

ショートステイサービス さがみ湖桂寿苑
(介護予防) 短期入所生活介護事業運営規程

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」が開設するショートステイサービスさがみ湖桂寿苑
(以下「事業所」という。)が行う(介護予防)短期入所生活介護事業
(以下「事業」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、事業所の管理者や職員が、要支援・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 管理者や職員は、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ことができるよう、入浴・排泄・食事等の介護、相談・援助、その他の日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の保持並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るよう努める。

2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたってサービスを提供するよう努力する。

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もとで、利用者や家族との連携を図るとともに、事業の実施にあたっては、関係市町村、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を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(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 ショートステイサービスさがみ湖桂寿苑

(2) 所在地 神奈川県相模原市緑区寸沢嵐字鼠坂北3331番地

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(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 (本体事業所と兼務)
常勤にて専ら事業所の職務に従事し、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) (本体事業所と兼務)
利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

(3) 生活相談員 1人 (本体事業所と兼務)
利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

(4) 介護支援専門員 1人 (本体事業所と兼務)
個別介護計画の作成・実践・評価等を行う。

(5) 看護職員 2 人 (本体事業所と兼務)

利用者の保健衛生並びに看護業務等を行う。

(6) 介護職員 常勤 14 人、非常勤 15 人 (本体事業所と兼務)

利用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 (本体事業所と兼務)

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 (本体事業所と兼務)

利用者に対する栄養管理等を行う。

(9) 事務職員 2 人 (本体事業所と兼務)

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。

第 3 章 利 用 定 員

(利用定員)

第 5 条 事業所の利用定員は、1 ユニット、10 名とする。

ユニット名 花鳥 定員 10 名

第 4 章 利用者に対するサービス内容及び利用料その他費用の額

(介護予防・短期入所生活介護事業の内容)

第 6 条 事業所は、利用予定者のサービス提供の開始に際して、利用予定者または身元保証人に対して、当該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 利用申込者の心身の状況、病歴等については、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて把握に努める。

3 利用申込者が入院治療を必要とする場合や、利用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。

(入退所)

第 7 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 利用者の利用に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、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。

(要介護認定の申請に係る援助)

第 8 条 利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、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、利用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。

（（介護予防）短期入所生活介護計画の作成）

第9条 事業所の管理者は、介護支援専門員に、4日以上の利用者に対し、（介護予防）短期入所生活介護計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 （介護予防）短期入所生活介護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、利用者の能力、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、利用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、利用者の家族の希望、把握した課題に基づき、（介護予防）短期入所生活介護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。また（介護予防）短期入所生活介護計画は、居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。
- 4 計画担当介護支援専門員は、（介護予防）短期入所生活介護計画の原案について利用者に説明し、同意を得る。
- 5 計画担当介護支援専門員は、（介護予防）短期入所生活介護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、（介護予防）短期入所生活介護計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて（介護予防）短期入所生活介護計画の変更を行う。

（サービスの取扱方針）

第10条 利用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、（介護予防）短期入所生活介護計画に基づき、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、利用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11条 利用者本人または他の利用者等の生命・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・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、ケアウランを作成する。
- ⑥ 実施にあたっては、別紙 4 の通り検討事項の内容、拘束等の内容、方法、場所、実施開始時間、実施終了時間、カンファレンスの内容等の記録を作成する。

（介 護）

第12条 介護は、ユニットにおいて利用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、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行う。

2 利用者の日常生活における家事を、利用者が、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 利用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、利用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利用者の意思で中止することもできる。

4 利用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利用者については、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 利用者が行う離床、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に常時1人以上の介護職員また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 利用者の負担により、事業所の職員以外の者による介護を受けさせない。

（食 事）

第13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、栄養並びに利用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 施設は利用者の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利用者については、居室等に配膳し、必要な食事補助を行う。

（相談及び援助）

第14条 利用者またはその家族に対して、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15条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためにレクリエーション等の機会を設ける。

（機能訓練）

第16条 利用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17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。

（通常の送迎の実施地域）

第18条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。

相模原市緑区

2 その他の地域は送迎可能範囲を25km圏内とし、個別の相談とする。

（利用料等の受領）

第19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、利用者から支払いを受ける利用額と、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、料金及び支払い方法については別紙1・2・3記載のとおりとする。

（1）日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの。

（2）その他

4 サービスの提供に当たって、利用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、利用者またはその身元保証人の同意を得る。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第20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利用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

（利用者の心得）

第21条 利用者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。

（外出）

第22条 利用者が外出希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。

（衛生保持）

第23条 利用者は、施設の清潔、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24条 利用者等は、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、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 事業所の秩序、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25条 職員は、サービスの提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治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主治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 利用者の病状の急変等に伴い、利用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26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、利用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27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、利用者に対する虐待（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28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。

（利用者に関する市町村への通知）

第29条 利用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30条 利用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、利用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31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。

（掲 示）

第32条 事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員配置、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33条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用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、業務上知り得た利用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 サービス担当者会議等において、利用者個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書で得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第34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、事業所からの退所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35条 利用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 サービスに関する利用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36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。

(事故発生時等の対応)

第37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、利用者に対する介護サービス提供期間中に利用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、主治医または協力病院の指示のもと、必要な措置を講ずる。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うとともに、必要な措置を講ずる。

(会計の区分)

第38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39条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用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40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41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10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24年 4月 1日から変更する。
この規程は、平成24年11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25年10月22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 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	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。 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。		年 4 回
身体拘束廃止検討委員会 (身体的拘束適正化検討委員会)			

ショートステイ
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等の負担

(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・備品購入費等の負担

(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等の費用

居 住 費	2,565円／日
光熱水費	516円／日
合 計	3,081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) テレビ(25型から) 電気あんか 電気毛布 ラジオ タブレット 電化製品の充電(携帯電話、電気カミソリ等) 冷蔵庫(1リットル当たり)	30円／日 40円／日 27円／月 55円／月 30円／月 30円／月 4円／月 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) (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 利用料金

(1) 基本料金(職員配置3:1)(基本単位(2)+居住費(3)+食費(4)) (1日当たり概算)

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割負担	基本単位2割負担	基本単位3割負担
要支援1	1,744円	2,044円	2,964円	3,394円	6,119円	6,683円	7,247円
要支援2	1,879円	2,179円	3,099円	3,529円	6,254円	6,953円	7,652円
要介護1	1,930円	2,230円	3,150円	3,580円	6,305円	7,055円	7,805円
要介護2	2,003円	2,303円	3,223円	3,653円	6,378円	7,201円	8,024円
要介護3	2,083円	2,383円	3,303円	3,733円	6,458円	7,361円	8,264円
要介護4	2,159円	2,459円	3,379円	3,809円	6,534円	7,513円	8,492円
要介護5	2,232円	2,532円	3,452円	3,882円	6,607円	7,659円	8,711円

(2) 小規模生活単位型の基本単位(職員配置3:1の1日分)(地域加算 1単位=10.66円)

区分	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
ユニット型個室	529単位	656単位	704単位	772単位	847単位	918単位	987単位
1割負担	564円	699円	750円	823円	903円	979円	1,052円
2割負担	1,128円	1,398円	1,500円	1,646円	1,806円	1,958円	2,104円
3割負担	1,692円	2,097円	2,250円	2,469円	2,709円	2,937円	3,156円

(3) 小規模生活単位型の居住費(1日当たり)

個室・ユニットの提供に必要となる費用(ホテルコスト)として、以下の料金をお支払いいただきます。

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	3,081円

(4) 食費(1日当たり)

区 分	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
負担限度額	300円	600円	1,030円	1,360円	2,474円
朝 食	647円	647円	647円	647円	647円
昼 食	820円	820円	820円	820円	820円
おやつ	210円	210円	210円	210円	210円
夕 食	797円	797円	797円	797円	797円

但し、介護保険負担限度額認定証の第1段階から第3段階の方は、1日の食費の合計額が補足給付の「負担限度額」に達するまでは補足給付は行われず、「負担限度額」を超える額について補足給付が行われます。介護保険負担限度額認定証の4段階の方は、提供した食数を徴収させていただきます。(4食合計 2,474円)

加 算（基本単位以外にかかる利用料）

（１） 送迎加算

利用者の心身の状態、家族等の事情等により送迎が必要な場合に、片道につき１８４単位：自己負担額（１割負担１９７円、２割負担３９３円、３割負担５８９円）を加算させていただきます。

（２） 夜勤職員配置加算（Ⅱ）

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１８単位：自己負担額（１割負担２０円、２割負担３９円、３割負担５８円）を加算させていただきます。

（３） 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、国が介護報酬に上乗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。

（４） 緊急短期入所受入加算

利用者の状態や家族等の事情により、介護支援専門員が、緊急に短期生活介護を受けることが必要と認めた者に対し、居宅サービス計画に位置付けられていない短期入所生活介護を緊急に行った場合に１日につき９０単位：自己負担額（１割負担９６円、２割負担１９２円、３割負担２８８円）を算させていただきます。

（５） 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。

（６） 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。

支 払 方 法

当月料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月 1 5 日迄に送付致しますので、2 5 日迄に下記の口座にお振り込み下さい。

尚、振込手数料は利用者負担となりますので予めご了承ください。口座振替の手続きをご希望の利用者は、当苑事務までお問い合わせ下さい。

金 融 機 関 振 込 先

うけとり 受取人名義	しゃかいふくしほうじん 社会福祉法人	じんしょうかい 仁正会	りじちやう 理事長	みつぎ 三木	しげのぶ 重信
山梨信用金庫	相模湖支店				
口座番号	普通預金	0 2 2 1 2 4 9			

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 ー 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 判断者	
責任者への連絡	日時：	責任者 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 参 加 者					
検討内容					
今後の方針					
施設長の判断					

さがみ湖桂寿苑