

社会福祉法人伸和会
特別養護老人ホームつどい運営規程
(指定介護老人福祉施設つどい運営規程)

第1章 事業の目的及び運営の方針等

(目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人伸和会が設置運営する指定介護老人福祉施設つどい(以下「施設」という。)の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。
- 2 この規程は、社会福祉法人伸和会が設置運営する特別養護老人ホームつどいの運営及び利用について準用するものとする。この場合、この規程における「管理者」は「施設長」に、「従業員」は「職員」に、それぞれ読み替えるものとする。

(基本方針)

- 第2条 施設は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、入所者一人一人の意見及び人格を尊重し可能な限り、入所者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入所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ことを目指すものとする。
- 2 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村・居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(定員)

- 第3条 施設の定員は、従来型施設50名とする。

第2章 従業員の職種、員数及び職務の内容

(従業員の職種及び定数)

- 第4条 施設に次の従業員を置く。
- 一 管理者1名
 - 二 事務員1名
 - 三 生活相談員1名(併設短期入所生活介護と兼務)
 - 四 計画担当介護支援専門員1名(生活相談員と兼務)
 - 五 従来型介護職員20名以上(併設短期入所生活介護と兼務)
 - 六 看護職員4名以上(併設短期入所生活介護と兼務)
 - 七 機能訓練指導員1名(看護職員と兼務)
 - 八 嘱託医師1名以上
 - 九 管理栄養士2名(併設短期入所生活介護と兼務)
 - 十 調理員(業務委託)
- 2 前項において「計画担当介護支援専門員」とは、第13条に規程する施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員を指すものとする。
- 3 第1項に定めるもののほか、必要がある場合はその他の従業員を置くことができる。

(職 務)

第5条 従業員の職務内容は次のとおりとする。

一 管理者

施設の従業員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。管理者に事故あるときは予め理事長が定めた従業員が管理者の職務を代行する。

二 事務員

施設の庶務及び会計事務に従事する。

三 生活相談員

入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言とその他の援助を行う。

四 介護支援専門員

入所者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、入所者が自立した日常生活を営む上での課題を把握し、施設サービス計画の原案を作成するとともに、必要に応じて変更を行う。

五 介護職員

入所者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。

六 看護職員

医師の診療補助、及び医師の指示を受けて入所者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。

七 機能訓練指導員

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

八 嘱託医師

入所者の健康管理、療養上の指導及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

九 栄養士

入所者に提供する食事の管理、入所者の栄養管理に従事する。

十 調理員

入所者に提供する食事の調理業務に従事する。

第3章 入所及び退所

(内容及び手続きの説明及び同意等)

第6条 施設は、予め入所申込者又はその家族に対し、この運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他の入所申込者の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して、懇切丁寧に説明を行い、施設サービスの開始について入所申込者の同意を得するものとする。

2 施設は、入所定員に達している場合又は入所申込者に対し、自ら適切な施設サービスを提供することが困難である等正当な理由があら場合を除き、入所契約の締結を拒むことはできない。

3 施設は、入所申込者が入院治療を必要とする場合その他入所申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第7条 施設は、入所申込者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無および要介護認定の有効期限を確かめるものとする。

2 施設は、被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するよう努めるものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

第8条 施設は、要介護認定を受けていない入所申込者に対しては要介護認定の有無を確認し、申請が行われていない場合は、入所申込者の意見を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

2 施設は、要介護認定の更新申請が遅くとも前項の有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(入 所)

第9条 入所申込の施設への入所は、入所申込者と施設の契約により行うものとする。

2 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、サービスを提供するものとする。

3 施設は、入所申込者の数が入所定員から入居者の数を差し引いた数を超えている場合には、介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、サービスを受ける必要性が高いと認められる入所申込者を優先的に入所させるよう努めるものとする。

4 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その者

心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の入居状況等の把握に努めるものとする。

5 施設は、入所者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、入所者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的に検討し、その内容を記録するものとする。

6 前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議するものとする。

(退 所)

第10条

施設は、入所者の次の事由が生じた場合は、入所者またはその家族等に対し、7日間の期間を定め、その理由を付して契約の解除について予告するものとする。

一 入所者が無断で退所し、7日間経過しても帰所の見込みがないとき。

二 入所者が入院し、明らかに3ヶ月以上入院する事が見込まれるとき。

三 入所者の行動が施設の目的及び運営の方針に著しく反するとき。

四 入所者が負担すべき費用を3ヶ月間滞納したとき。

2 入所者に次の事由が生じた場合は、契約は終了するものとする。

一 要介護認定の更新において、自立又は要支援と認定されたとき。

二 入所者が死亡したとき。

三 入所者が契約の解除を通告し7日間が経過したとき。

四 管理者が前項に規程する契約解除の予告をし、予告期間が経過したとき。

五 入所者が入院した後、おおむね3ヶ月を経過しても退院できないとき。

六 他の介護保険施設への入所が決まり、その受入ができる状態になったとき。

3 施設は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができると認められる入所者に対し、その者及びその家族の希望、その者が対処後に置かれることとなる

環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助を行うものとする。

4 施設は、入所者の退所に際しては、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対する情報提供に努めるほか、保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(サービス提供の記録)

第11条 施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載するものとする。

2 施設は、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するものである。

第4章 入所者に提供する施設サービスの内容及び利用料その他費用の額

(サービスの取扱方針)

第12条 施設サービスは、施設サービス計画に基づき、入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等に応じて、その者の処遇を妥当適切に行うものとする。

2 施設サービスは、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ものとする。

3 施設の従業員は、施設サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明するものとする。

4 施設サービスの提供に当たっては、入所者の人権に十分配慮し、心身的虐待行為の禁止は勿論のこと、入所者の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等入所者の行動を制限する行為を行ってはならない。

5 施設は、前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

6 施設は、自らその提供するサービスの質について評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(施設サービス計画)

第13条 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 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たっては、入所者の日常生活全般を支援する観点から、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて施設サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。

3 計画担当介護支援専門員は、入所者の有する能力、その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、入所者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。

4 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、入所者及びその家族に面接して行う。この場合において、計画担当介

護支援専門員は、面接の趣旨を入所者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。

- 5 計画担当介護支援専門員は、入所者の希望、入所者についてのアセスメントの結果に基づき、入所者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、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の留意事項等を記載したサービス計画の原案を作成するものとする。
- 6 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議(入所者に対するサービスの提供に当たる他の担当者(以下「担当者」という。)を招集して行う会議をいう。)の開催、担当者に対する照会等により、当該施設サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的に見地からの意見を求めるものとする。
- 7 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案の内容について入所者又はその家族に対して説明し、文書により入所者の同意を得なければならない。
- 8 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を入所者に交付しなければならない。
- 9 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後、施設サービス計画に実施状況の把握(入所者についての継続的なアセスメントを含む。)を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。
- 10 計画担当介護支援専門員は、第2項に規定する実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)に当たっては、入所者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行うものとし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。
 - 一 定期的に入所者に面接を行う。
 - 二 定期的にモニタリングの結果を記録する。
- 11 計画担当介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、施設サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。
 - 一 入所者が介護保険法第28条2項に規定する要介護更新認定を受けた場合
 - 二 入所者が介護保険法第29条第1項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
- 12 第2項から第8項までの規定は、第9項に規定する施設サービス計画の変更について準用する。

(介護)

- 第14条 介護は、入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状況等に応じ、次の各号に掲げる事項を適切な技術をもって行わなければならない。
- 一 1週間に2回以上、適切な方法による入浴の機会の提供(入浴がさせられないときは清拭)
 - 二 排泄の自立についての必要な支援
 - 三 おむつを使用せざるを得ない入所者について排泄の自立を図りつつ、そのおむつの適切な取り替え
 - 四 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為の適切な支援
 - 五 褥そうが発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための体制の整備

(食事の提供)

- 第15条 食事の提供に当たっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに入所者の心身の状況及び好みを考慮した食事を、適切な時間に提供するものとする。
- 2 施設は、入所者が可能な限り離床して、食堂で食事を採ることを支援し、食堂で食事を採る

ことができない入所者にあつては、居室に配膳し必要な食事補助を行うものとする。

(相談及び援助)

第16条 施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(社会生活上の便宜の供与)

第17条 施設は、教養娯楽設備を備えるほか、適宜入所者のためのレクリエーション行事を行うものとする。

2 施設は、入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行うものとする。

3 施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

4 施設は、入所者の外出の機会を確保するよう努めるものとする。

(機能訓練)

第18条 施設は、入所者に対し、そ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改善し、又はその減退を防止するための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第19条 医師又は看護職員は、常に入所者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を採るものとする。

2 医務室には、常時必要な医薬品及び診療用機材器具を備え付ける。

3 入所者に入院の必要な事態が生じた場合には、速やかに別に定める協力病院等に引き継ぐものとする。

(入所者の入院中の取扱い)

第20条 施設は、入所者について、入院する必要が生じた場合であつて、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、その者及びその家族の希望等を勧告し、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、退院後再び円滑に入所することができるようにするものとする。

(施設サービスの利用料及び費用等)

第21条 第14条から第20条に規定する施設サービスの提供は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に規定する利用料負担を下記により実施する。

2 前項の利用料負担による施設サービスのほか、次の各号に掲げる事項については、入所者から費用の支払いを受けることができる。

一 食事の提供に関する費用

二 居住に要する費用

三 厚生労働大臣の定める基準に基づき入所者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用

四 厚生労働大臣の定める基準に基づき入所者が選定する特別な食事の提供に要する費用

五 理美容代 1回 2,000円

六 前各号のほか日常生活において通常必要となるものであつて、入所者に負担させることが

適当と認められる便宜の提供

- 3 前項第七号に規定する便宜の具体的な内容及び前項各号に掲げる事項の具体的な費用については、管理者が別に定める。
- 4 第2項各号に規定する施設サービスの提供にあたっては、入所者又はその家族に対し、その内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、入所者の同意を得るものとする。ただし、同項第一号から第四号まで掲げる費用については、文書によるものとする。
- 5 第2項及び第3項に規定する施設サービスの提供に係る会計及び第14条から第20条までに規定する施設サービスの提供に係る会計は、それぞれ施設が行う他の事業会計と区分するものとする。
- 6 施設は、入所者が負担すべき施設サービスの利用料及び費用を請求するにあたっては請求書を、当該請求に基づき入所者から支払を受けた時には領収書を、それぞれ入所者に交付するものとする。また、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第39号）第9条第1項に規定する「法定受領サービス」に該当しない施設サービスに係る利用料の支払いを受けたときには、当該サービス提供に係る証明書を交付するものとする。
- 7 施設は、居住費の額を変更するときは、予め、入所者又はその家族に対し、変更後の居住費の額及びその根拠について説明を行い、同意を得るものとする。

第5章 施設利用にあたって留意事項

（外出及び外泊）

第22条 入所者は、外出又は外泊しようとする時はその都度行き先、用件、施設へ帰着する予定日時等を管理者に届け出て許可を得なければならない。

2 前項の許可を受けた者が許可内容を変更するときは、事前にその旨を申し出なければならない。

（面 会）

第23条 入所者に面会をしようとする者は、面会簿に所定事項を記載し管理者の確認を得て面会しなければならない。

（健康保持）

第24条 入所者は、努めて健康に留意し、施設が実施する健康診断は特別な理由がない限りこれを拒否してはならない。

（身上変更の届出）

第25条 入所者は、身上に関する重要な変更が生じたときは速やかに管理者に届け出なければならない。

（禁止行為）

第26条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 一 管理者が定めた場所と時間以外で喫煙又は飲酒すること。
- 二 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること。

三 けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること。

四 その他管理者が定めたこと。

(損害賠償)

第27条 入所者が、故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えた時は、その損害を弁償させ又は原状に回復させることができる。

第6章 緊急時等の対応

(緊急時等の対応)

第28条 従業員は、入所者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに配置医師等に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。配置医師等への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じなければならないほか、入所者の病状の急変等に備えるための対応方針を別に定める。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第29条 施設は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知しなければならない。

2 施設は、非常災害対策に備えるため、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

3 入所者は、前項の対策に可能な限り協力しなければならない。

第8章 その他施設の運営に関する重要事項

(入所者に関する市町村への通知)

第30条 施設は、入所者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

一 正当な理由なしに施設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。

二 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(勤務体制の確保等)

第31条 施設は、入所者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、従業員の勤務の体制を定めておくものとする。

2 施設は、当該施設の従業員によってサービスを提供するものとする。ただし、入所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 施設は、従業員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

(衛生管理等)

第32条 施設は、入所者の使用する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、医薬品及び医療機器の管理を適正に行うものとする。

2 施設は、入居者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症又は食中毒の発生又はまん延の防止を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 感染症及び食中毒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の開催
- 二 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の整備
- 三 介護職員その他の従業者に対する感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の実施

(掲 示)

第33条 施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規定の概要、従業者の勤務の体制、協力病院、利用料、苦情解決の手順その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

(秘密の保持)

第34条 従業者は、正当な理由が無く、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、退職者についても同様であるものとする。退職者による秘密の保持に関する措置については、別に定める。

2 施設は、居宅介護支援事業者に対して、入所者に関する情報を供給する際には、あらかじめ文書により入所者の同意を得るものとする。

(身体の拘束等)

第35条 施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。ただし、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとする。

(苦情等への対応)

第36条 施設は、施設サービスに関する入所者からの苦情に、迅速かつ適切に対応する為に苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた時には速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について入所者に報告するものとする。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 施設は、入所者からの苦情に関して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査等に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。

4 施設は、苦情を申し立てた入所者に対していかなる差別的な取扱も行ってはならない。

(地域との連携)

第37条 施設は、その運営にあたっては、地域との交流を図るものとする。

(事故発生時の対応)

第38条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- 一 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針の整備
 - 二 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制の整備
 - 三 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修の実施
- 2 施設は、施設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及び入所者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 前項において、賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行うものとする。

(記録の整備)

第39条 施設は、従業者、整備等及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

- 2 施設は、入所者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- 一 施設サービス計画
 - 二 第11条第2項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録。
 - 三 第12条第5項に規定する身体拘束等の態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
 - 四 第30条に規定する市町村への通知に係る記録
 - 五 第36条に規定する苦情の内容等の記録
 - 六 第38条に規定する事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(虐待の防止に関する事項)

- 第40条 施設は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止策のために、次の各号に定める措置を講ずるものとする。
- 一 虐待防止に関する責任者（施設長）選定
 - 二 虐待発生防止のための委員会及び従業員に対する研修の実施・指針の整備
 - 三 虐待等の相談及び苦情解決体制の整備
 - 四 虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討
 - 五 成年後見制度の利用を支援していく。

第9章 雑 則

(改正)

第41条 この規程の改正は理事会の議決により行う。

附 則

この規程は平成12年4月1日から施行適用する
この規程は平成15年4月1日から施行適用する
この規程は平成17年10月1日から施行適用する
この規程は平成18年4月1日から施行適用する
この規程は平成21年3月1日から施行適用する
この規程は平成24年4月1日から施行適用する
この規程は平成26年4月1日から施行適用する
この規定は平成27年4月1日から施行適用する
この規定は平成29年4月1日から施行適用する
この規定は平成30年4月1日から施行適用する
この規定は令和元年10月1日から施行適用する
この規定は令和3年8月1日から施行適用する
この規定は令和4年4月1日から施行適用する
この規定は令和5年4月1日から施行適用する
この規定は令和6年4月1日から施行適用する
この規定は令和6年6月1日から施行適用する
この規定は令和6年8月1日から施行適用する
この規定は令和6年9月1日から施行適用する
この規定は令和7年6月1日から施行運用する

社会福祉法人 伸和会

「従来型指定介護老人福祉施設つどい」

重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。

(群馬県指定 第 1070900053 号)

当施設はご契約者に対して指定介護福祉施設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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護 3～5」と認定された方が対象となります。要介護 1～2 と認定された方は、特別な理由が必要となります。

◇◆目次◆◇

1. 施設経営法人	2
2. ご利用施設	2
3. 居室の概要	2
4. 職員の配置状況	3
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	4
6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	10
7. 残置物引取人	12
8. 事故発生時の対応	12
9. 虐待の防止について	12
10. 身体拘束について	12
11. 秘密保持と個人情報保護について	13
12. 第三者評価の実施について	13
13. 苦情の受付について	13

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 伸和会
- (2) 法人所在地 群馬県藤岡市岡之郷字温井12番地4
- (3) 電話番号 0274-40-3400
- (4) 代表者氏名 理事長 小島 正巳
- (5) 設立年月 平成 11年6月18日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設・平成 12年3月31日
群馬県指定 第1070900053号
- (2) 施設の目的 多野藤岡老人保健福祉圏域における老人福祉充実のため
- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム つどい
- (4) 施設の所在地 群馬県藤岡市岡之郷字温井12番地4
- (5) 電話番号 0274-40-3400
- (6) 施設長(管理者)氏名 井田 珠巳
- (7) 当施設の運営方針 優しさとふれあいを大切にした介護をめざす
- (8) 開設年月 平成12年4月1日
- (9) 入所定員 50名

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則としてご利用者の心身状況等を勘案して当施設にて決めさせていただきますが、個室や多床室など他の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。(但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室数	備 考
個 室	8室	
2人部屋	9室	
4人部屋	6室	
合 計	23室	
食 堂	1室	
機能訓練室	1室	[主な設置機器] マットプラットホーム 移動式平行棒・デッキ輪投げ・
浴 室	2室	一般浴槽・機械浴・特殊浴槽
医務室	1室	

※上記は、厚生省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、ご契約者に特別にご負担いただく費用はありません。

☆居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

☆居室に関する特記事項（※トイレの場所（居室内、居室外）等）

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者）	1 名	1 名
2. 介護職員	20. 3 名	18 名
3. 生活相談員	1 名	1 名
4. 看護職員	3. 2 名	2 名
5. 機能訓練指導員	1 名	1 名
6. 介護支援専門員	1 名	1 名
7. 医師	2 名	1 名
8. 管理栄養士	2 名	1 名

＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤 務 体 制
医師	毎週水または木曜日 13:45～15:00
1. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番 7:00 ～ 16:00 3名 日勤A 8:00 ～ 17:00 1名 日勤B 8:30 ～ 17:30 1名 日勤C 10:00 ～ 19:00 2名 遅番 13:00 ～ 22:00 2名 夜勤 22:00 ～ 7:00 2名
2. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 日中 8:30 ～ 17:30 2名

☆土日は上記と異なります。

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第3条参照）＊

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割または8割または7割）が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要＞

①食事

- ・当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事を、とっていただくことを原則としています。

（食事時間）

朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～19:00

②入浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。
- ・寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・必要な内服薬は、確実に服用できるよう医務室にて看護職員が管理を行います。

⑥その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・毎日が清潔で快適な生活が送れるよう、適切な口腔ケア、整容ケアが行なわれるよう援助します。

<サービス利用料金(1日あたり)> (契約書第5条参照)

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金をお支払い下さい。(※個室、多床室ともに同一料金となります)

◎基本介護費 (1日あたり)

負担割合	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1割負担	589 円	659 円	732 円	802 円	871 円
2割負担	1,178 円	1,318 円	1,464 円	1,604 円	1,742 円
3割負担	1,767 円	1,977 円	2,196 円	2,406 円	2,613 円
1月あたり 1割負担	18,259 円	20,429 円	22,692 円	24,862 円	27,001 円
1月あたり 2割負担	36,518 円	40,858 円	45,384 円	49,724 円	54,002 円
1月あたり 3割負担	54,777 円	61,287 円	68,076 円	74,586 円	81,003 円

◎各種加算（1割・2割・3割）

- ・日常生活継続支援加算 36 円/日（重度対応、専門職配置）
- ・サービス提供体制加算Ⅰ 22 円・44 円・66 円/日（介護福祉士割合一定以上）
- ・サービス提供体制加算Ⅱ 18 円・36 円・54 円/日（介護福祉士割合一定以上）
- ・看護体制加算（Ⅰ） 6 円・12 円・18 円/日（看護師の配置）
- ・看護体制加算（Ⅱ） 13 円・26 円・39 円/日（看護職員基準以上の配置）
- ・夜勤職員配置加算（Ⅰ） 22 円・44 円・66 円/日（夜勤職員基準以上の配置）
- ・初期加算 30 円・60 円・90 円/日（入所から 30 日間のみ）
- ・科学的介護推進体制加算 40 円・80 円・120 円/月（国への情報提供）
- ・栄養マネジメント強化加算 11 円・22 円・33 円/日（管理栄養士の配置等）
- ・褥瘡マネジメント加算 3 円・6 円・9 円/月（褥瘡リスク管理等）
- ・排せつ支援加算（Ⅰ） 10 円・20 円・30 円/月（状態管理に基づいた支援）
- ・口腔衛生管理加算（Ⅰ） 90 円・180 円・270 円/月（歯科医による専門的管理等）
- ・療養食加算 6 円・12 円・18 円/回（医師が必要と認めた場合）
- ・高齢者施設等感染症対策向上加算（Ⅰ） 10 円・20 円・30 円/日
- ・高齢者施設等感染症対策向上加算（Ⅱ） 5 円・10 円・15 円/日
- ・新興感染症施設療養費 240 円・480 円・720 円/日（5日間を限度）
- ・生産性向上推進体制加算（Ⅰ） 100 円・200 円・300 円/月
- ・生産性向上推進体制加算（Ⅱ） 10 円・20 円・30 円/月
- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 14.0%
- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 13.6%
- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） 11.3%

☆前項、各種加算につきましては、状況によりその都度、取得または中止させていただきますので予めご容赦ください。

☆介護職員処遇改善加算につきましては、介護職員の賃金改善のためご協力頂く加算となっております。ひと月の総単位数（食費と居住費を抜いた総額）に、（Ⅰ）の場合は 0.14 乗じて得た数値（小数点以下、四捨五入）が加算分として上乘せされます。Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのうちひとつのみ算定となります。

◎居住費・食費

対 象 者		区 分	居住に関する費用		食費
			多床室	従来型個室	
生活保護受給者		利用者負担 第1段階	0円	380円	300円
世帯全員が市町村民税非課税者	老齢福祉年金受給者				
	課税年金収入額と合計 所得金額の合計が80 万円以下の方で、預貯金 が単身世帯650万円以下	利用者負担 第2段階	430円	480円	390円
	課税年金収入額が80 万円超120万円以下の 方で、預貯金が単身世帯 550万円以下	利用者負担 第3段階①	430円	880円	650円
	公的年金収入額が120万円 超の方で、預貯金が単身世 帯500万円以下	利用者負担 第3段階②	430円	880円	1360円
上記以外の方		利用者負担 第4段階	915円	1,231円	1850円

※第2、3段階の認定は、預貯金が単身世帯で650万～500万円以下であることも条件。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

☆ご契約者が、6日以内の入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく利用料金は、下記の通りです。(契約書第18条、第21条参照)

1. サービス利用料金	2,460円
2. うち、介護保険から給付される金額	(1割) 2,214円 (2割) 1,968円 (3割) 1,722円
3. 自己負担額	(1割) 246円 (2割) 492円 (3割) 738円

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス(契約書第4条、第5条参照)

* 以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

①特別な食事（酒を含みます。）

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費

②理髪・美容

[理髪サービス]

月1回、理容師の出張による理髪サービス（調髪）をご利用いただけます。

利用料金：1回あたり2000円

[美容サービス]

月1回、美容師の出張による美容サービス（調髪、パーマ、洗髪）をご利用いただけます。

利用料金：1回あたり2000円（パーマご利用の場合は別途3000円）

③貴重品の管理

貴重品については事業者において管理させていただきます。詳細は以下の通りです。

○お預かりするもの：健康・介護保険証、印鑑など

○保管管理者：施設長

○出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。
- ・保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
- ・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しをご契約者へ交付します。

④レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

＜例＞

i) 主なレクリエーション行事予定

	行事とその内容（例）	備考
1月	1日－お正月（おせち料理をいただき、新年をお祝いします。…） …	
2月	3日－節分（施設内で豆まきを行います。）	
3月	3日－ひなまつり（おひなさま飾りをつくり、飾り付けを行います。）	★おひなさま飾りの材料代は実費をいただきます。…
4月	上旬－お花見（施設の庭に大きな桜の木があります。その桜の下でお花見をします。）	

ii)クラブ活動

書道、茶道、華道（材料代等の実費をいただきます。）

⑤複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 10円

⑥日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を実費負担いただきます。

尚、おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

⑦契約書第19条に定める所定の料金

ご契約者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金

ご契約者の要介護度	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
料 金	5,000円	5,000円	6,000円	6,000円	6,500円

ご契約者が、要介護認定で自立(事業対象者)又は要支援と判定された場合 4,000円

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月10日までにお預かりしている預金通帳より引き落としさせていただきます(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

(4) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

①協力医療機関

医療機関の名称	光病院
所在地	藤岡市本郷1045
診療科	内科・外科・整形外科・産婦人科

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	中村歯科クリニック
所在地	藤岡市中大塚202番地5

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退所していただくことになります。（契約書第 13 条参照）

- ① 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が要介護 1 又は要介護 2 と判定され、特例入所の要件に該当しなかった場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 14 条、第 15 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 7 日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② ご契約者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（2）事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）（契約書第 16 条参照）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

- ② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが6か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご契約者が連続して3か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤ ご契約者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

→ 契約者が病院等に入院された場合の対応について*（契約書第18条参照）
当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

①検査入院等、6日間以内の短期入院の場合

6日以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。
但し、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。
1日あたり 246円

②7日間以上3ヶ月以内の入院の場合

3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することができます。
但し、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時にホームの受入準備が整っていない時には、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。この場合、入院期間中の所定の利用料金をご負担いただく必要はありません。

③3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。
この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

（3）円滑な退所のための援助（契約書第17条参照）

ご契約者が当施設を退所する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

7. 残置物引取人（契約書第 20 条参照）

契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることはありません。

ただし、入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品（残置物）をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。（契約書第 22 条参照）

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。

また、引渡しに掛る費用については、ご契約者又は残置物引取人にご負担いただきます。

※入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

・ 8. 事故発生時の対応

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、藤岡市及び地域包括支援センター、各関係機関へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

・ 9. 虐待の防止について

当事業所は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（１）虐待防止に関する責任者を選定しています。

責任者 職・氏名 施設長 井田 珠巳

（２）成年後見制度の利用を支援します。

（３）虐待防止のための対策を検討する委員会を整備します。

（４）虐待防止のための指針を整備します。

（５）苦情解決体制を整備しています。

（６）従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

・ 10. 身体拘束について

当事業所は、原則としてご利用者様に対し身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、ご利用者様本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、ご利用者様およびそのご家族様に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録します。

緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、ご利用者様本人または他人の生命身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
非代替性	身体拘束以外に、ご利用者様本人または他人の生命身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
一時性	ご利用者様本人または他人の生命身体に対して危険が及ぶこと

	がなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。
--	-------------------------

・ 1 1. 秘密保持と個人情報保護について（契約書第 9 条参照）

（1）秘密保持

事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得たご利用者様及びそのご家族様の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

（2）個人情報保護

①事業者は、利用者及びその家族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ドライン」を遵守します。

②事業者は、ご利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様のご家族様の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご家族様の個人情報を用いません。

③ 事業者は、ご利用者様及びそのご家族様に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

・ 1 2. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

・ 1 3. 苦情の受付について（契約書第 23 条参照）

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）【施設管理課長：新井 進】

○受付時間 毎週 月曜日～金曜日 8：30～17：30

○電話番号 0274-40-3400

また、苦情受付ボックスを 1 階受付に設置しています。

（2）行政機関その他苦情受付機関

藤岡市役所 介護保険担当課	所在地 藤岡市中栗須 3 2 7 電話番号 027-22-1211・FAX 027-22-5647 受付時間 8 時 30 分～17 時 30 分
高崎市役所	所在地 高崎市高松町 3 5 番地 1

福祉部介護保険課 介護サービス担当	電話番号 027-321-1250 受付時間 8時30分～17時15分
前橋市役所 福祉部介護保険課 介護サービス担当	所在地 前橋市大手町二丁目12番1号 電話番号 027-224-1111 受付時間 8時30分～17時15分
神流町役場 保健福祉課	所在地 多野郡神流町万場90番地6 電話番号 0274-57-2111 受付時間 8時30分～17時30分
国民健康保険団体連合会	所在地 前橋市元総社町335番地8 電話番号 027-290-1363・FAX 027-255-5308 受付時間 8時30分～17時30分

令和 年 月 日

指定介護福祉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および本書面の交付を行いました。

指定介護老人福祉施設 つどい

説明者職名 職 _____ 氏名 _____ 印 _____

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意および本書面の交付を受けました。

利用者住所 _____ 氏名 _____ 印 _____

＊上記署名は、利用申込者の意思を確認し、私が代筆しました。

代筆者 氏名 _____ (続柄 _____)

家族代表者

又は代理人

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

続 柄 (利用者との関係) _____