

あすかケアホーム

軽費老人ホーム

(地域密着型特定施設入居者生活介護)

運営規程・重要事項説明書

令和8年1月1日現在

あすかケアホーム運営規程
(軽費老人ホーム)
(地域密着型特定施設入居者生活介護)

第1章 事業の目的及び運営の方針

第1条 (目的)

この規程は、医療法人あすかが設置運営する軽費老人ホーム（地域密着型特定施設入居者生活介護）（以下「事業」という）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2条 (事業の目的)

本事業は、要介護状態となった場合でも、その利用者が可能な限り、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、その他の日常生活上の世話、機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持及び家族の心身負担の軽減を図ることを目指す。

第3条 (運営の方針)

- 1 本事業において提供する地域密着型特定施設入居者生活介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 利用者の人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

第4条 (事業者の名称等)

本事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 あすかケアホーム
(軽費老人ホーム/地域密着型特定施設入居者生活介護)
- 二 所在地 島根県益田市中島町イ1454-1
あすか福祉センター中ノ島

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

第5条 (職員の職種、員数及び職務内容)

施設に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 施設長（管理者兼務）1名
施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理監督を行う。
- 二 生活相談員2名（計画作成担当者兼務、1名）
利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じると共に、必要な助言と支援を行う。
- 三 介護職員 11名（常勤10名）

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

- 四 看護職員 2名（常勤2名）
利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
- 五 機能訓練指導員 1名（常勤1名）
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。
- 六 計画作成担当者（生活相談員兼務）1名
特定施設サービス計画の作成等を行う。
- 七 栄養士、調理員（委託先職員）
給食業務は、日清医療食品株式会社に委託し献立作成、栄養計算、給食業務を行う。

第3章 地域密着型特定施設入居者生活介護事業

の方法、内容及び利用料、その他の費用の額

第6条 (入居定員及び居室数等)

- 1 本事業の入居定員は20名とする。
- 2 居室（個室）、食堂、居間、浴室、その他利用者が日常生活を営む上で必要な設備を設ける。
居室（個室） 20室
集会室（談話・娛樂室） 1室
食堂 1室
浴室 1室
洗面所・便所は各居室に設置

第7条 (定員の遵守)

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8条 (内容及び手続きの説明及び同意)

本事業は、サービス提供の開始に際して、入居申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する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。

第9条 (入退居)

- 1 常時介護を必要とし、かつ居宅において常時介護を受けることが困難なもの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、適切な医療機関や保健施設等を紹介する等の措置を速やかに講じる。
- 4 利用者の入居申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用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、職員と利用者・家族等関係者間で協議する。

6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対して、本人及びその家族の要望、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。

7 利用者の退居に際して、居宅介護支援事業所に対する情報の提供や保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

第10条（特定施設サービス計画の作成）

1 本事業の施設長（管理者）は、計画作成担当者に特定施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2 計画作成担当者は、特定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、利用者について、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利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用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 計画作成担当者は、利用者又はその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、他の職員と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ特定施設サービス計画の原案を作成する。

4 計画作成担当者は、特定施設サービス計画の原案について、利用者に対して説明し、同意を得る。

5 計画作成担当者は、特定施設サービス計画作成後においても、他の職員との連携を図り特定施設サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて特定施設サービス計画の見直し・変更を行う。

6 第2項から第4項までの規程は、前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。

第11条（サービス取り扱いの方針）

1 利用者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

2 サービスの提供は、特定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 サービスの提供にあたって、利用者又はその家族に対して、必要事項をわかりやすく説明する。

4 利用者本人又は他の利用者の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。また、身体拘束廃止に向けた取り組みとして、職員一人ひとりが身体拘束の弊害を認識し問題意識を共有して、事故の起きない環境の整備に努める。やむを得ず拘束を行う場合は、指針に従い、委員会においてその必要性等を明確にし、利用者または家族の同意を得て行う。

5 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

第12条（介護等）

1 利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。

2 自ら入浴が困難な利用者について、適切な方法により、1週間に2回以上の入浴又は清拭を行う。

3 利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により排せつの自立に向けた必要な援助を行う。

4 前3項に定めるほか、利用者に対し食事、離床、着替え、整容その他日常生活上の支援を適切に行う。

第13条（食事の提供）

1 食事の提供は利用者の身体状況・栄養・嗜好を考慮したものとし、食堂で行うように努める。

2 食事の時間は、概ね以下の通りとする。

- 一 朝食午前7時30分～
- 二 昼食午後0時～
- 三 夕食午後6時～

第14条（相談及び援助）

生活相談員は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族からの相談に適切に応じるとともに、利用者の社会生活に必要な支援を行う。

第15条（社会生活上の便宜の供与等）

1 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の機会を設ける。

2 利用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、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。

3 常に利用者の家族との連携をはかり、利用者と家族の交流等の機会を確保する。

第16条（機能訓練）

機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行うよう努める。

第17条（利用者の入院期間中の取り扱い）

1 利用者が医療機関に入院する必要があるとき、3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人及び家族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。

2 利用者が医療機関に入院する必要があるとき、3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれない場合には、本人及び家族と協議し退居の手続きをするものとする。

第18条（利用料等）

1 利用料は、別紙重要事項説明書のとおりとする。但し、通常必要となる費用で利用者が負担する

ことが適当であると認められる費用については、すべて自己負担であり、利用者及びその家族の同意の上で徴収する。(実費)

(例) おむつ代、理美容代、嗜好品、個別的な選択による介護サービス利用料等

2 月の途中における入居又は退居については、日割り計算とする。

3 入居料および介護保険自己負担額の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、預金口座振替又は口座振込によって指定期日までに受けるものとする。但し、振替等の手数料については、利用者が負担するものとする。

第 19 条 (保険給付の請求のための証明書の交付)

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は、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

第 20 条 (外出及び外泊)

利用者は、外出又は外泊しようとするときは、外出届又は外泊届に所要事項を記入し、施設長(管理者)に届け出るものとする。

第 21 条 (健康保持)

利用者は、常時自ら健康保持に努めることとし、施設で行う健康診断は正当な理由がない限り拒否してはならない。

第 22 条 (衛生保持)

利用者は、常に居室を清潔に整理、整頓して良好な環境と衛生の保持に努めるとともに、施設の建物内外の清掃、除草等の環境整備には積極的に協力することとする。

第 23 条 (禁止行為)

- 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。
- 一 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自由を侵すこと。
 - 二 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
 - 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
 - 四 指定した場所以外で火気を用いること。
 - 五 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第 24 条 (非常災害対策)

1 非常災害が発生した場合、施設職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、施設長(管理者)は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り避難訓練を行う。

第 25 条 (受給資格の確認)

1 サービスの提供を求められた場合は、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。

第 26 条 (入退居記録の記載)

入居に際して、入居年月日、施設の種別・名称を被保険者証に記載する。また、退居に際しては、退居年月日を被保険者証に記載する。

第 27 条 (その他施設の利用に当たっての留意事項) 施設の利用にあたり、次の留意事項を定める。

一 来訪者

来訪者は、その都度来訪者名簿に記入し届け出るものとする。

来訪者が宿泊しようとするときは、必ず施設長(管理者)の承認を受けなければならない。

二 身上変更の届出

利用者は、入居後身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに届け出るものとする。

三 融和と信頼

利用者は、相互に親睦と信頼を深め、よき隣人として融和し、他人の人権を無視するような言動がないように努めるものとする。

四 居室内の工作

利用者は、施設長(管理者)の承認を得ずに、居室の形状を変更するような工作を加えてはならない。

五 動物飼育の禁止

利用者は、原則として居室又は敷地内において、動物等の飼育をしてはならない。

六 損害賠償

利用者は、故意又は重大な過失によって、建物、設備、及び備品等に損害を与えたときは、その損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。

七 物品管理

高額な現金や宝飾品等の貴重品の持ち込みは原則禁止。やむを得ない事情のある場合の現金及び貴重品については原則自己管理とする。

第 4 章 その他運営に関する重要事項

第 28 条 (勤務体制の確保等)

1 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、施設職員の勤務体制を定める。

2 施設職員によってサービスを提供する。但し、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

3 施設職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

一 採用時研修採用後 1 ヶ月以内

二 経験に応じた研修随時

三 認知症介護に係る基礎的な研修

4 業務上必要かつ相当な範囲を超える、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動により就業環境が害されることを防止する。

第 29 条（健康管理）

看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じる。

第 30 条（衛生管理）

設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品・医療用具の管理を適切に行う。

第 31 条（身体拘束・虐待防止）

当施設は、虐待防止に関する指針の整備、委員会の設置、定期的な研修の実施、担当者の配置等をおこない、利用者の権利擁護を遵守するために必要な措置を講じる。

また、身体拘束廃止に関する委員会の設置、定期的な研修の実施、担当者の配置等、身体拘束廃止に向けた取り組みとして、職員一人一人が身体拘束の弊害を認識し問題意識を共有して事故の起きない環境の整備に努める。

第 32 条（協力医療機関及び緊急時における対応方法）

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予め施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

第 33 条（掲示）

施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、施設従業者の勤務体制、協力病院、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。

第 34 条（秘密保持）

1 施設職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

2 施設職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、施設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旨を、施設職員との雇用契約事項に定める。

第 35 条（苦情処理）

本事業に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

第 36 条（地域等との連携）

本事業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る。

第 37 条（記録の整備）

1 施設職員、設備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提供の諸記録を整備し、その完結する日から 2 年間保存する。

第 38 条（利益供与の禁止）

居宅介護事業者又はその従業者に対し特定の事業者によるサービスの利用をさせることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

第 39 条（広告）

本事業について広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものにならない。

第 40 条（事故発生時の対応）

1 本事業を提供したことにより事故が発生した場合は、利用者の家族及び関係機関等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。

2 賠償すべき事故に際して採った措置については記録する。

3 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。但し、利用者の故意又は重大な過失によって起こった事故に対しては、これにあたらない。

第 41 条（その他）

1 体験入居は原則、入居を前提とした高齢者のみ可能。（施設長が緊急に入居を要する特別な理由があると認めた場合はこの限りではない）

宿泊料：2500 円/日（食事代込）

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人あすかと施設長（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 21 年 6 月 15 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 25 年 12 月 20 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 26 年 8 月 5 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 27 年 3 月 26 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 28 年 5 月 16 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 28 年 6 月 16 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 28 年 11 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 29 年 5 月 15 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、令和 6 年 2 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、令和 6 年 8 月 16 日から施行する。

（附則）この規程は、令和 7 年 1 月 16 日から施行する。

（附則）この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）この規程は、令和 8 年 1 月 1 日から施行する。

令和 8 年 1 月 1 日現在

あすかケアホーム
(軽費老人ホーム・地域密着型特定施設入居者生活介護)
重要事項説明書

1 事業主体概要

事業者の名称	医療法人あすか
法人所在地	島根県益田市乙吉町口 33 番地
代表者氏名	理事長 井上 貴雄
電話番号	0856-23-3320
設立年月日	平成 12 年 5 月 1 日

2 ご利用施設

施設の名称	あすかケアホーム
施設の所在地	島根県益田市中島町イ 1454 番地 1
施設長(管理者)	畑岡 直喜
電話番号	0856-25-7777
FAX 番号	0856-31-4520
開設年月日	平成 21 年 6 月 15 日
交通の便	JR 益田駅から 車で 15 分
損害賠償責任保険加入先	あいおいニッセイ同和損害

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	本事業は、要介護状態となった場合でも、その利用者が可能な限り、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話や機能訓練を行い、利用者の心身機能の維持及び利用者の家族の身体的負担の軽減を図ることを目指す。
施設運営の方針	1 本事業において提供する地域密着型特定施設入居者生活介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。 3 利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について説明する。 4 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

4 施設の概要

(1) 居室の概要

居室定員	室数	定員	延居室面積	定員 1 人当たり (平均)
個室	20	20	437.98㎡	22.21㎡

(2) 居室以外の施設設備の概要

施設設備の種類	室数	備考
食堂	1	
機能訓練室	1	2階ホール内
浴室	1	一般浴(1) 機械浴(1)
集会室	1	2階ホール内
洗面所・便所	20	各居室に設置

5-1・職員の配置状況

職種	常勤	非常勤	備考
1. 施設長(管理者)	1		
2. 生活相談員	2		軽費1名、特定1名
3. 計画作成担当者	(1)		特定生活相談員と兼務
4. 介護職員	10	1	軽費1名、特定10名
5. 看護職員	2		
6. 機能訓練指導員	1		
7. 栄養士、調理員			日清医療食品株式会社へ委託

5-2・職員の職務内容

職種	職務内容
施設長(管理者)	職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理監督を行う。
生活相談員	利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じると共に、必要な助言と支援を行う。
計画作成担当者	特定施設サービス計画の作成に関する業務を行う。
介護職員	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
看護職員	利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
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為の訓練を行う。
栄養士	献立作成、栄養計算、給食業務を行う。

5-3・職員の勤務体制

職種	勤務体制
施設長(管理者)	8:30~17:30
生活相談員 看護職員 計画作成担当者 機能訓練指導員	8:00~17:00 8:30~17:30 9:00~18:00
介護職員	(早出) 7:00~16:00 (日勤) 8:00~17:00 (遅出1) 10:00~19:00 (遅出2) 10:30~19:30 (夜勤1) 16:00~9:00 (夜勤2) 19:30~7:30
栄養士	日清医療食品株式会社へ委託

6・施設サービスの概要

種類	内容
食事	栄養士の立てる献立により栄養と利用者の身体状況に配慮しバラエティに富んだ食事を提供します。

	朝食 7:30～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～
健康管理	看護職員が健康チェック等、健康管理を行います。
相談及び援助	当施設は、利用者及びその家族から、利用者の生活についてのご相談に誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
社会生活上の便宜	当施設では、利用者からの要望を考慮し年間行事計画を作成し、教養娯楽、日常生活支援、サークル等の事業を行います。

7・利用料

対象収入による 階層区分(年収、単位円)	利用料金(一ヶ月、単位円)			利用料合計 (単位円)
	事務費	生活費	居住費	
1,000,000 以下	10,000	45,954	53,100	109,054
1,000,001～1,500,000	11,000			110,054
1,500,001～1,600,000	14,000			113,054
1,600,001～1,700,000	18,000			117,054
1,700,001～1,800,000	21,000			120,054
1,800,001 以上	98,400			197,454

- 11月から3月まで冬季加算費として一人月額2,260円。
- おむつ代・衛生材料費 1か月に要した費用(袋単位)の実費。
- 上記の生活費について、入院等で食事を朝・昼・夕の三食とも準備しないことが明らかな場合は、食材料費(1日当たり750円)は徴収いたしません。

注1) この表における「対象収入」とは、前年の収入(社会通念上収入として設定することが適当でないものを除く)から、租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。

注2) 本人からの事務費(サービス提供に要する費用)徴収額(月額)は前項表により求めた額とします。

注3) 夫婦で入居する場合には、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれの事務費徴収額については、前項表の額から30%減額した額とします。この場合100円未満は切り捨てるものとします。

8・地域密着型特定施設入居者生活介護に係る費用(単位:円)

(介護保険自己負担割合1割の場合)

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
1日あたり	546	614	685	750	820
30日あたり	16,380	18,420	20,550	22,500	24,600

個別機能訓練加算 (I)	1日あたり 12 常勤専従の機能訓練指導員を配置し、利用者毎に、他職種と共同し個別機能訓練計画を作成・実施していること。
個別機能訓練加算 (II)	1月あたり 20

	個別機能訓練加算（Ⅰ）を算定し、かつ個別機能訓練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していること。				
科学的介護推進体制加算	1月あたり 40 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利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。				
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	1月あたり 100 外部のリハビリテーション専門職等が当事業所を訪問し、当該職員と共同でアセスメントをおこない個別機能訓練計画を作成すること。				
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	1月あたり 10 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なっていること。また、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入していること。				
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	1月あたり 10 第二種医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制を確保していること。また、医療機関又は地域の医師会が定期的におこなう研修に年一回以上参加していること。				
新興感染症等施設療養費	1日あたり 240 厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等をおこなう医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した利用者に対し、適切な感染対策を行ったうえで介護サービスをおこなうこと。				
協力医療機関連携加算	1月あたり 100 協力医療機関との間で、病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催していること。				
夜間看護体制加算（Ⅱ）	1日あたり 9 常勤の看護師を1名以上配置し病院等との連携により24時間の連絡体制と健康管理体制を確保していること。				
看取り介護加算	死亡日以前31日以上45日以下…1日あたり 72 死亡日以前4日以上30日以下…1日あたり 144 死亡日の前日および前々日…1日あたり 680 死亡日…1日あたり 1280 医師が医学的知見に基づき、回復の見込みがないと判断した者であること。看取りに関する指針を定め、入居の際に利用者またはその家族に対して当該指針の内容を説明し同意を得ていること。医師、看護職員、介護職員、生活相談員、計画作成担当者その他の職種で協議し、看取りに関する指針を適宜見直すこと。				
口腔衛生管理体制加算	1月あたり 30 歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に口腔ケアに係る技術的助言や指導を月一回以上行っていること。				
口腔・栄養スクリーニング加算	1回あたり 20（6月に1回を限度とする） 利用開始時及び6ヶ月毎に利用者の口腔の健康状態のスクリーニング及び栄養状態のスクリーニングを行うこと。				
サービス提供体制加算（Ⅰ）	1日あたり 22 前年度の4月から2月において、介護職員の総数のうち介護福祉士の占める割合が70%以上であること。				
計 （30日あたり）	17,710	19,750	22,830	23,830	25,930

注1） 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)として、上記算定額の12.8%相当額が加算されます。

注2） 自己負担額は、各利用者の負担割合に応じた額となります。

注3） 医療提供施設を退院・退所して入居する場合、退院・退所時連携加算として1日30円（2割負担の場合は60円）が加算されます。（入居30日以内）

注4） 医療機関に退居する利用者について、退居後の医療機関に対し利用者を紹介する場合、心身の状況、生活歴等を示す情報を提供することで、退居時情報提供加算として1回あたり250円が加算されます。

➤ 個別的な選択による介護サービス利用料

ア 個別的な外出介助

・利用者の希望により、個別に行われる買い物、旅行等の外出介助（当該特定施設入居者生活介護の行事、機能訓練、健康管理の一環として行われるものは除く）及び、主治医等への通院又は入退院の際の介助。

イ 個別的な買い物等の代行

・利用者の特別な希望により、当該特定施設において通常想定している範囲の店舗以外の店舗に係る買い物等の代行に要する費用。

通院介助同行並びに薬局での処方手続き、支払代行費	
車両保険代等の車両管理維持費	300円
事業所から訪問先までの往復距離に対し1km当り	15円

※入居料及び介護保険自己負担額の支払いは、毎月発行する請求書に基づき、口座振替または口座振り込みによってお支払いください。振替等の手数料は自己負担となります。

9・衛生管理について

当施設は、衛生管理について指針の整備、委員会の設置並びに定期的開催、職員研修等を実施し、予防並びに防止に努めます。

10・個人情報の使用及び管理、秘密保持について

個人情報保護法に基づき、個人の権利、利益を保護する為に、利用者及び家族の個人情報は適切に管理します。個人情報の収集・利用・提供に当たっては、「個人情報の使用に係る同意書」により同意を得ます。また、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後（退所）、施設職員でなくなった後においても同様です。

11・虐待防止、身体拘束廃止について

当施設は、虐待防止に関する委員会の設置、職員に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施、成年後見制度を活用した権利擁護、指針の整備（苦情解決体制の整備）、及び担当者の配置等、虐待防止のための措置を講じるよう努めます。

また、身体拘束廃止に関する委員会の設置、定期的な研修の実施、担当者の配置等、身体拘束廃止に向けた取り組みとして、職員一人ひとりが身体拘束の弊害を認識し問題意識を共有して事故の起きない環境の整備に努めます。やむを得ず拘束を行う場合は、指針に従い、委員会においてその必要性等を明確にし、利用者または家族の同意を得て行います。

12・事故発生防止及び発生時の対応について

当施設は、事故の発生またはその再発を防止する為、下記の通り実施しています。

- (1) 事故防止並びに事故発生時の対応指針の整備。
- (2) 事故防止委員会の設置と防止策の協議・決定。
- (3) サービス提供中に利用者の事故が発生した場合には、速やかにご家族等に連絡を行うと共に、医師や医療機関への連絡等必要な措置を講じ、その状況と処置を記録します。

- (4) 前項により報告を受けた施設長（管理者）は、必要に応じて市町村等各関係機関に報告をし、必要な措置を講じます。
- (5) サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、当事業所の加入する損害賠償保険で対応します。

1.3・緊急時の対応について

サービスを提供するにあたり、あらかじめ利用者の心身の状況を把握いたします。事故、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医又は協力医療機関及び利用者家族へ連絡等の対応をいたします。

1.4・非常災害対策について

当施設は、非常災害時の関連機関への通報及び連携をとり、利用者の安全を第一に必要な対応をおこないます。また、非常災害に備えるため、想定される災害に係る避難訓練等を実施しています。

通報訓練 …年 1 回以上 消火訓練 …年 1 回以上 避難誘導訓練 …年 2 回以上
 救出救護訓練 …年 1 回以上 インフラ不全訓練 …年 2 回以上

1.5・業務継続計画（BCP）について

災害または感染症が発生した場合であっても、利用者及び職員の生命を守り、事業を継続的・安定的に実施するために事業継続計画を策定し、研修・訓練を実施します。

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。

1.6・利用者からの苦情を処理するために講ずる措置

(1) 当施設における苦情解決体制

当施設における苦情やご相談は下記の窓口で受け付けます。

施設の設備またはサービスに関する苦情・要望等に対し、当法人の苦情対策要綱に基づき、速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善について、利用者または家族等に報告致します。

苦情受付相談者 (苦情受付窓口)	(職名) 生活相談員 山中 敦 (職名) 生活相談員 豊田恵理
受付時間	毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30
受付電話番号	0856-25-7777 (FAX: 0856-31-4520)
苦情解決責任者	(職名) 施設長(管理者) 畑岡 直喜

(2) 行政機関その他苦情受付機関

益田市役所福祉環境部 高齢者福祉課事業者指導係	益田市常盤町 1-1	0856-31-0218
津和野町役場津和野庁舎 健康福祉課	鹿足郡津和野町後田 口 64 番地 6	0856-72-0651
島根県国民健康保険団体 連合会(苦情相談窓口)	松江市学園 1-7-14	0852-21-2811

(3) 提供するサービスの第三者評価の実施状況 有 ・ 無

(4) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- 利用者（ご家族や関係各方面を含む）より苦情相談の申し出があった場合、速やかに施設長（管理者）へ報告する。
- 自己の責任において解決できると考えた場合は、自己で解決する前に他の職員に案件と解決策を相談し、その職員同席のもとで処理をする。ただし、施設長（管理者）への報告は速やかに行う。
- 施設長（管理者）は、苦情相談に対し当事者（利用者・職員）および関係者から事情を聴取し、精査した後に速やかに解決策を講じる。
- 当施設及び職員が、利用者に対し物質的損害を与えた場合は、責任の所在を明らかにし当方に責任があると認められた場合、速やかに陳謝し弁償する。
- 苦情については、大小に関わらず再発防止策を職員で検討し職員全員が再発防止に努める。
- 苦情内容、関係者名、講じた対処方法、再発予防策は所定様式により記録し保存する。

(5) その他参考事項

- 苦情の処理ならびに解決にあたっては、「医療法人あすか あすか福祉センター中ノ島 苦情対策要綱」を遵守するものとする。

17・体験入居について

体験入居は原則、入居を前提とした高齢者のみ可能です。旅宿としてのご利用や、空室待機等の長期間のご利用は出来ません。（施設長が緊急に入居を要する特別な理由があると認めた場合はこの限りではありません。その場合は別途理由書等を提出していただく事があります。）

※体験入居の利用料は次の通りです。 宿泊料 2,500 円/日（食事代込み）

18・当施設ご利用に当たって留意いただく事項

来訪・面会	所定の面会簿に必要事項をご記入して下さい。 なお、深夜・早朝の面会は防犯上原則受け付けておりません。必要な場合は事前にご連絡下さい。 面会時に持参した薬は、必ず職員にお知らせ下さい。また、食べ物の差し入れを持参された際にも、職員にお知らせ下さい。
外出・外泊	外出(短時間のものは除く)又は外泊しようとする時は、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時及び食事の有無を届出下さい。
喫煙	喫煙は所定の場所で行って下さい。 居室内での喫煙はご遠慮下さい。
迷惑行為等	施設内では次の行為を禁止しております。 ・喧嘩、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること ・指定した場所以外で火気を用いること ・施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
動物飼育	動物の飼育は、保健衛生上禁止しております。

物品管理	高額な現金や宝飾品等の貴重品の持ち込みは、お断りさせていただきます。紛失された場合は、当施設では責任を負うことが出来かねます。身の回り品、やむを得ない事情がある場合の現金及び貴重品については、自己管理を原則としています。
贈答	職員への贈答については、固くお断りいたします。

令和 年 月 日

〈法人名称〉 医療法人 あすか

〈代表者氏名〉 理事長 井上 貴雄

〈施設名〉 あすかケアホーム

〈説明者職名・説明者氏名〉

職名 _____ 氏名 _____

私は、本書面に基づいて事業所からの説明を受け、地域密着型特定施設入居者生活介護サービスの提供開始に同意しました。

〈ご利用者氏名〉 _____

〈ご家族氏名〉 _____ (続柄: _____)