

重要事項説明書

社会福祉法人 彩生会

特別養護老人ホーム 百穂苑

特別養護老人ホーム 百穂苑（ユニット型） 重要事項説明書

1. 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 彩生会
所 在 地	沖縄県那覇市字安里 5 1 番地
代 表 者 名	理事長 根路銘 剛宏
電 話 番 号	0 9 8 - 8 6 8 - 0 1 0 0
F A X 番 号	0 9 8 - 8 6 8 - 8 1 0 0

2. 施設概要

施 設 の 名 称	特別養護老人ホーム 百穂苑
施 設 の 所 在 地	沖縄県那覇市字安里 5 1 番地
施 設 長 名	施設長 伊敷 勝也
電 話 番 号	0 9 8 - 8 6 8 - 1 0 0 4
F A X 番 号	0 9 8 - 8 6 8 - 1 0 1 3

3. 施設の目的

社会福祉法人彩生会が設置する特別養護老人ホーム百穂苑において実施する指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、施設の円滑な運営管理を図るとともに、施設の管理者、医師、生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士、機能訓練指導員及び介護支援専門員が、入所者の意思及び人格を尊重し、入所者の立場に立った適切な事業の提供を目的とします。

4. 運営方針

- (1) 事業の提供に当たっては、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行なうことにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活が営めるように必要な援助を行います。
- (2) 事業の提供に当たっては、入所前の居宅における生活と入所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所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援します。
- (3) 事業の実施に当たっては、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- (4) 事業の提供に当たっては、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サービス提供を行い、那覇市、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ます。
- (5) 事業の提供終了に際しては、入所者又はその家族に対して適切な指導を行います。
- (6) 入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

- (7) 前6項のほか、「那覇市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（令和5年12月25日条例第53号）」を遵守し、サービスを実施します。

5. 施設の概要

(1) 建物及び敷地

建 物 構 造	鉄筋コンクリート造 地下1階 地上4階建て
建物延べ床面	5,199.56㎡
敷 地 面 積	3,282.47㎡

(2) 定員及び居室内訳ユニットごとの入所定員

個室29	定員29人	居室面積13.30㎡～14.55㎡
ユニット数		3ユニット
ユニットごとの入所定員 内訳		1ユニット 10名
		1ユニット 10名
		1ユニット 9名

(3) 主な設備等

階	室 名	室数	階	室 名	室数
2 階	医務室	1	2 階	施設長室	1
	居室	20		会議室	1
	共同生活室	2		スタッフステーション	1
	トイレ	6	3 階	居室	9
	職員用トイレ	2		共同生活室	1
	浴室	2		トイレ	3
	脱衣室	2		共同生活室	1
	湯上がりホール	1		湯上がりホール	1
	ラウンジ	1		ラウンジ	1
	地域交流スペース	1		スタッフステーション	1
	理美容室	1		倉庫	1
	洗濯室	1		洗濯室	1

6. 施設職員の体制

(1) 当該施設の配置職員及び職務の内容は次のとおりです。

- ① 管理者 1名 (常勤)
職員の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対し運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
- ② 医師 嘱託医師 1名 (非常勤)
入所者の診療、健康管理及び療養上の指導を行います。
- ③ 生活相談員 1名以上 (常勤1名)
施設入退所に係る面接手続き・相談・支援、他の従事者に対する相談助言及び指導、苦情・相談対応、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等の関係機関との連絡・調整を行います。
- ④ 介護職員 10名以上 (常勤10名以上)
入所者の心身の状況等を的確に把握し、入所者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。
- ⑤ 看護職員 2名以上 (常勤2名以上)
医師による診療の補助、医師の指示を受けて、入所者の看護、健康管理及び施設の保健衛生業務に関することを行います。
- ⑥ 機能訓練指導員 1名以上 (常勤1名)
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練指導、助言を行います。
- ⑦ 介護支援専門員 1名以上 (常勤1名)
適切なサービスが提供されるよう地域密着型施設サービス計画の作成、実施状況の把握、他介護サービス事業者、医療機関等との連絡調整を行います。
- ⑧ 管理栄養士 1名以上 (常勤)
栄養ケア計画及び栄養計算、献立の立案等を行い、入所者の栄養管理・栄養指導を行います。
- ⑨ 事務員 1名以上 (常勤)
施設の庶務及び会計業務を行います。
- ⑩ 嘱託社員 1名以上
入所者の生活機能向上の為に互いに連携し定期的助言、指導を行います。

7. サービスの内容

各ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、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います。

(1) 地域密着型施設サービス計画の作成

- ① 当施設の介護支援専門員により、入所者の心身状況、環境、課題等を踏まえて地域密着型施設サービス計画を作成します。
- ② 地域密着型施設サービス計画は、必要に応じ変更を行います。
- ③ 地域密着型施設サービス計画は、入所者又はご家族へご説明の上、交付します。

(2) 身体介護サービス

- ① 入所者の心身の状況に応じ、自立を支援できるよう適切な入浴、排せつ、食事、口腔ケア等における介護を行います。
- ② おむつを使用される入所者は、適切なおむつの提供、排せつ状況に応じた交換を行います。

(3) 相談サービス

入所者の心身の状況、生活環境や家庭環境の的確な把握に努め、入所者及びご家族からの相談に対応し、必要な助言その他の援助を行います。

(4) 食事サービス

①栄養士の指導の下、栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、入所者の生活習慣を尊重した適切な時間に提供します。

(食事時間) 朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 17:45～

②入所者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行うとともに、できる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保します。

③調理はあらかじめ作成した献立に従って行い、献立は事前に共同生活室に提示するなどの方法により入所者に周知します。

④疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により食事を提供します。

⑤食事の提供は、入所者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、入所者ができる限り離床し、共同生活室で食事を摂るよう支援を行い、共同生活室で食事を摂ることが困難な入所者については、居室に配膳して必要な食事支援を行います。

⑥入所者の嚥下や咀嚼の状況、食欲など心身の状態等を食事の的確に反映させるため、居室関係部門と食事関係部門の職員が適切に連絡を取り合います。

⑦入所者に対して適切な栄養食事相談を実施します。

⑧食事の内容は、医師又は栄養士を含む会議において検討を加えます。

(5) 機能訓練サービス

入所者に対し、地域密着型施設サービス計画に基づいて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回復し、又はその減退を防止するための訓練を行います。

(6) 入浴サービス

入浴前に入所者の体調確認を行い、状態に応じて週2回以上の入浴又は清拭を行います。

(7) 日常生活上のサービス

①入所者の介護度の悪化防止、生活リズムの構築のため、起床及び就寝時の着替え、整容を行います。

②入所者のベッドシート等のリネン交換を週1回行い、常に清潔で快適な生活が過ごせる環境を整えます。

(8) 社会生活上のサービス

①入所者の趣味や嗜好に応じた活動を行えるよう教養娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入所者が自律的にこれらの活動を支援します。

②郵便、証明書等の交付申請等、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等について、入所者又はその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度、その者の同意を得た上で代行する。このうち金銭にかかるものについては書面等をもって事前に同意を得るとともに、代行した後はその都度本人に確認を得ます。

③常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者の家族に対し、施設が実施する行事への参加の呼びかけ等によって入所者とその家族が交流できる機会等を確保するよう努めます。また、入所者との家族の面会の場所や時間等についても、入所者やその

家族の利便に配慮したものとするよう努めます。

- ④入所者の希望や心身の状況を踏まえ、買い物や散歩等の外出の機会を確保するよう努めます。

(9) 理美容サービス

入所者の希望により外部業者による理美容サービスを提供します。

(10) 健康管理サービス

嘱託医又は当該施設看護職員により常に入所者の健康状況の把握に努め、必要に応じて健康保持のための必要な措置を行います。

8 地域密着型施設サービス計画の作成

- (1) 介護支援専門員は、地域密着型施設サービス計画（以下「施設サービス計画」という。）の作成に関する業務を担当いたします。
- (2) 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（以下「計画担当介護支援専門員」という。）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ます。
- (3) 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、適切な方法により、入所者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて入所者が現に抱える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します。
- (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います。
- (5) 計画担当介護支援専門員は、入所者の希望及び入所者についてのアセスメントの結果に基づき、入所者の家族の希望を勘案して、施設サービス計画の原案を作成します。
- (6) 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議（入所者に対する事業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（テレビ電話装置等を活用して行うもの（入所者又はその家族が参加する場合にあっては、当該テレビ電話装置等の活用についてこれらの者の同意を得たものに限る。）を含む。）をいう。以下この章において同じ。）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、専門的な見地からの意見を求めます。
- (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ます。
- (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ます。
- (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、施設サービス計画の実施状況の把握（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います。
- (10) 計画担当介護支援専門員は、前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こととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行います。
 - ①定期的に入所者に面接します。
 - ②定期的にモニタリングの結果を記録します。
- (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ます。

- ①入所者が要介護更新認定を受けた場合
- ②入所者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

9. 利用料金

(1) 介護保険給付サービスの利用料金

事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、入所者のうち各入所者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第126号）によるものとします。

(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ます。

①食事の提供に要する費用1日1,445円を徴収します。

（朝食480円、昼食483円、夕食482円）

②居住費1日2,066円を徴収します。

③その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、入所者が負担することが適当と認められるものの費用の実費を徴収します。

④理美容代は実費を徴収します。

⑤予防接種等の健康管理費は実費を徴収します。

⑥私物の洗濯物を外部業者へ取り次ぐ場合は洗濯サービスとして実費を徴収します。

⑦その他の便宜の提供のうち、日常生活においても通常必要となる費用であって、入所者に負担させることが適当と認められるもの

⑧公的事務手数料、1か月/1,000円：入所者の病院受診費の立替、年金現況届提出、健康保険及び介護保険関連の各申請、老人医療受給申請等

(3) 前項(1)及び(2)については、介護保険負担限度額認定証の交付を受けた方については、当該認定証に記載された負担限度額を徴収します。

(4) 前3項の利用料等の支払を受けたときは、入所者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料について記載した領収書を交付します。

(5) 月の途中に入退所があった場合は、日割り計算とします。

(6) 事業の提供に際し、あらかじめ、入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、入所者又はその家族の同意を得ます。

(7) 費用を変更する場合には、あらかじめ入所者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）をうけます。

(8) 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入所者又はその家族に対して交付します。

10. 利用料金のお支払い方法

利用料金のお支払いについては、入所者に対し、毎月20日以降に前月分の利用料金及びその明細を記載した請求書により請求致します。

入所者は、請求のあった月の27日までに以下のいずれかの方法により利用料金をお支払い下さい。お支払い頂いた後に領収書を発行致します。

(1) 施設事務室でのお支払い

(2) 施設の指定する口座への振込（振込手数料は入所者のご負担となります）

(3) 入所者の指定する金融機関口座からの自動引き落とし

1.1 要介護認定に係る援助

- (1) サービスの提供を求められた場合は、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ます。
- (2) 入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、入所申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行います。
- (3) 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行います。

1.2 協力医療機関

施設は、主治医との連携を基本としつつ、入所者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関と協力歯科医療連携機関を定めています。

協力医療機関	病院名	医療法人 祥杏会 おもろまちメディカルセンター
	所在地	那覇市上之屋1丁目3番1号
	電話番号	098-867-2116
協力医療機関	病院名	独立行政法人 那覇市立病院
	所在地	那覇市古島2丁目31番地1
	電話番号	098-884-5111
協力医療機関	病院名	医療法人陽心会 大道中央病院
	所在地	那覇市安里1丁目1番37号
	電話番号	098-869-0005
協力歯科機関	医院名	高良歯科医院
	所在地	浦添市屋富祖1-2-16
	電話番号	098-877-0485
協力歯科機関	医院名	サザン歯科まえた
	所在地	浦添市前田
	電話番号	098-875-4618

1.3 緊急時等における対応方法

サービスの提供を行っている際に入所者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は施設が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じます。

1.4 入退所に当たっての留意事項

- (1) 入所者の心身の状況、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かどうかについて、第6項に定める職員の間で協議し、定期的に検討します。
- (2) 入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、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、入所者及びその家族の希望、入所者が退所後

に置かれることとなる環境等を勘案し、入所者の円滑な退所のために必要な援助を行います。

(3) 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します。

1 5. 入所者の入院期間中の取扱い

入所者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合に、入院後おおむね3月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、入所者及びご家族の希望等を勘案し、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、施設に円滑に入所することができるよう努めます。

1 6. 施設の利用に当たっての留意事項

(1) 入所者が外出又は外泊なされる場合は、必ず職員に申し出て頂き、外出・外泊願いの申請書提出をお願い致します。

(2) ご家族やご友人等の面会者については、施設事務室窓口にて面会簿への必要事項の記入をお願い致します。

当該施設における面会時間は、午前9時から午後8時までとします。

(3) 入所者は、施設の職員の指導により居宅生活の継続維持に努め、他の入所者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるようお願い致します。

(4) 入所者は、施設においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するようお願い致します。

(5) 入所者は施設において次の行為をしてはならない。

①施設内において、職員又は他の入所者に対し、宗教的活動及び政治的活動、その他営利を目的とした勧誘等の行為を行わないようお願い致します。

②喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼす行為は行わないようお願い致します。

③施設の秩序若しくは風紀を乱す、又は安全衛生を害することのないようお願い致します。

④施設内は、全館禁煙となっておりますので、所定の場所以外での喫煙は行わないようお願い致します。

⑤施設内への動物（ペット）の持ち込み及び飼育は禁止になっています。

⑥故意に施設若しくは物品に損害を与えたり物品を持ち出さないようお願い致します。

⑦宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すことのないようお願い致します。

⑧排水管を腐食させるおそれのある液体を流さないようお願い致します。

⑨居室を、反社会的勢力の事務所その他の活動の拠点にしないようお願い致します。

⑩居室又は施設周辺において、著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、又は威勢を示すことはしないようお願い致します。

⑪居室に反社会的勢力を居住させ、又は反復継続して反社会的勢力を出入りさせることのないようお願い致します。

⑫他の入所者の占有、使用に著しい妨害を与えるなど、共同生活の秩序を乱すことのないようお願い致します。

1 7. 業務継続計画の策定等

(1) 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者が継続してケアを受けられるよう、事業を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を

講ずるものとしします。

- (2) 施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- (3) 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとしします。

18. 非常災害対策

- (1) 施設は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者（または火気・消防等についての責任者）を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとしします。
- (2) 前項の訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。
- (3) 常に施設と地域社会との連携が図られ、非常災害時において地域住民の協力が得られる体制づくりに努めます。
- (4) 非常災害に備えるために、非常用食料等の必要な物品の備蓄を最低3日分整備します。

19. 衛生管理等

- (1) 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとしします。
 - ① 感染症又は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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
 - ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - ③ 職員に対し、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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。

20. 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 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じるものとしします。
 - ① 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の防止のための指針を整備します。
 - ② 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を整備します。
 - ③ 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び従業者に対する研修を定期的に行います。
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- (2) 入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに、市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 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します。
- (4) 入所者に対する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。

21. 秘密保持等

- (1) 入所者又は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扱いのためのガイドン

ス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。

- (2) 職員に業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるとともに、退職後も業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とします。
- (3) サービス担当者会議等において、入所者の個人情報を用いる場合は入所者の同意を、入所者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとします。

2 2. 身体的拘束等について

- (1) 施設は、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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を記録するものとします。
- (2) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ①身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとします。
 - ②身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的の実施します。

2 3. 指定居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止

施設及び職員、入所者の紹介が中立公正に行われるよう、居宅介護支援事業者等及びその職員から入所者の紹介及び施設からの退所者を紹介することの対償として金品その他の財産上の利益の供与及び収受を行いません。

2 4. 虐待防止に関する事項

- (1) 施設は、入所者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。
 - ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
 - ②虐待の防止のための指針を整備します。
 - ③職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的の実施します。
 - 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設置します。
- (2) 施設は、サービス提供中に、職員又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

2 5. 認知症ケア

当施設は、認知症の症状にある入所者の個性と生活リズムを尊重した個別ケアのため、これまでの生活習慣の情報収集を行うとともに、次の取り組みを行います。

- (1) 職員間で認知症ケアに関する留意事項の情報共有及び伝達会議の実施、総合的なアセスメントを踏まえ本人の自由意志を尊重したケア（パーソン・センタード・ケア）を実践します。
- (2) 入所者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者及び介護支援専門員、他の福祉サービス事業者や医療機関と共有することで、多職種共同によるよりよいケ

アの提供に貢献します。

- (3) 「認知症は進行していく疾患」であることを踏まえ、専門性と資質向上を目的とした定期的な研修等を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得します。

2 6．褥瘡の発生の防止

当施設は、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備します。

- (1) 医師、看護職員、介護職員、管理栄養士等からなる褥瘡対策チームを設置します。
- (2) 褥瘡の発生の防止のための指針を整備します。
- (3) 施設における褥瘡のハイリスク者（日常生活自立度が低い入所者等）に対し、褥瘡予防のための計画の作成、実践並びに評価します。
- (4) 施設において、専任の施設内褥瘡予防対策を担当する者を決めます。
- (5) 介護職員等に対し、褥瘡対策に関する研修を定期的実施します。

2 7．記録の整備について

- (1) 当施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。
- (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定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。また、利用者またはその代理人からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を入所者に対してこれを開示し、入所者又はその代理人が希望する場合には、実費でその複写物を交付します。
 - ①施設サービス計画
 - ②具体的なサービスの内容等の記録
 - ③身体的拘束等の様態及び時間、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
 - ④苦情の内容等の記録
 - ⑤市町村への通知に係る記録
 - ⑥事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
 - ⑦運営推進会議での報告、評価、要望、助言等の記録

2 8．外出及び宿泊又は面会について

- (1) 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て下さい。
- (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て下さい。
- (3) 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面会して下さい。

2 9．地域との連携等

- (1) 施設は、サービスの提供に当たり、入所者、入所者の家族、地域住民の代表者、那覇市の職員又は当該施設が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、事業について知見を有する者等により構成される協議会(テレビ電話装置等を活用して行うもの(入所者又はその家族が参加する場合にあっては、当該テレビ電話装置等の活用についてこれらの者の同意を得たものに限る。))を含む。以下この項において「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。
- (2) 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公

表します。

- (3) 事業の運営に当たり、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図ります。
- (4) 施設は、その事業の運営に当たり、提供した事業に関する入所者からの苦情に関して、那覇市等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の那覇市が実施する事業に協力するよう努めます。

30. 苦情処理

- (1) サービスの提供に係る入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口の設置、口頭、電話、メール等により苦情等を受け付けた場合は、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び施設内に掲示する等により入所者及びその家族に周知します。
- (2) 施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じます。
- (3) 提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (4) 提供したサービスに係る入所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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

【苦情受付担当者】 管 理 者： 伊敷勝也 / 生活相談員：宮里清矢
電 話：098-868-1004
受 付 時 間：月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分

【苦情解決責任者】 施 設 長：伊敷勝也

【行政機関等事業所以外の苦情受付機関】

那覇市役所 ちゃーがんじゅう課	所 在 地：那覇市泉崎1-1-1 電話番号：098-862-9010 受付時間：8：30～17：15
沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	所 在 地：那覇市首里石嶺町4-373-1 電話番号：098-882-5704 受付時間：9：00～17：00
沖縄県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情処理相談窓口	所 在 地：那覇市西3-14-18 電話番号：098-860-9026 受付時間：9：00～17：00

31. その他運営に関する重要事項

- (1) 施設は、全ての職員に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。また、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設け、業務の

執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努めます。

①採用時研修 採用後 3 か月以内

②継続研修 年 2 回

③認知症介護基礎研修 医療・福祉関係の資格を有さない介護従業者を対象として受講させるための必要な措置を講じます。

※医療・福祉関連の資格者

看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務研修修了者、介護職員初任者研修終了者、生活援助従事者研修終了者、介護職員基礎研修過程又は訪問介護養成研修課程一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師、柔道整復師等

- (2) 施設は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- (3) 職員は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持します。
- (4) 職員であった者に、業務上知り得た入所者又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べき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
- (5) 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (6) 入所者は原則として、那覇市に 6 か月以上居住している被保険者を当該サービス利用契約の対象とします。ただし、相当な理由により那覇市が適正と認めた場合はその限りではありません。
- (7) 施設は、サービスに関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間は保存します。また、記録の開示についても希望があれば開示を行います。
- (8) 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彩生会と施設管理者との協議に基づいて定めます。
- (9) 第三者評価について、実施状況（実施の有無、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）は「無」となります。

令和 年 月 日

当施設は、重要事項説明書に基づいて、地域密着型介護老人施設入所者生活介護のサービス内容及び重要事項について説明をしました。

事業者 事業者名 社会福祉法人 彩生会
住 所 沖縄県那覇市字安里 5 1 番地
代表者名 理事長 根路銘 剛宏 ㊞

説明者名 _____ ㊞

私は、重要事項説明書に基づいて、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスの内容及び重要事項について説明を受け同意しました。

利用者 住 所 _____
氏 名 _____ ㊞

代理人 住 所 _____
氏 名 _____ ㊞

別紙

利用料金一覧

【介護保険給付サービスの利用料金】

(1) ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費 (I) (1日につき)

介護度 負担割合	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
利用料	6,820円	7,530円	8,280円	9,010円	9,710円
利用者 1割負担額	682円	753円	828円	901円	971円
利用者 2割負担額	1,364円	1,506円	1,656円	1,802円	1,942円
利用者 3割負担額	2,046円	2,259円	2,484円	2,703円	2,913円

(2) 加算料金

施設体制

	利用料	利用者負担額			加算及び算定の内容
		1割	2割	3割	
外泊時費用 (1日)	2,460円	246円	492円	738円	入所者が病院又は診療所への入院を要した場合及び入所者に対して居宅における外泊を認めた場合 1月に6日を限度として基本報酬に代えて1日につき算定します。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日を除き、月をまたがる場合は最大12日分を算定します。
初期加算 (1日)	300円	30円	60円	90円	入所後30日以内の期間について加算されます
看護体制 加算Ⅰイ (1日)	120円	12円	24円	36円	常勤の看護師が1名以上配置している場合
看護体制 加算Ⅱイ (1日)	230円	23円	46円	69円	常勤看護師1名以上の配置かつ看護職員を常勤換算方法で2名以上配置し、24時間の連絡体制が確保されている場合
夜勤職員配置 加算Ⅱイ (1日)	460円	46円	92円	138円	夜勤を行う介護職員又は看護職員の数が最低基準を1以上上回っている場合
個別機能訓練 加算Ⅰ (1日)	120円	12円	24円	36円	常勤の機能訓練指導員を配置し、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職員が共同で個別機能訓練計画書の作成及び計画に基づき機能訓練を行った場合

	利用料	利用者負担額			加算及び算定の内容
		1割	2割	3割	
個別機能訓練 加 算 Ⅱ （ 1 カ月）	200円	20円	40円	60円	個別機能訓練加算Ⅰを算定している入所者について、個別機能計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用する
栄養マネジメント強化加算 （1日）	110円	11円	22円	33円	管理栄養士を常勤換算方式で入所者の数を50で除して得た数以上配置すること。低栄養状態のリスクが高い入所者に対し、医師、管理栄養士、看護師等が共同して作成した、栄養ケア計画に従い、食事の観察（ミールラウンド）を週3回以上行い、入所者ごとの栄養状態、嗜好等を踏まえた食事の調整等を実施すること。低栄養状態のリスクが低い入所者にも、食事の際に変化を把握し、問題がある場合は、早急に対応すること。入所者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、継続的な栄養管理の実施に当たって、当該情報その他継続的な栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している
経口維持加算 （Ⅰ） （1カ月）	4000円	400円	800円	1200円	著しい誤嚥が認められる方の経口摂取を維持する取り組みを実施する場合
経口維持加算 （Ⅱ） （1カ月）	1000円	100円	200円	300円	誤嚥が認められる方の経口摂取を維持する取り組みを実施する場合
療養食加算 （1日）	180円	18円	36円	54円	入所者の病状等に応じ、主治医の食事せんに基づいて療養食を提供した場合
日常生活継続支援加算（Ⅱ） （1日）	460円	46円	92円	138円	重度のご利用者の入所を積極的に受け入れることを評価し、要介護度4および5の新規の入所者総数が7割以上であることや、認知症で日常生活が困難な新規の入所者が6割5分以上、たんの吸引等が必要なご利用者が1割5分以上で受け入れを行った場合。

	利用料	利用者負担額			加算及び算定の内容
		1 割	2 割	3 割	
看 取 り 加 算 (1日)	720 円 ～ 12,800 円	72円 ～ 1,280円	144円 ～ 2,560円	216円 ～ 3,840円	死亡日45日前～死亡日31日まで72単位/日、死亡日30日前～死亡日4日前まで144単位/日、死亡日前々日～前日まで780単位/日、死亡日1,580単位/日。施設で看取り介護を行った場合。
ADL 維 持 等 加 算 (Ⅰ)	300円/月	30円	60円	90円	利用者等の総数が10名以上である。日常生活動作値を測定し、測定が属する月ごとに厚生労働省に提出する。利用開始月の翌月から起算して6月目の月に測定したADL値を控除し、初月のADL値や要介護認定の状況等に応じた値を加えて得た値について、利用者等から調整済みADL利得の上位及び下位それぞれ1割の者を除いた者を評価対象利用者等とし、評価対象利用者等の調整済みADL利得を平均して得た値が1以上である。
科学的介護推進体制 (Ⅰ)	400円/月	40円	80円	120円	入所者・利用者ごとの、ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所者の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出する。必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、上記の情報その他サービスを適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している。
科学的介護推進体制 (Ⅱ)	500円/月	50円	100円	150円	
口 腔 衛 生 管 理 加 算 (Ⅰ)	900円/月	90円	180円	270円	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入所者に対し、口腔ケアを月2回以上おこなうこと。歯科衛生士が、当該入所者に係る口腔ケアについて、介護職員に対し、具体的な技術的助言を及び指導を行うこと。歯科衛生士が、当該入所者の口腔に関する介護職員からの相談等に必要に応じ対応する。
口 腔 衛 生 管 理 加 算 (Ⅱ)	1,100 円 / 月	110円	220円	330円	加算 (Ⅰ) の要件に加え、口腔衛生等の管理に係る計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔衛生等の管理の実施に当たって、当該情報その他口腔衛生等の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している。

	利用料	利用者負担額			加算及び算定の内容
		1割	2割	3割	
生産性向上推進体制加算Ⅱ	100円/月	10円	20円	30円	生産性向上維持体制加算は、介護現場で働く職員の労働環境を改善し、より質の高いサービスを提供するための仕組みです。
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1ヵ月 総単位の 14.0%	左記1割	〃	〃	介護職員の賃金向上を目的に、介護報酬を加算して支給する。

【介護保険給付対象外サービスの利用料金】

(1) 食費・居住費の減額 (※所得に応じた下記減免措置の制度があります。)

- ・食費 1日あたり 1,445円(朝食480円、昼食483円、夕食482円)
※経管栄養の方も当苑では食品流動食(メイバランス等)の提供となる為、食費として請求いたします。
- ・居住費 1日あたり 2,066円

段階	対 象 者	食 費	居住費
第1段階	生活保護受給者、老齢福祉年金受給者	300円	880円
第2段階	本人及び世帯全員が市民税非課税であって、合計所得金額と金収入額の合計が80万円以下の方	390円	880円
第3段階 ①	本人及び世帯全員が市民税非課税であって、合計所得金額と金収入額の合計が80万円を超え120万円以下の方	650円	1,370円
第3段階 ②	本人及び世帯全員が市民税非課税であって、合計所得金額と金収入額の合計が120万円を超える方	1,360円	1,370円
第4段階	市民税課税世帯(税込)	1,445円	2,066円

(2) 高額介護サービス費の支給

1か月の介護サービスの1割負担の合計額が所得に応じた下記上限額を超えた場合には、超えた分が申請により払い戻されます。(※那覇市への申請が必要です。)

所得区分	要 件	負担の上限額
現役並み 所得者	・同一世帯内に65歳以上で 課税所得145万円以上の方がいる方	(世帯)44,400円
一般世帯	・現役並み所得者であっても、同一世帯内の65歳以上の 収入の合計が520万円に満たない方 (単身の場合383万円)	(世帯)44,400円
市民税 非課税世帯	・合計所得金額と課税年金収入額の合計が80万円を 超える方	(世帯)24,600円
	・合計所得金額と課税年金収入額の合計が80万円以下の方	(世帯)24,600円
	・老齢福祉年金受給の方	(個人)15,000円
生活保護等	・生活保護受給の方	(個人)15,000円
生活保護の 受給者	・15,000円への減額により生活保護の被保護者とならない方	(世帯)15,000円

(世帯)とは、住民基本台帳上の世帯員で、介護サービスを利用した方全員の負担の合計の上限額を指し、(個人)とは、介護サービスを利用したご本人の負担の上限額を指します。

(3) その他の費用

項 目	金 額	備 考
日常生活費	実 費	入所者の日常生活に要する費用で、入所者にご負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。(一律に提供する物を除き、入所者又は家族の希望に基づいて提供します) ◎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。
理美容サービス	実 費	カット、パーマ、カラー、髭剃り等
健康管理費	実 費	インフルエンザ予防接種 結核予防レントゲン撮影
洗濯サービス	実 費	日常の洗濯はホームで行います。 ※ホームでの洗濯は乾燥機を使用します。洗濯により縮む恐れのあるウール類・高品質の衣類等利用者の希望により洗濯物を外部業者へ取り次ぐ場合は実費負担となります。
電化製品個別使用料	50円/日	テレビ、冷蔵庫 (入所者の希望により居室へ電化製品を持ち込み使用する場合に限りです。)