

社会福祉法人 学正会

よのもと

指定介護老人福祉施設

## 【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。

(福岡県指定 第 4072000526 号)

### ◇◆目 次◆◇

- |                        |    |
|------------------------|----|
| 1. 施設経営法人              | 1  |
| 2. ご利用施設               | 1  |
| 3. 居室の概要               | 1  |
| 4. 職員の配置状況             | 2  |
| 5. 当施設が提供するサービスと利用料金   | 5  |
| 6. 施設の退所（契約の終了について）    | 10 |
| 7. 苦情の受付について           | 11 |
| 8. サービス提供における事業者の義務    | 12 |
| 9. 施設利用の留意事項           | 13 |
| 10. 提供するサービスの第三者評価について | 13 |

## 1. 施設経営法人

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 学正会       |
| (2) 法人所在地 | 福岡県柳川市大字金納 425-1 |
| (3) 電話番号  | 0944-74-3075     |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 金納 理一        |
| (5) 設立年月日 | 昭和 40 年 11 月 1 日 |

## 2. ご利用施設

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 施設の種類 | 指定介護老人福祉施設<br>平成 20 年 8 月 1 日 福岡県指定 <u>4072000526</u> 号 |
|-----------|---|

### (2) 施設の概要

- |           |                        |
|-----------|------------------------|
| ①建物の構造    | 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 3 階建    |
| ②建物の延べ床面積 | 4396.38 m <sup>2</sup> |
| ③敷地面積     | 4468.65 m <sup>2</sup> |
| ④施設の周辺環境  | 静寂、日当たり良好              |

### (3) 事業の目的及び運営の方針

- 1 施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅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、自律的な日常生活を営むことを支援します。
- 2 施設は、地域や家庭との結び付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ます。
- 3 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- 4 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、法第百十八条の二第一項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

- |            |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| (4) 施設の名称  | 特別養護老人ホーム よのもと                       |
| (5) 施設の所在地 | 福岡県柳川市東蒲池字四反田 521-1                  |
| (6) 電話番号   | 0944-75-6777                         |
| FAX 番号     | 0944-75-6778                         |
| (7) 施設長氏名  | 田中 茂                                 |
| (8) 開設年月   | 平成 20 年 8 月 1 日                      |
| (9) 入所定員   | 入所 60 名 (ユニット数 6 ユニット 1 ユニット定員 10 名) |

### 3. 居室の概要

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、全室個室です。

居室・設備の種類	室数	備 考
個室（1人部屋）	60 室	全室洗面台・トイレ完備
地域交流室	1 室	
1 階浴室	男女各 1 室	
特殊浴槽	2 室	2 階・3 階
浴室	6 室	2 階・3 階
リビング	6 室	キッチン有
医務室	1 室	2 階
静養室	2 室	2 階・3 階

※ 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。

- 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。

### 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	人 員
1. 施設長（管理者）	1 名
2. 医師（非常勤嘱託医）	1 名以上
3. 生活相談員	1 名以上
4. 看護職員	3 名以上
5. 介護職員	20 名以上
6. 栄養士又は管理栄養士	1 名以上
7. 機能訓練指導員	1 名以上
8. 介護支援専門員	1 名以上
9. 調理員	4 名以上
10. 事務員	1 名以上

## ＜主な配置職員の職種＞

施設長(管理者)	従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。従業者に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。
介護支援専門員	ご契約者に係る施設サービス計画（ケアプラン）を作成します。
生活相談員	入所者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行います。
介護職員	ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。ユニットリーダーはユニットの運営管理を総括します。
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を行います。
機能訓練指導員	日常生活を営むために必要な機能を改善し、又はその減退を防止する為の機能訓練を行います。
医師(嘱託医)	ご契約者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。
栄養士又は管理栄養士	栄養管理、食事の献立、栄養計算等入所者に対する栄養指導等を行います。
調理員	調理業務に関する事
事務員	施設の庶務及び経理の事務処理に関する事

## ＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤 務 時 間
施設長(管理者)	① 8:00 ~ 17:00
生活相談員	
介護支援専門員	
機能訓練指導員	
栄養士又は管理栄養士	① 8:00 ~ 17:00
介護職員	① 8:00 ~ 17:00
	② 9:00 ~ 18:00
	③ 7:00 ~ 16:00
	夜勤 16:00 ~ 翌9:00
看護職員	① 8:00 ~ 17:00
	② 9:00 ~ 18:00
医師(嘱託医)	毎週火曜日、水曜日（回診）

**\*支援体制により変更あり**

## 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は、利用料金が介護保険から給付されるサービスと利用料金の全額をご契約者に負担いただくサービスがあります。

### (1) 提供するサービスの内容及び費用について

#### ①提供するサービスの内容

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
施設サービス計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 介護支援専門員が、入所者の心身の状態や、生活状況の把握(アセスメント)を行い、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、援助の目標、サービス内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画を作成します。</li> <li>2 作成した施設サービス計画の内容について、入所者又はその家族に対して、説明し文書により同意を得ます。</li> <li>3 施設サービス計画を作成した際には、入所者に交付します。</li> <li>4 計画作成後においても、施設サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。</li> </ol>
食 事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 栄養士(管理栄養士)の立てる献立により、栄養並びに入所者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。</li> <li>2 可能な限り離床して食堂で食事をとることを支援します。</li> </ol>
入 浴	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 入浴又は清拭を週2回以上行います。 入所者の体調等により、当日入浴ができなかった場合は、清拭及び入浴日の振替にて対応します。</li> <li>2 寝たきりの状態であっても、特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。</li> </ol>
排せつ	排せつの自立を促すため、入所者の身体能力を利用した援助を行います。
機能訓練	入所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。
栄養管理	栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を行います。
口腔衛生の管理	入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。
健康管理	医師や看護職員が、健康管理を行います。
その他自立への支援	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 寝たきり防止のため、入所者の身体状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。</li> <li>2 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助を行います。</li> </ol>

## ◇利用料金

ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から、介護保険給付費額を除いた自己負担額と食費・居住費の合計金額をお支払い下さい。(サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。)

### ① 介護福祉施設サービス費

(※下記のサービス利用料金は、介護保険法改正及び介護報酬改定に変更がある場合は、料金の変更があります。)

#### <1日あたり>※1割負担の場合

要介護度区分	介護サービス費	介護保険給付額	自己負担額
要介護度1	6,700円	6,030円	670円
要介護度2	7,400円	6,660円	740円
要介護度3	8,150円	7,335円	815円
要介護度4	8,860円	7,974円	886円
要介護度5	9,550円	8,595円	955円

#### <1日あたり>※2割負担の場合

要介護度区分	介護サービス費	介護保険給付額	自己負担額
要介護度1	6,700円	5,360円	1,340円
要介護度2	7,400円	5,920円	1,480円
要介護度3	8,150円	6,520円	1,630円
要介護度4	8,860円	7,088円	1,772円
要介護度5	9,550円	7,640円	1,910円

#### <1日あたり>※3割負担の場合

要介護度区分	介護サービス費	介護保険給付額	自己負担額
要介護度1	6,700円	4,690円	2,010円
要介護度2	7,400円	5,180円	2,220円
要介護度3	8,150円	5,705円	2,445円
要介護度4	8,860円	6,202円	2,658円
要介護度5	9,550円	6,685円	2,865円

◆その他の介護給付サービス加算（該当した場合下記の金額が加算されます）

（※下記のサービス加算料金は、職員体制の変更、介護保険法改正及び介護報酬改定に変更がある場合は、料金の変更があります。）現在下記の下記の○印を算定（算定予定）しています。

< 1 日当たり及び 1 ヶ月当たり >

N O	加 算	1 割負担の金額 (カッコ内 2 割負担・3 割負担)	基 準	加算有 無
1	看護体制加算 (Ⅰ) ○	4 円 (8 円・12 円)	常勤の看護師を 1 名配置している場合	○
2	看護体制加算 (Ⅱ) ○	8 円 (16 円・24 円)	基準を上回る看護職員を配置しており、看護職員と 24 時間の連絡体制を確保している場合	○
3	夜勤職員配置加算 (Ⅱ) ○	18 円 (36 円・54 円)	夜勤を行う職員の数が基準を上回っている場合	○
4	日常生活継続支援 加算Ⅱ	46 円 92 円・138 円)	重度者や認知症の利用者の割合が高く、介護福祉士の資格を有する職員が、基準以上配置されている場合	○
5	栄養マネジメント 強化加算	11 円 (22 円・33 円)	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栄養ケア計画の作成、週 3 回以上の食事観察、入所者毎に栄養状態、嗜好等を踏まえた食事の調整等を実施。入所者毎の栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、情報その他継続的な栄養管理の適切かつ有効な実施の為に必要な情報を活用していること。	
6	個別機能訓練加算 (Ⅰ)	12 円 (24 円・36 円)	機能訓練指導員を配置し、利用者に対して個別機能訓練計画書を作成、その計画に基づき機能訓練を実施した場合	○
7	個別機能訓練加算 (Ⅱ)	20 円 (40 円・60 円) ＜1 ヶ月当たり＞	個別機能訓練計画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適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用する場合	○
8	科学的介護推進体制 加算 (Ⅰ)	40 円 (80 円・120 円) ＜1 ヶ月当たり＞	利用者ごと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し、必要に応じて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に提供するために必要な情報を活用している場合	○
9	科学的介護推進体制 加算 (Ⅱ)	50 円 (100 円・150 円) ＜1 ヶ月当たり＞	(Ⅰ) に加え利用者の疾病の情報を提出している場合	
10	口腔衛生管理加算 (Ⅰ)	90 円 (180 円・270 円) ＜1 ヶ月当たり＞	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔衛生に係る技術的助言及び指導を利用者ごとに年 2 回以上実施した場合	対象者のみ
11	口腔衛生管理加算 (Ⅱ)	110 円 (220 円・330 円) ＜1 ヶ月当たり＞	(Ⅰ) の要件に加え、口腔衛生に係る情報を厚生労働省に提出し、適切かつ有効に実施するために必要な情報を活用している場合	対象者のみ
12	生産性向上推進体制 加算Ⅱ	10 円 (20 円・30 円) ＜1 ヶ月当たり＞	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っている。見守り機器等のテクノロジーを 1 つ以上導入している。1 年以内ごとに 1 回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を行う。Ⅰとの算定不可。	○
13	初期加算	30 円 (60 円・90 円)	ご利用者が新規に入所及び 1 ヶ月以上の入院後再度入所した場合 (※最大 30 日間)	対象者のみ
14	入院・外泊時加算	246 円 (492 円・738 円)	ご利用者が入院及び外泊をされた場合 (月またがりの場合最大 12 日間)	対象者のみ
15	配置医師緊急時対応 加算 (Ⅰ)	1 回につき 650 円 (1300 円・1950 円)	配置医師が早朝 (6 時～8 時)・夜間 (18 時～22 時) に利用者の急変等の対応を行った場合	対象者のみ
16	配置医師緊急時対応 加算 (Ⅱ)	1 回につき 1300 円 (2600 円・3900 円)	配置医師が深夜 (22 時～6 時) に利用者の急変等の対応を行った場合	対象者のみ
介護職員処遇改善加算 (Ⅰ) (R6. 6. 1 から)		要介護度の自己負担額及び加算によって変更があります	要介護度自己負担額及び上記のサービス加算の 1～16 まで算定した額との合計金額の 14. 0% を乗じた金額	○
介護職員処遇改善加算 (Ⅰ) (R6. 5. 31 まで)		要介護度の自己負担額及び加算によって変更があります	要介護度自己負担額及び上記のサービス加算の 1～16 まで算定した額との合計金額の 8. 3% を乗じた金額	○
介護職員等特定処遇改善 加算 (Ⅰ) (R6. 5. 31 まで)		要介護度の自己負担額及び加算によって変更があります	要介護度自己負担額及び上記のサービス加算の 1～16 まで算定した額との合計金額の 2. 7% を乗じた金額	○
介護職員等ベースアップ等 支援加算 (R6. 5. 31 まで)		要介護度の自己負担額及び加算によって変更があります	要介護度自己負担額及び上記のサービス加算の 1～16 まで算定した額との合計金額の 1. 6% を乗じた金額	○

## ② 食費・居住費

※平成 28 年 8 月以降は、非課税年金も含む。

利用者負担段階	主な対象者		預貯金額（夫婦の場合）
第一段階	・生活保護受給者		要件なし
	・世帯（世帯を分離している配偶者を含む。以下同じ。） 全員が市町村民税非課税である老齢福祉年金受給者		1,000 万円(2,000 万円) 以下
第二段階	・世帯全員が市町村民税 非課税	年金収入金額（※）＋合計所得 金額が 80 万円以下	650 万円(1,650 万円) 以 下
第三段階①		年金収入金額（※）＋合計所得 金額が 80 万円超～120 万円 以下	550 万円(1,550 万円) 以 下
第三段階②		年金収入金額（※）＋合計所得 金額が 120 万円超	500 万円(1,500 万円) 以 下
第四段階	・世帯に課税者がいる者 ・市町村民税本人課税者		

※所得の低い利用者には食費・居住費の負担が低く抑えられています。

### ■ 負担限度額認定別の 1 日あたりの食費・居住費

	基準費用額	利用者負担限度額				
		第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階①	第 3 段階②	第 4 段階
居住費	2, 0 6 6 円	8 8 0 円	8 8 0 円	1, 3 7 0 円	1, 3 7 0 円	2, 0 6 6 円
食 費	1, 4 4 5 円	3 0 0 円	3 9 0 円	6 5 0 円	1, 3 6 0 円	1, 4 4 5 円

※ 7 日以上入院については一日 2 0 6 6 円の部屋代をお支払いただきます。

・食事時間は下記のとおりです。

（食事時間） 朝 8 : 00～9 : 30、昼 11 : 30～13 : 00、夕 16 : 30～18 : 00



## ■高額介護サービス費

同じ月に利用した介護サービス費の利用者負担額の合計額（同じ世帯内に複数の利用者がいる場合には、世帯の合計額）が高額になり、一定額を越えた時には、申請により上限を超えた分が高額介護サービス費として後から払い戻しされます。

※高額介護サービス費の上限（ひと月あたり）

区分		世帯の限度額	個人の限度額
市町村民税 非課税の方	生活保護受給者		15,000円
	前年の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 老齢福祉年金受給者の方	24,600円	15,000円
	前年の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	24,600円	
市町村民税 課税の方	下記以外の市町村民税課税の方	44,400円	
	現役並み所得者が同一世帯にいる方 （課税所得が 145 万円以上 380 万未満の被保険者の方及びその被保険者の方と同一世帯の他の被保険者の方が対象）	44,400円	

区分		世帯の限度額
市町村民税 課税の方	課税所得 380 万円（年収約 770 万円） ～課税所得 690 万円（年収約 1160 万円）未満	93,000円
	課税所得 690 万円（年収約 1160 万円）以上	140,100円

### (2) 介護保険の給付の対象とならないサービス

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。

- ① 理美容代 実費（利用した理美容業者による請求金額）
- ② 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および施設が立替えた費用については、実費を徴収する。

### (3) 利用料金のお支払い方法（契約書第 5 条参照）

サービス利用料金・サービス加算及びその他の費用は、月末締めでご請求しますので、翌翌月 4 日（4 日が休日・祝日の場合は銀行の翌営業日の引き落とし）までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ア. 口座振替（引き落としが確認できなかった場合、窓口での現金支払い、または、お振込をお願いします。尚、お振込の場合の手数料はご負担をお願いします。）
- イ. 窓口での現金支払い

※退所される際は口座振替ではなく、退所手続きの際に現金でご持参をお願いします。

## ※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。

	協力医療機関		協力歯科医療機関
医療機関	高木病院	長田病院	江頭歯科医院
所在地	大川市酒見 141-11	柳川市下宮永町 166-5	柳川市金納 5-7
診療科	総合	総合	

## 6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

### （1）ご契約者からの退所の申し出

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。

### （2）事業者からの申し出により退所していただく場合

以下の事項に該当する場合には、当施設から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3ヶ月以上遅延し、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また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、また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ヶ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\*

当施設に入居中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、次の通りです。

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居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。
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居することができます。この場合、入院期間中の居住費については、所定の料金1日2,006円(R6.8.1より2,066円)をご負担いただきます。

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居することはできません。
---------------------	--

## 7. 苦情の受付について（契約書第 22 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。

■ 苦情受付担当者

〔職名〕 生活相談員 高口 清華

〔職名〕 介護支援専門員 小柳 多恵

■ 苦情解決責任者

〔職名〕 施設長 田中 茂

■ 受付時間 毎週月曜日～日曜日 8：00～17：00

■ 電話番号 0944－75－6777

■ FAX 番号 0944－75－6778

### （2）行政機関その他苦情受付機関

柳川市介護保険担当課	所在地 柳川市本町 87-1 電話番号 0944－73－8111 受付時間 9：00～17：00
国民健康保険団体連合会	所在地 福岡市博多区千代 1 丁目 17-1 電話番号 092－643－7055 FAX 092－641－2432 受付時間 9：00～17：00
福岡県社会福祉協議会	所在地 春日市原町 3 丁目 1-7 電話番号 092－584－3377 FAX 092－584－3369 受付時間 9：00～17：00
福岡県介護保険広域連合	所在地 柳川市三橋町正行 431 電話番号 0944-75-6301 FAX 0944-75-6340 受付時間 9：00～17：00

(3) 社会福祉法人 学正会 よのもと 苦情解決第三者委員会

苦情解決第三者委員会は、社会福祉法 82 条に基づき、施設利用者及びその関係人が施設運営に対して不満並びに苦情を有する場合、その不満並びに苦情に適切に対応するとともに円滑、円満な解決を図り、以って利用者等の権利を擁護する為を目的に設置された委員会です。

■よのもと施設適性化委員（第三者委員会名簿）※変更がある場合があります。

氏名	職業	住所	TEL
大淵 知代	柳川市婦人会 会長	柳川市西蒲池 957	0944-72-9648
野間口美奈子	蒲池小学校 校長	柳川市金納 455	0944-72-6145
田中 善久	蒲池中学校 校長	柳川市金納 455	0944-72-3840

## 8. サービス提供における事業者の 義務および運営上の基準

### <内容及び手続きの説明及び同意>

施設は、施設サービスの提供に際しては、あらかじめ入所申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の入所申込者のサービス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説明を行い、該当提供の開始について文書により入所申込者の同意を得る。

### <提供拒否の禁止>

施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒否しない。

### <サービス提供困難時の対応>

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若しくは介護医療院を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

### <受給資格等の確認>

- 1 施設は、施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。
- 2 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会に配慮して、施設サービスを提供するように努める。

### <要介護認定の申請に係る援助>

- 1 施設は、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、要介護認定の申請がすでに行な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、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 2 指定介護老人福祉施設は、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う。

### <入退所>

- 1 施設は、身体上または精神上著しい障害がある為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事が困難な者に対し、指定介護福祉施設サービスの提供をする。
- 2 施設は、正当な理由なく、指定介護福祉施設サービスの提供を拒まない。
- 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供与する事が困難である場合は、適切な病院もしくは療養所または介護老人保健施設を紹介する事の適切な措置を速やかに講じる。

- 4 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者の心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 施設は、利用者について、その心身の状況、そのお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事ができるかどうかを、生活相談員、看護職員、介護支援専門員等の職員の間で検討する。
- 6 施設は、その心身の状況、そのおかれている環境に照らし、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利用者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退所後にお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為に必要な援助を行う。
- 7 施設は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

#### <サービスの提供の記録>

- 1 施設は、入所に際しては入所の年月日及び施設の名称を、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。
- 2 施設は、指定介護福祉施設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。

#### <利用料等の受領>

- 1 施設は、法定代理受領サービスに該当する指定介護福祉施設サービスを提供した際には、利用者から利用料の一部及び食事・居住費の負担額の支払いを受けるものとする。ただし、利用者が利用料等の減免の認定を受けているときは、その認定に基づく支払いを受ける。
- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した際に入所者から支払を受ける利用料の額と、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する。
- 3 施設は、前項に定めるもののほか、下記に掲げるその他費用の支払いを受ける事が出来る。
  - 一 食事の提供に要する費用 1, 445円  
(負担限度額認定を受けている場合は食費の負担限度額を限度とする)
  - 二 居住に要する費用 2, 066円  
(負担限度額認定を受けている場合は食費の負担限度額を限度とする)
  - 三 特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用 提供なし
  - 四 入所者の希望により、特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用 提供なし
  - 五 理美容代 実費 (利用した理美容業者による請求金額)
  - 六 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ものに係る費用であって、入所者に負担させることが適当と認められるものについては実費を徴収する。
- 4 施設は、第三項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、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。ただし、同項第一号から第四号までに掲げる費用に係る同意については、文書によるものとする。

#### <保険給付の請求の為の証明書の交付>

施設は、法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供した施設サービスの内容、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に対して交付する。

#### <施設サービスの取扱方針>

- 1 施設サービスは、入居者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、入居者の日常生活を支援するものとして行う。
- 2 施設サービスは、各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行う。

- 3 施設サービスは、入居者のプライバシーの確保に配慮して行う。
- 4 施設サービスは、入居者の自立した生活を支援することを基本として、入居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を常に把握しながら、適切に行う。
- 5 施設の従業者は、施設サービスの提供に当たって、入居者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 6 施設は、施設サービスの提供に当たっては、当該入居者又は他の入居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、身体的拘束等を行わない。
- 7 施設は、前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居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。
- 8 施設は、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る。
  - 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月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
  - ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - 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を実施する。
- 9 施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

#### ＜施設サービス計画の作成＞

施設管理者は、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。

- 1 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、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。
- 3 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（アセスメント）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。
- 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、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、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する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。
- 6 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議（入所者に対する施設サービスの提供に当たる他の担当者を招集して行う会議（テレビ電話装置等を活用して行う。ただし、入所者又はその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該入所者等の同意を得なければならない。）の開催、他の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、他の担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
- 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る。
- 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する。
- 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、実施状況の把握（入居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。

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（モニタリング）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う。

- ① 定期的に入所者に面接すること。
- ② 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

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、他の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、他の担当者から、専門的な見地からの意見を求める。

- 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

#### <介護>

- 1 施設は、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身に応じて、適切な技術をもって行う。
- 2 施設は、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 施設は、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ものとする。ただし、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の提供に代える。
- 4 施設は、入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な支援を行う。
- 5 施設は、おむつを使用せざるを得ない入居者については、排せつの自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替える。
- 6 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する。
- 7 施設は、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。
- 8 施設は、常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
- 9 施設は、入居者に対し、その負担により、当該施設の従業者以外の者による介護を受けさせない。

#### <食事>

- 1 施設は、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提供する。提供時間は、朝 8：00～9：30、昼 11：30～13：00、夕 16：30～18：00 とする。
- 2 施設は、入居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。
- 3 施設は、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、入居者がその心身の状況に応じて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する。
- 4 施設は、入居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、入居者が共同生活室で食事を摂ることを支援する。

#### <相談及び援助>

施設は、常に利用者の心身の状況、そのおかれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、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。

#### <社会生活上の便宜の供与等>

- 1 施設は、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、入居者が自律的にこれらの活動を支援する。
- 2 施設は、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について、その者又はその家族が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。
- 3 施設は、常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。
- 4 施設は、入居者の外出の機会を確保するよう努める。

#### <機能訓練>

施設は、利用者に対しその心身の状況に応じて、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為の訓練を行う。

#### <栄養管理>

施設は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

#### <口腔衛生の管理>

施設は、入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

#### <健康管理>

施設の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講じる。

#### <入居者の入院期間中の取り扱い>

施設は、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合であって、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時は、その者及びその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、退院後再び当該施設に円滑に入所する事が出来るようにする。

#### <入居者に関する市町村への通知>

施設は、利用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。

- 1 正当な理由なしに施設サービスの利用に関する指示にしたがわない事により要介護状態の程度を増進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、又は受けようとしたとき。

#### <緊急時における対応方法>

- 1 施設は、サービス提供を行っているときに、入居者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合のため、あらかじめ、施設の医師及び協力医療機関の協力を得て、当該医師及び当該協力医療機関との連携方法その他の緊急時における対応方法を定めておく。
- 2 施設は、前項の医師及び協力医療機関の協力を得て、1年に1回以上、緊急時等における対応方法の見直しを行い、必要に応じて緊急時等における対応方法の変更を行う。

#### <管理者による管理>

施設の管理者は、専ら当該施設の職務に従事する常勤の者を置く。ただし、当該施設の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

#### <管理者の責務>

- ①施設の管理者は、当該施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- ②施設の管理者は、従業者にこの章の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

#### <計画担当介護支援専門員の責務>

計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行う。

- 1 入所申込者の入所に際し、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、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等を把握する。
- 2 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定期的に検討する。



- 3 その心身の状況、その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思われる入所者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退所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。
- 4 入所者の退所に際し、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して情報を提供するほか、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接に連携する。
- 5 指定介護福祉施設サービスの方針に規定する身体的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を記録する。
- 6 苦情への対応第2項に規定する苦情の内容等を記録する。
- 7 事故発生の防止及び発生時の対応第3項に規定する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。

#### <勤務体制の確保等>

- 1 施設は、入居者に対し、適切な施設サービスを提供することができるよう、従業者の勤務の体制を定めておく。
- 2 前項の従業者の勤務の体制を定めるに当たっては、入居者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮する観点から、基準により定める職員配置を行う。
  - ① 昼間については、ユニットごとに常時一人以上の介護職員又は看護職員を配置する。
  - ② 夜間及び深夜については、2ユニットごとに1人以上の介護職員又は看護職員を夜間及び深夜の勤務に従事する職員として配置する。
  - ③ ユニットごとに、常勤のユニットリーダーを配置する。
- 3 施設は、当該施設の従業者によって施設サービスを提供する。ただし、入居者に対する施設サービスの提供に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- 4 施設は、従業者に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保する。その際、施設は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第八条第二項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）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る。
  - ① 採用時研修 採用後3ヵ月以内
  - ② 継続研修 年1回
- 5 施設は、適切な施設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従業者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る。

#### <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、入所者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するための、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じる。
- 2 施設は従業者に対し、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。
- 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。

#### <定員の遵守>

施設は、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。  
ただし、災害、その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

#### <非常災害対策>

- 1 施設は、非常災害防止と利用者の安全を図るため、別に定める防災に関する規程に基づき、常に利用者の安全確保に努めるとともに、非常災害に備える為、年2回定期的に避難、救出、その他の必要な訓練を行う。また、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備する。
- 2 施設は、前項に規定する訓練の実施にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

#### <衛生管理等>

- 1 施設は利用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、医薬品及び医療具の管理を適正に行う。
- 2 施設は、当該施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように次のような措置を講じる。
  - ①施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を6月に1回以上、定期的に開催し、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
  - ②施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の為の指針を整備する。
  - ③施設において職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。
  - ④前三号のほか、別に厚生労働大臣が定める感染症・食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。

#### <協力医療機関等>

- 施設は、入居者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、次の各号に掲げる要件を満たす協力医療機関を定める。
- ①入居者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。
  - ②施設からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。
  - ③入居者の病状が急変した場合等において、施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入居者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
- 3 施設は、1年に1回以上、協力医療機関との間で、入居者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称等を、市長に届け出る。
  - 4 施設は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めるように努めるものとする。
  - 5 施設は、協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合においては、当該医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行う。
  - 6 施設は、入居者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該入居者の病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、再び施設に速やかに入居させることができるように努める。
  - 7 施設は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努める。

#### <掲示>

施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、協力病院、利用料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。

#### <秘密保持>

- 1 施設の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らさない。
- 2 施設は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。
- 3 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入所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所者の同意を得る。

#### <広告>

施設は、施設について広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものにならないようにする。

#### <居宅支援事業者に対する利益供与等の禁止>

- 1 施設は、居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、要介護被保険者に施設を紹介する事の代償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 2 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設からの退所者を紹介する事の代償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

#### <苦情への対応>

- 1 施設は、その提供した施設サービスに関す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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。
- 2 施設は、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。
- 3 施設は、提供した施設サービスに関し、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の職員からの質問若しくは照会に応じ、入所者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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う。
- 4 施設は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 施設は、提供した施設サービスに関する入所者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う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う。
- 6 施設は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

#### <地域との連携>

- 1 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などの地域との交流に努める。
- 2 施設はその運営に当たっては提供したサービスに関する入居者又はその家族からの苦情に対して市町村が派遣するものが相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業の協力を努める。

#### <事故発生の防止及び発生時の対応>

施設は、事故の発生又はその再発を防止するため次に定める措置を講じる。

- 1 施設は、利用者に対する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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 施設は、利用者に対する施設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。
- 3 事故が発生した場合の対応・報告等が記載された事故発生の防止の為の指針を整備する。
- 4 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、その分析した改善策について、職員に周知徹底を図る体制を整備する。
- 5 事故発生の防止の為の委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）及び職員に対する研修を定期的に行う。
- 6 施設は、前項に規定する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

#### <虐待防止に関する事項>

- 1 施設は、入居者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。
  - ①虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
  - ②虐待防止のための指針の整備
  - ③虐待を防止するための定期的な（年2回以上）研修の実施
  - ④上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は擁護者（入居者の家族当高齢者を現に擁護するもの）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報する。

＜入居者の安全並びに介護サービスの質の確保等＞

施設は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、入居者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（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。）を設置し定期的に開催する。

＜会計の区分＞

施設は、施設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＞

- 1 施設は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 施設は、入所者に対する施設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年間保存する。
  - ① 施設サービス計画
  - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - ③ 身体的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
- 4 第二十条に規定する市町村への通知に係る記録
- 5 第三十三条第二項に規定する苦情の内容等の記録
- 6 第三十五条第三項に規定する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

## 9. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入居されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

- (1) 面会時間 8：00～20：00

■ 来訪者は、面会簿に記入してください。

■ なお、来訪される場合、飲食物の持ち込みは職員までご連絡ください。

- (2) 外出・外泊をされる場合は、事前にお申し出ください。

- (3) 食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。

- (4) 施設・設備の使用上の注意

■ 職員の指導に従い、利用者相互の友愛と親和を保ち、日常生活において心身の安定を図るよう努める事。

■ 施設及び居室の清潔、整頓その他の環境衛生保持の為に協力するとともに、身の周りを整え、身体及び衣類の清潔に努める事。

■ 建物、備品及び賃与物品は大切に扱うよう努める事。

■ 火災予防上、次の点については特に注意を払い、火災予防に協力する事。

① 喫煙は、所定の場所で行う事。

② 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まない事。

③ 火災予防上、危険を感じた場合は、直ちに職員に連絡する事。

- (5) 施設内は全館禁煙です。

## 10. 提供するサービスの第三者評価について

- (1) サービスの第三者評価に関する受審議の有無 有 ・ 無

説明年月日 令和 年 月 日

サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

福岡県柳川市東蒲池 521-1

社会福祉法人 学正会 特別養護老人ホーム よのもと

代表者氏名

施設長 ..... 田 中 茂 ..... 印

説明者職名 .....

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、全ての項目に同意し、署名捺印を行いました。指定介護福祉施設サービスの提供開始をお願いします。

本 人 .....  
(利用者)

氏 名 ..... 印

代 理 人 .....  
住 所 .....

氏 名 ..... 印

続 柄 (利用者との関係) .....

家族代表 .....  
(身元引受人)

氏 名 ..... 印

続 柄 (利用者との関係) .....