その結果について、職員等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備し定期的な見直しに努める。
- (3) 職員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、入居者に対する虐待（虐待が疑われる事案を含む）を発見した職員等から報告を受けた場合、又は自ら発見した場合は、速やかに市町村及び関係機関へ通報するものとする。

## 第9章 その他施設の運営に関する重要事項

（受給資格等の確認）

第31条 サービスの提供を求められた場合には、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

（入退居に関する市町村への通知）

第32条 入居者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を悪化させたと認められるとき。
- (2) 偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき。

（勤務体制の確保等）

第33条 入居者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 事業所の職員によってサービスを提供する。ただし、入居者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 職員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。
  - (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - (2) 継続研修 研修計画に準じて実施

（衛生管理等）

第34条 設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品・医療用具の管理を適切に行う。

- 2 感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講ずる。

（協力病院等）

第35条 入院治療を必要とする入居者のために協力病院並びに協力歯科医療機関を次の通り定める。

- |       |              |       |                 |
|-------|--------------|-------|-----------------|
| （医 科） | 医療法人社団悠心会    | 森田病院  | 相模原市緑区三ヶ木627番地  |
| （精神科） | 医療法人社団早雲会    | 相模湖病院 | 相模原市緑区寸沢嵐2891番地 |
| （歯 科） | アイ・デンタル・オフィス | 八王子   | 東京都八王子市元本郷町6-16 |

（掲 示）

第36条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員配置、協力病院、協力歯科医療機関、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

（秘密保持等）

第37条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者またはその身元保証人の秘密を漏らしてはならない。

2 退職者等が正当な理由なく、業務上知り得た入居者またはその身元保証人の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。

3 居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者及び身元保証人の同意を得る。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第38条 居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、要介護被保険者に事業所を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益の供与はしない。

2 居宅介護支援事業者またはその従業者から、事業所からの退居者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

（苦情処理）

第39条 入居者からの苦情を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講ずる。

2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または、市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

3 サービスに関する入居者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

（地域との連携）

第40条 運営にあたって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

（事故発生時の対応）

第41条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、身元保証人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所の責めに帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

3 事故発生等の緊急時対応

事業所は、入居者に対するサービス提供期間中に入居者の体調変化があった場合、身元保証人又は緊急連絡先へ速やかに連絡し、配置医師または協力病院の指示のもと、必要な措置を講じます。また、いずれにも連絡が取れない場合には、事業所看護職員の判断により緊急対応を行う。

4 サービスの提供により事故が発生した場合には、「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領」に基づき、速やかに市町村や関係機関に連絡を行<sup>う</sup>とともに、必要な措置を

講ずる。

（会計の区分）

第42条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

（記録の整備）

第43条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 入居者に対するサービスの提供の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

（反社会的団体の排除）

第44条 事業所の運営にあたっては、組織の社会的な役割を自覚し反社会的な団体等との関係を排除する。

（その他）

第45条 この規程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「仁正会」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、平成17年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成17年 9月 1日から変更する。

この規程は、平成18年 4月 1日から変更する。

この規程は、平成18年12月20日から変更する。

この規程は、平成21年 4月 1日から変更する。

この規程は、平成22年 4月 1日から変更する。

この規程は、平成22年 5月21日から変更する。

この規程は、平成22年 7月 1日から変更する。

この規程は、平成24年 4月 1日から変更する。

この規程は、平成25年 5月25日から変更する。

この規程は、平成27年 4月 1日から変更する。

この規程は、平成27年 7月 1日から変更する。

この規程は、平成27年 8月 1日から変更する。

この規程は、平成29年 4月 1日から変更する。

この規程は、平成29年 6月 1日から変更する。

この規程は、平成30年 4月 1日から変更する。

この規程は、平成30年 8月 1日から変更する。

この規程は、令和元年 10月 1日から変更する。

この規程は、令和3年 4月 1日から変更する。

この規程は、令和3年 8月 1日から変更する。

この規程は、令和5年 4月 1日から変更する。

この規程は、令和6年 2月 1日から変更する。

この規程は、令和6年 8月 1日から変更する。

この規程は、令和7年 11月 1日から変更する。

この規程は、令和8年 8月 1日から変更する。

別表 1

## 各種委員会担当委員名簿

◎委員長 ○副委員長

| 会 議 名      | 目 的                                                        | 担当委員 | 開催予定日          |
|------------|------------------------------------------------------------|------|----------------|
| 業務運営会議     | 業務の管理運営全般及び予算の編成執行計画の協議、決定。各種委員会の進捗管理及び報告。                 |      | 第 1 ・ 3<br>水曜日 |
| 入退居検討委員会   | 入居の必要性の高い申込者を優先的に入居させるため、入退居決定の透明性及び公平性を確保する。              |      | 月 1 回以上        |
| サービス担当者会議  | 各階毎の入居者のケース検討を行い、適正な処遇を行う。                                 |      | 随 時            |
| 職員会議       | 入居者の処遇、施設の運営、研修報告、職員の福利厚生及び他職種間の意思疎通を行う。                   |      | 第 4 水曜日        |
| ユニットリーダー会議 | 各ユニットの情報交換及び問題解決を他職種を交えて話し合い解決の手段を講じる。                     |      | 第 2 火曜日        |
| フロア会議      | 各フロアが抱える問題をフロアでまとめリーダー会議に提出するまとめを行う。                       |      | 随 時            |
| 排泄委員会      | 入居者の排泄に関し適切に対応するため調査検討を行う。                                 |      | 隔月 1 回         |
| 研修委員会      | 質の高いサービスを提供するため、職員の技術・知識向上を目的とした研修を行う。                     |      | 月 1 回          |
| 労働安全衛生委員会  | 労働者の健康障害防止のための基本的事項の調査・検討を行う。                              |      | 年 4 回          |
| 入浴委員会      | 入居者の入浴に関して適切な対応をするための調査及び検討を行う。また、入浴物品の購入及び浴室内の整備・点検を実施する。 |      | 隔月 1 回         |
| 給食委員会      | 給食に関する要望及び意見を交換し給食に反映する。また検食の適正性について検証する。                  |      | 月 1 回          |
| 防火管理委員会    | 消防計画・消防訓練・消防設備等について点検を行い万全の対策を検証する。                        |      | 年 4 回          |
| 苦情解決検討委員会  | 入居者・家族及び館内利用者からの苦情に対する解決方法を検討し職員等への周知徹底をする。                |      | 随 時            |

別表 1

| 会 議 名                          | 目 的                                                                                                              | 担当委員 | 開催予定日 |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 事故防止対策委員会                      | ヒヤリハット及び事故報告書を基に事故防止の傾向を分析し対策を講じる。                                                                               |      | 年 4 回 |
| 感染症予防委員会                       | 施設内の感染防止のため季節ごとに予防策を検討し、被害を最小限に抑える策を講じる。                                                                         |      | 年 4 回 |
| 入居者・家族懇談会                      | 入居者の要望及び意見を聞き施設運営の参考とする。また、施設からの連絡事項や料金改定等の説明・協議及び決定を行う。                                                         |      | 年 2 回 |
| 広報等委員会                         | 利用希望者及びその家族等が施設のサービス提供内容をあらかじめ把握し、施設見学及び施設利用が容易になる案内の作成を行う。                                                      |      | 随 時   |
| 褥瘡予防委員会                        | 栄養状態の悪化や全身衰弱等に伴う褥瘡の予防策を検討しマニュアルの作成及び介護の周知徹底を行う。                                                                  |      | 年 4 回 |
| 高齢者虐待防止検討委員会                   | <p>入居者が尊厳と保障を持って、肉体的・精神的虐待及び拘束から解放された生活を送ることができるよう検討する。</p> <p>利用者の人権を尊重するとともに、日常生活のケアの充実を図り、「拘束をしない介護」を目指す。</p> |      | 年 4 回 |
| 身体拘束廃止検討委員会<br>(身体的拘束適正化検討委員会) |                                                                                                                  |      |       |

**特別養護老人ホーム  
ホテルコスト負担のお願い  
(小規模生活単位型の居住費)**

「新型特養」に入居される場合には、従来からの介護サービスと食事にかかる利用者負担の他にホテルコストという居住費等の負担をお願いします。

「新型特養」とは、全室個室・ユニットケアの住環境を重視した構造をもち、個人的空間から公共的空間までの多様な生活空間を構成し、個室の近くには他の入居者との交流ができる共用スペースを設け、空間構成の面からも入居者の居住環境を豊にしたものです。

「新型特養」では、居室を個室にすることによって、入居者は個性とプライバシーが確保された空間を持つことができます。これは、特養の個室が実質的に「介護機能」＋「賃貸の住宅」の形態に近づいたものです。この「自宅」部分の経費を入居者に負担して頂こうというのが、ホテルコストの負担という考え方です。

ホテルコストとは、個室と準個人的空間に係る建築費用、器具及び備品の購入費用、光熱水費や修繕費用等を指しています。

(1) 建築費用

居住環境に要する費用として、入居者の個人スペースに係る部分の負担

(2) 器具・備品購入費

入居者の個人スペース（個室及びユニット部分）に係る器具・備品購入費の負担

(3) 光熱水費

入居者の個人スペース（個室及びユニット部分）に係る部分の負担

(4) 修繕費

建物及び設備の修繕又は模様替えの費用

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 居 住 費   | 2 , 4 2 9 円 / 日 |
| 光 熱 水 費 | 4 8 9 円 / 日     |
| 合 計     | 2 , 9 1 8 円 / 日 |

## 介護保険対象外サービス（自己負担）

|    |                                                             |           |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------|
| 1  | 行事参加費及び教養娯楽費                                                | 実 費       |
| 2  | 特別な食事代金                                                     | 実 費       |
| 3  | 理・美容費                                                       | 実 費       |
| 4  | 健康管理費（予防接種等）                                                | 実 費       |
| 5  | 検体持込手数料（血液検査等）                                              | 500円／回    |
| 6  | 私物洗濯代金（外部の業者に委託）                                            | 実 費       |
| 7  | 日常生活費（石鹸、シャンプー、フェイスタオル、バスタオル、おしぼり等の費用で、施設で用意するもの以外を希望される場合） | 実 費       |
| 8  | 記録複写費                                                       | 10円／枚     |
| 9  | 預り金出納管理費                                                    | 1,000円／月  |
| 10 | 行政事務代行手数料                                                   | 500円／回    |
| 11 | 買い物代行手数料                                                    | 500円／回    |
| 12 | テレビ(10型から24型まで)                                             | 30円／日     |
|    | テレビ(25型から)                                                  | 40円／日     |
|    | 電気あんか                                                       | 27円／月     |
|    | 電気毛布                                                        | 55円／月     |
|    | ラジオ                                                         | 30円／月     |
|    | タブレット                                                       | 30円／月     |
|    | 電化製品の充電(携帯電話、電気カミソリ等)                                       | 4円／月      |
|    | 冷蔵庫(1リットル当たり)                                               | 10円／月     |
| 13 | 外出・外泊時の送迎費用                                                 | 20円／km    |
|    | 通院送迎費(協力病院以外の場合)<br>(協力病院までの距離を差引いた距離から1kmごと)               | 20円／km    |
| 14 | 死亡後の処置料（衣装等は別途請求致します）                                       | 10,000円／回 |
| 15 | 診断書料                                                        | 実 費       |
| 16 | レンタルテレビ代（電気代別）                                              | 50円／日     |

※12の電気料において計算上端数が発生したら切り上げさせていただきます。

## 別紙 3

4. (1) 1日あたりの基本料金：(職員配置3：1 地域加算4級地1単位＝10,54円)

(基本単位(2)＋居住費(3)＋食費(4))

| 区 分  | 第1段階   | 第2段階   | 第3段階①  | 第3段階②  | 第4段階     |          |          |
|------|--------|--------|--------|--------|----------|----------|----------|
|      |        |        |        |        | (基本単位1割) | (基本単位2割) | (基本単位3割) |
| 要介護1 | 1,886円 | 1,976円 | 2,756円 | 3,596円 | 6,098円   | 6,804円   | 7,510円   |
| 要介護2 | 1,959円 | 2,049円 | 2,829円 | 3,669円 | 6,171円   | 6,950円   | 7,729円   |
| 要介護3 | 2,039円 | 2,129円 | 2,909円 | 3,749円 | 6,251円   | 7,110円   | 7,969円   |
| 要介護4 | 2,113円 | 2,203円 | 2,983円 | 3,823円 | 6,325円   | 7,258円   | 8,191円   |
| 要介護5 | 2,186円 | 2,276円 | 3,056円 | 3,896円 | 6,398円   | 7,404円   | 8,410円   |

(2) 小規模生活単位型の基本単位(1日分：地域加算4級地 1単位＝10,54円)

| 区 分     | 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 | 670単位  | 740単位  | 815単位  | 886単位  | 955単位  |
| 1割負担    | 706円   | 779円   | 859円   | 933円   | 1,006円 |
| 2割負担    | 1,412円 | 1,558円 | 1,718円 | 1,866円 | 2,012円 |
| 3割負担    | 2,118円 | 2,337円 | 2,577円 | 2,799円 | 3,018円 |

(3) 小規模生活単位型の居住費(1日分の自己負担額)

| 区 分     | 第1段階 | 第2段階 | 第3段階 ① | 第3段階 ② | 第4段階   |
|---------|------|------|--------|--------|--------|
| ユニット型個室 | 880円 | 880円 | 1,370円 | 1,470円 | 2,918円 |

(4) 食費(1日分の自己負担額)

| 区 分 | 第1段階 | 第2段階 | 第3段階① | 第3段階②  | 第4段階 |
|-----|------|------|-------|--------|------|
| 朝 食 | 300円 | 390円 | 680円  | 1,420円 | 647円 |
| 昼 食 |      |      |       |        | 820円 |
| おやつ |      |      |       |        | 210円 |
| 夕 食 |      |      |       |        | 797円 |

但し、第1～3段階につきましては、1日の食事提供数に関係なく1食でも提供させて  
頂きましたら、上記の食事代を徴収させていただきます。

また、第4段階は、提供させて頂いた食数に応じ、食事代を徴収させていただきます。

(4食合計 2,474円)

## 5. 加算（基本単位以外にかかる利用料）

### ① 初期加算

- ・新規入居者は、入居後30日に限り、1日につき30単位：自己負担額（1割負担32円、2割負担64円、3割負担95円）を頂きます。
- ・入居者が30日以上入院し、又は退院後再入居した場合、30日に限り1日につき30単位：自己負担額（1割負担32円、2割負担64円、3割負担95円）を頂きます。

### ② 外泊時費用

入居者が、入院又は自宅等に外泊した場合、1日につき246単位：自己負担額（1割負担260円、2割負担519円、3割負担778円）を頂きます。但し、月毎に6日分を限度とします。

（第4段階の方は居住費としてホテルコスト代より光熱水費を除く2,429円/日を頂きます。第1段階から第3段階の方は介護保険負担限度額認定証に記載されている居住費ユニット型の金額を頂きます。）

### ③ 精神科医療養指導加算

精神科医が月に2回以上の定期的な療養指導や助言を行った場合に、1日につき5単位：自己負担額（1割負担6円、2割負担11円、3割負担16円）を頂きます。（受診の有無に関わらず入居者全員が対象となります。）

### ④ 退所時等相談援助加算

- ・退所前後訪問相談援助加算460単位：自己負担額（1割負担485円、2割負担970円、3割負担1,455円）を頂きます。

（入居期間が1月を超えると見込まれる入居者の入居中1回と退居後の1回限り）

- ・退所時相談援助加算400単位：自己負担額（1割負担422円、2割負担844円、3割負担1,262円）を頂きます。（入居期間が1月を超える入居者が退居した場合に1回限り）
- ・退所前連携加算500単位：自己負担額（1割負担527円、2割負担1,054円、3割負担1,581円）を頂きます。（入居期間が1月を超える入居者が退居した場合に1回限り）
- ・退所時情報提供加算250単位：自己負担額（1割負担264円、2割負担528円、3割負担792円）を頂きます。（入居者が医療機関へ退所・入院する際、本人の同意を得て、心身の状況や生活歴、生活支援上の留意点などの情報を医療機関に提供した場合に1回につき）

### ⑤ 看取り介護加算（Ⅰ）

- ・医師が回復の見込みがないと診断した利用者に対し、施設基準や指針に基づき、多職種が連携して尊厳ある最期のケアを提供した場合に死亡日を含め最大45日間算定できる介護報酬です。但し、退所した日の翌日から死亡日までの間は算定しない。
- ・死亡日45日前～31日前については、1日につき72単位自己負担額（1割負担76円、2割負担152円、3割負担228円）を頂きます。
- ・死亡日30日前～4日前以下については、1日につき144単位自己負担額（1割負担152円、2割負担304円、3割負担456円）を頂きます。
- ・死亡日の前々日及び前日については、1日につき680単位：自己負担額（1割負担717円、2割負担1,434円、3割負担2,151円）を頂きます。
- ・死亡日については、1日につき1,280単位：自己負担額（1割負担1,350円、2割負担2,699円、3割負担4,048円）を頂きます。

### ⑥ 夜勤職員配置加算（Ⅱ）イ

通常の夜勤基準に加え、1日平均で1人以上の夜勤職員を上乗せ配置している場合に、1日につき27単位：自己負担額（1割負担29円、2割負担57円、3割負担86円）を頂きます。

⑦ 看護体制加算（Ⅰ）イ

常勤の看護師を1名以上配置し、定員超過や人員基準の欠如がない場合に、1日につき6単位：（自己負担額1割負担7円、2割負担13円、3割負担19円）を頂きます。

⑧ 口腔衛生管理加算（Ⅰ）

歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が計画を作成し、月2回以上の専門的な口腔ケアの実施と介護職員へ技術的助言・指導、および相談対応を行った場合、1月につき90単位：自己負担額（1割負担95円、2割負担190円、3割負担285円）を頂きます。

⑨ 介護職員等処遇改善加算Ⅱイ

介護職員の給料を上げて離職を防ぐため、国が介護報酬に上乘せして事業所にお金を支払う仕組みです。キャリアパス要件、月額賃金改善要件、職場環境等要件等を満たし、生産性向上等に取り組みに対し、サービス種別と加算区分によって異なる加算率を算定します。所定単位数にサービス別加算率（159/1,000）を乗じた単位数で算定し、1月につき総単位数の1割を自己負担分として加算させていただきます。

※所定単位数は、基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数とし、当該加算は区分支給限度基準額の算定対象から除外します。

⑩ サービス提供体制強化加算（Ⅲ）

介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上又は常勤職員の割合が75%以上又は勤続7年以上の職員が30%以上である場合に、1日につき6単位：自己負担額（1割負担7円、2割負担13、3割負担19円）を頂きます。

⑪ 排せつ支援加算（Ⅰ）

医師や看護師、介護職員が共同で排せつ支援計画を作成し、計画に基づいた支援および定期的な評価を行った場合、1月につき10単位：自己負担額（1割負担11円、2割負担21円、3割負担32円）を頂きます。

⑫ 褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）

入居者の褥瘡の発生と関連のあるリスクを評価し、その評価結果等の情報を厚生労働省に提出する。当該情報その他褥瘡管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用する。褥瘡が発生するリスクがある入居者ごとに、医師、看護師、介護職員、管理栄養士、介護支援専門員その他の職種の者が共同して、褥瘡ケア計画を作成し褥瘡管理を実施するとともに、その管理の内容や入居者の状態について定期的に記録する。少なくとも三月に一回、入居者ごとに褥瘡ケア計画を見直している場合、1月につき3単位：自己負担額（1割負担4円、2割負担7円、3割負担10円）を頂きます。

⑬ 協力医療機関連携加算

入所者の同意のもと、協力医療機関と定期的に情報共有会議を行い、緊急時の24時間相談・診療体制や入院受け入れ体制を実効的に構築している場合、1月につき50単位：自己負担額（1割負担53円、2割負担108円、3割負担159円）を頂きます。

⑭ 安全対策体制加算

安全対策部門（委員会等）を設け、外部の安全対策に係る研修を修了した担当者を置き、事故防止のための指針の整備や委員会、定期的な研修を行っており、新規入所者を受け入れた場合に、入居初日に限り20単位：自己負担額（1割負担21円、2割負担42円、3割負担63円）を頂きます。

⑮ 生産性向上推進体制加算（Ⅱ）

厚生労働省が定める基準に基づき、介護テクノロジーの活用、専門職間の役割分担の見直し、業務効率化の取り組み等を行い、安心・安全なケアの質の向上および職員の負担軽減の体制を整えている場合に、1月につき10単位：自己負担額（1割負担11円、2割負担21円、3割負担32円）を頂きます。

## 6. 支払い方法

当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月 15 日迄に送付しますので、  
25 日迄に下記の口座に振り込んで下さい。

尚、振込手数料は利用者様負担となりますので予めご了承下さい。口座振替  
の手続きをご希望の利用者様は、当苑事務員までお問い合わせ下さい。

銀行振込先

|        |            |             |
|--------|------------|-------------|
| 受取人名義  | 社会福祉法人 仁正会 | 理事長 三 木 重 信 |
| 山梨信用金庫 | 相模湖支店      |             |
| 口座番号   | 普通預金       | 0221249     |

## 別紙 4

| 施設長 | 医師 | 事務 | 相談員 | ケアマネ | リーダー | 看護師 | 栄養士 |
|-----|----|----|-----|------|------|-----|-----|
|     |    |    |     |      |      |     |     |

## 「身体的拘束」に関する記録

「身体的拘束」発生日：令和 年 月 日

カンファレンス開催日：令和 年 月 日

記入者：

|                           |          |            |   |           |     |
|---------------------------|----------|------------|---|-----------|-----|
| 利用者氏名                     | 様 階 一 番地 |            |   |           |     |
| 原因となった利用者の身体的・精神的な状況または事態 |          |            |   |           |     |
| 代替え案の検討内容及び実施状況           |          |            |   |           |     |
| 拘束等の内容・方法・場所              |          |            |   |           |     |
| 実施開始時間                    | 令和       | 年          | 月 | 日 ( )     | 時 分 |
| 実施終了時間                    | 令和       | 年          | 月 | 日 ( )     | 時 分 |
| 実 施 者                     |          | 立会人        |   | 終了<br>判断者 |     |
| 責任者への連絡                   | 日時：      | 責任者<br>氏 名 |   | 連絡者       |     |
| 家族等への連絡                   | 日時：      | 家族氏名       |   | 連絡者       |     |
| カンファレンス<br>参 加 者          |          |            |   |           |     |
| 検討内容                      |          |            |   |           |     |
| 今後の方針                     |          |            |   |           |     |
| 施設長の判断                    |          |            |   |           |     |