

特別養護老人ホームフィオーレ

ユニット型 運営規程

第一章 総則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人筑波記念会が開設する特別養護老人ホームフィオーレ（以下「施設」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、要介護状態となった高齢者に対し適正な指定介護老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）の提供をすることを目的とする。

(施設の目的及び運営方針)

第2条 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おいて、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することをめざすものとする。

2 施設は、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。

(施設の名称等)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称 特別養護老人ホームフィオーレ

所在地 茨城県結城郡八千代町栗山 229 番地 1

(利用定員)

第4条 施設は、その利用定員を 70 名とする。(ユニット型個室 70 名)

2 ユニット数は 7 ユニットで、ユニットごとの入居定員は 10 名とする。

3 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を越えて入所させないものとする。

第二章 人員

(職員の職種・員数及び職務の内容)

第5条 施設に勤務する職種・員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1 名 (常勤職員、短期入所生活介護・通所介護ステーション兼務)

施設長は、施設の業務を統括し、職員を指導監督する。

(2) 医師 1 名 (非常勤専従)

医師の職務は、利用者の診療・健康管理及び保健衛生指導とする。

(3) 生活相談員 1 名以上 (常勤)

生活相談員の職務は、入退所に於ける面接手続き事務等と利用者の処遇に関すること、苦情や相談等に関することとする。

(4) 介護及び看護職員、利用者の数が3又はその端数を増すごとに 1 名以上

介護職員 28 名以上 (常勤換算)

看護職員 3名以上

介護及び看護職員の職務は、介護職員は利用者の日常生活の介護・指導・相談及び援助とし、看護職員は利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理とする。

(5) 管理栄養士 1名以上

管理栄養士及び栄養士の職務は、栄養ケア・マネジメント計画の作成等、献立作成・栄養計算等を行い、計画的な栄養管理を行います。

(6) 機能訓練指導員 1名以上 (常勤専従)

機能訓練指導員の職務は、利用者の機能訓練に関することと、それに伴う介護職員への指導などを行うこととする。

(7) 介護支援専門員 1名以上 (常勤)

介護支援専門員の職務は、利用者の要介護申請や調査に関すること、サービス計画の作成等、利用者やその家族の苦情や相談に関すること、他のサービス事業者や支援事業者との折衝、地域住民への相談業務などとする。

(8) 事務員 2名以上

事務員の職務は、庶務及び会計事務とする。

第三章 設備

(設備及び備品等)

第6条 居室

利用者の居室は全室個室とする。居室には、ベッド・枕元灯・ロッカー等を備品として備える。

第7条 共同生活室

共同生活室は、いずれかのユニットに属するものとし、当該ユニットの入居者が交流し、共同で日常生活を営むための場所としてふさわしい形状を有する。

第8条 調理室

火気を使用する部分は、不燃材料を用いる。

第9条 医務室

施設は、利用者の診療・健康管理等のために、医療法に規定する診療所を設ける。医務室には、利用者を診療するために必要な医薬品及び医療器具を備える。

第10条 浴室

浴室は、居室のある階ごとに設ける。利用者が使用し易いよう一般浴槽の他に要介護者のための特殊浴槽を設ける。

第11条 洗面設備及び便所

洗面設備は各居室ごとに設け、便所は、各ユニットに3ヶ所設ける。

第12条 事務室

事務室には、机・椅子や書類等保管庫など必要な備品を備える。

第13条 その他の設備

施設は、設備としてその他には、洗濯室・汚物処理室・介護材料室・相談室・霊安室・宿直室・会議室などを設ける。

第四章 運営

(内容及び手続きの説明と同意)

第14条 施設は、施設サービスの提供の開始に際しては、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要・従業者の勤務の体制その他の利用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、当該提供の開始について利用申込者またはその家族の同意を得ることとする。

(受給資格等の確認)

第15条 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・要介護認定の有無および要介護認定の有効期間を確認することとする。

2 施設は、前項の被保険者証に法第七十三条第二項に規定する認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスを提供するように努めることとする。

(稼働日)

第16条 施設の利用可能な日は毎日とする。休日についてはこれを設けない。

(入退所)

第17条 入所

施設は、身体上また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事が困難な者に対し、施設サービスを提供する。

2 施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒まない。

3 施設は、利用申込者が入院治療を必要とする場合やその他利用申込者に対し適切な便宜を供与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などの適切な措置を速やかに講ずることとする。

4 施設は、利用申込者の入所に際しては、その者の心身の状況や病歴等の把握に努める。

第18条 退所

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、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、その利用者及びその家族の希望、その利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その利用者の円滑な退所のために必要な援助を行なう。

2 施設は、生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員等により、利用者について、その心身の状況やその置かれている環境等に照らし、その利用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を検討する。

3 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、その他保険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。

第19条 入退所記録の記載

施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所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こととする。

(介護の基準)

第20条 介護の取扱い

(1) 施設は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その利用者の心身の状況に応じて、その処遇を妥当適切に行なう。

(2) 施設は、施設サービスを提供するに当たっては、その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なう。

(3) 施設は、その従業者が施設サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用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を行う。

(4) 施設は、施設サービスを提供するに当たっては、当該利用者又は他の利用者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を行わない。

(5) 施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行ない、常にその改善を図ることとする。

第21条 施設介護サービス計画

1 施設の管理者は、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ものとする。

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（以後「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、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現に抱か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しなければならない。

- 3 計画担当介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望・利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供に当たる他の従業者と協議の上、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留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成しなければならない。
- 4 計画担当介護支援専門員は、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、同意を得なければならない。
- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、施設サービスの提供にあたる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。
- 6 看取り期の施設サービス計画書の作成にあたり、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めること。

第22条 介護内容

- (1) 介護に当たっては、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) 施設は、一週間に二回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、または清拭をさせる。
 - (3) 施設は、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行う。
 - (4) 施設は、おむつを使用せざるを得ない利用者については、おむつを適切に取り替える。
 - (5) 施設は、前各項のもの他、利用者に対し、離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
 - (6) 施設は、常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させることとする。
 - (7) 施設は、利用者に対し、その負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。
- (食事の提供)

第23条 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととする。

- (2) 利用者の食事は、当該利用者の自立の支援に配慮し、可能な限り離床して行われるよう努める。

(機能訓練)

第24条 施設は、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営む上で必要な機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

(健康管理)

第25条 施設の医師及び看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

- 2 施設は口腔衛生に関わる体制を整備し、利用者の口腔の健康管理を計画的に行います。

(利用者の入院期間中の取扱い)

第26条 施設は、利用者について、病院等に入院する必要がある場合であって、入院後概ね三月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、当該利用者及びその家族の希望などを勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与すると共に、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ことができるようにする。

(相談及び援助)

第27条 施設は、常に利用者の心身の状況やその置かれている環境等の適格な把握に努め、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、必要な助言やその他の援助を行う。

2 施設は、要介護認定を受けていない利用希望者について、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、利用希望者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

3 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の三十日前には行われるよう必要な援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与)

第28条 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者の為のレクリエーション行事を行う。

2 施設は、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、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、代わって行うこととする。

3 施設は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

(施設利用に当たっての留意事項)

第29条 施設の入居者は、次に上げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならない。

- (1) 火気の取り扱いに注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと
- (2) 建物、備品その他の器具を破損、または持ち出さないこと
- (3) けんか、口論または暴力行為等、他人の迷惑になることをしないこと
- (4) 施設内で、他人に対し宗教活動および政治活動を行わないこと
- (5) 面会時間は原則9時から18時とする。また、消灯時間は21時とする。

2 施設長（管理者）は、入居者が次の各号に該当すると認めたときは、当該入居者の保険者に対し、所定の手続きにより、施設サービス提供の中止等の措置を行うものとする。

- (1) 施設の秩序を乱す行為をしたとき
- (2) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき
- (3) 故意にこの規定等に違反したとき

3 入所者が外出・外泊を希望する場合は、所定の手続きにより管理者に連絡を行う。

(利用料及びその他の費用)

第30条 利用料

施設は、事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

第31条 その他の費用

施設は前二項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受ける事ができる。
なお、居住費及び食費については、国が定める負担限度段階（第1段階から3段階まで）の軽減措置が適応された場合は、負担限度額証に示す金額を負担する。

1. 居住費 居室内トイレ設置なし（ユニット型個室 70 室） 2, 066 円（1日あたり）

2. 食費 1, 600 円（1日当たり）

（重要事項説明書に記載の料金により支払いを受ける）

3. 介護保険の給付対象とならないサービス

（重要事項説明書に記載の料金によりご負担を頂く）

- (1) レクリエーション・クラブ活動材料費等の実費
- (2) 日常生活上必要となる諸費用実費
- (3) 理美容実費
- (4) インフルエンザ予防摂取実費
- (5) 利用者移送に係る費用
- (6) 契約書第22条に定める所定の料金

(7) 前項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

- 2 施設は、前項各号に掲げる費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、予め利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとする。なお、やむをえない事情等により当該内容及び費用の変更がある場合には予め利用者又はその家族に対し説明を行い、利用者の同意を得ることとする。
- 3 施設は、前項各号に掲げる費用の支払を受けた場合は、当該サービスの内容と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こととする。

(協力病院)

第32条 施設は、入院治療を必要とする利用者のために、予め協力病院を定めておく。

- 2 施設は、治療を必要とする利用者のために、予め協力歯科医療機関を定めておく。

(衛生管理等)

第33条 施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料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共に、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。

- 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必要な措置を講ずるように努める。
また、協力医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行う。

(掲示)

第34条 施設は、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思われる重要事項を、閲覧可能な形でファイル等備え置くこととする。また、インターネット上のウェブサイトに掲載し閲覧も可能とする。

(秘密の保持)

第35条 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 施設は、施設の職員であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じることとする。
- 3 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する場合は、予め文書により利用者の同意を得ることとする。

(苦情の処理)

第36条 施設は、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じることとする。

(事故発生時の対応)

第37条 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するとともに、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、速やかに賠償をすることとする。

(緊急時等の対応)

第38条 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに医師または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ずるとともに管理者に報告しなければならない。

その対応方法については、定期的に協力医療機関の協力を得て見直しを行い、必要に応じて対応の変更を行う。

また、事故防止委員会を設置しケア責任者が担当となり各職種より委員を選出し指針の整備、記録の整備、行政への報告、この分析と改善策を職員に周知し事故の発生、又は再発を予防するための措置を講じる。

(非常災害対策)

第39条 施設管理者は非常災害その他緊急の事態に備え、執るべき措置について予め対策をたて、職員及び利用者に周知徹底を図るため、定期的に避難訓練などを実施する。

- (1) 消火、避難警報その他防火に関する設備、および火災発生の恐れのある個所を定期点検
- (2) 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施
- (3) 前各号後に掲げる事項の実施については、管理者が定める。

(感染症や自然災害発生時のへの対応力強化)

感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的、継続的に提供できる体制を構築し災害への地域住民、行政機関、他施設等と連携した対応の強化

- (1) 業務継続計画を策定し定期的に研修を行い自然災害時に速やかに行動できる体制を整える。
- (2) 感染症 業務計画を策定し研修、シミュレーションを行い感染症対策の強化を行う

(記録の保管)

第40条 施設は、利用者に対するサービスの提供に関する記録等を整備し、サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。

(その他の事項)

第41条 施設は、利用者に対して適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。

2 施設は、職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとして、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1カ月以内 認知症基礎研修は1年以内(医療・福祉関係の資格を有さない者)
- (2) 継続研修 年間計画を立て実施する研修を無理のない方法で内部研修を効率よく開催、外部研修にも積極的に参加できるよう必要な措置を講じる。

(3) 認知症基礎研修の受講の取り組み

認知症について理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保証を実現していく観点から介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくために、施設で介護に直接携わる職員のうち医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる

3 施設は、職員に対し身分証明書を発行し、職員はその勤務中はその身分証明を携行する事により、利用者又はその家族から求められた時にはこれを提示して身分を明らかにすることとする。

4 施設は、その運営に当たって、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深めることとする。

5 事業所の従業者は、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。

6 従業者でなくなった者についても秘密を保持させるため、その旨を雇用契約内容に明記する。

7 ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより緊急やむを得ない理由を記録する。

8 施設管理者は、適切な施設介護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こえたものにより、施設職員等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。

第42条 身体拘束適正化に向けた体制等

管理者は、身体拘束の適正化に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- (1) 施設では身体拘束適正化検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
- (2) 身体拘束適正化検討委員会は、職員への研修の内容、身体拘束適正化ための指針策定、身体拘束の適正化、解除に向けての検討等を行い、その内容を職員に周知する。本身体拘束適正化検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
- (3) 職員は、年2回以上、身体拘束適正化に向けた研修を受講する。

第43条 虐待防止に向けた体制等

管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- (1) 施設では虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制・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等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
- (3) 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容については、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い再発防止に努める。

第43条 (居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

施設及び従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、要介護被保険者に当施設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供与しない。

- 2 施設及び従業者は居宅介護支援事業者又はその従業者から、当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を収受しない。

第44条 この規程に定めるもののほか、施設の運営管理に関して必要な事項は、理事長と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は、平成27年3月31日から施行する。

この規定は、平成30年年11月1日から施行する。

この規定は、平成31年年4月1日から施行する。

この規定は、令和2年7月1日から施行する。

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年8月1日から施行する。

社会福祉法人 筑波記念会

フィオーレ指定介護老人福祉施設

ユニット型重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
フィオーレ指定介護老人福祉施設
(茨城県指定 第0874200553号)

当事業所は、ご契約者に対して指定介護老人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」と認定された方が対象となります。
要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

令和6年 12月 改定

介護老人福祉施設 重要事項説明書

1. 施設経営法人

- 法人名 社会福祉法人 筑波記念会
- 法人所在地 茨城県結城郡八千代町大字栗山字下谷原 229-1
- 電話番号 0296-49-2966
- 代表者氏名 理事長 小 關 暎 子
- 設立年月 昭和55年7月

2. ご利用施設

- 施設の種類 指定介護老人福祉施設
茨城県第 0874200553 号
- 施設の目的 指定介護老人福祉施設は、介護保険法令に従い、ご契約者(利用者)が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るように支援することを目的として、ご契約者に、日常生活を営む為に必要な居室及び共用施設等をご利用頂き、介護福祉施設サービスを提供します。
この施設は、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方がご利用いただけます。打刻
- 施設の名称 フィオーレ介護老人福祉施設
- 施設の所在地 茨城県結城郡八千代町大字栗山字下谷原 229-1
- 電話番号 0296-49-2966
- 施設長(管理者)氏名 飯村 もと子
- 運営方針 常に相手の立場に立って、思いやり・真心・気配りをスローガンにサービスの提供に努める。
- 開設年月 昭和56年 5月 1日
- 入所定員 70人

3. 居室等の概要

(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。利用される居室は、すべて個室となります。(但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況を勘案して決定いたします。)

各ユニットの設備

室名	室数	設 備
個室	10	ベット・洗面台・カーテン・冷暖房・床頭台
食堂	1	テーブル・椅子・流し台・食器乾燥機・冷蔵庫・電子レンジ ポット
浴室	1	個浴・中間浴・他に8ユニット共有の機械浴
交流スペース	2	テレビ・テーブル・椅子

その他・・・施設長室・事務室・ボランティア室・相談室・ケアマネ室・医務室・宿直室

※上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に設置が義務付けられている施設・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。

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、以下の種類の職員を配置しております。

＜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	配置人数
1. 施設長（管理者）	1名(兼務)
2. 介護職員	28名以上
3. 生活相談員	1名以上
4. 看護職員	3名以上
5. 機能訓練指導員	1名
6. 介護支援専門員	1名以上（兼務）
7. 医 師	1名
8. 管理栄養士	1名

＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤 務 体 制
1. 医 師	毎 週 2 回 1 日 2 時間勤務
2. 介護職員	ユニットごとに 早番・早出・日勤・遅番・夜勤が決められます。
3. 看護職員	早出・日勤・遅番で勤務します。
4. 機能訓練指導員	日勤
5. 管理栄養士	日勤

☆ 土日は上記と異なります。

☆ 職員の配置及び勤務体制につきましては、併設の短期入所生活介護（特別養護老人ホームフィオーレ定員：10名）と合わせて記載してあります。

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

- 利用料金が介護保険から給付される場合
 - 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合
- 上記2種類があります。

（1）介護保険の対象となるサービス

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

<サービスの概要>

①食 事（食材料費及び調理費は別途）

- ・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況や嗜好を考慮し、計画的な栄養管理を行います。
- ・ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事を摂って頂くことを原則としていますが、食事場所・時間はその方の心身の状況に応じて選択することができます。

（食事時間）

朝食： 8：00 ～ 9：00

昼食： 12：00 ～ 13：00

夕食： 18：00 ～ 19：00

②入 浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。

③排 泄

- ・排泄の自立を促す為、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為の訓練を実施します。

⑤健康・服薬管理

- ・医師の指示のもと看護師により健康管理・服薬管理を行います。
- ・口腔衛生の体制を整備し計画的に口腔の健康管理を行います。

⑥その他自立への支援（短期入所生活介護）

- ・寝たきり防止の為、出来る限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。
- ・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します。

<サービス利用料金（1日あたり）>

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から、介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）と食事に係る標準自己負担額の合計金額となります。

（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。）

7 級地 1 単位単価 10.14 円

1. 介護サービス費 （単位／日）	要介護 1 670	要介護 2 740	要介護 3 815	要介護 4 886	要介護 5 955
2. 居住に係る自己負担	第 1 段階 880 円	第 2 段階 880 円	第 3 段階 ① 1370 円	第 3 段階 ② 1370 円	第 4 段階 2066 円
3. 食費に係る 自己負担額	300 円	390 円	650 円	1360 円	1600 円
4. 看護体制加算Ⅰ 2	4 単位／日				
5. 個別機能訓練加算Ⅰ	12 単位／日 生活機能向上連携加算Ⅱ 100 単位				
6. 夜勤職員配置加算Ⅱ 2	18 単位／日				
7. サービス提供強化加算Ⅲ	6 単位／日				
8. 療養食	6 単位／回				
9. 看取り加算Ⅰ	死亡日 45 日前～31 日前（1080 単位）72 単位／日 死亡日以前 4～30 日 144 単位 死亡日の前日・前々日 680 単位 死亡日 1280 単位 計 7608 単位				
10. 初回加算	30 単位／日（入所から 30 日間）				
11. 口腔衛生管理加算Ⅰ	90 単位／月				

12. 日用品費	実費
13. 経口維持加算	400単位/月
14. LIFE 情報 提出加算 (随時)	科学的介護推進体制加算Ⅰ(40単位) 科学的介護推進体制加算Ⅱ(50単位) 個別機能 訓練加算Ⅱ(20単位) ADL維持等加算Ⅰ(30単位) ADL維持等加算Ⅱ(60単位) 自立支 援促進加算(300単位) 褥瘡マネジメント加算Ⅰ(3単位) 褥瘡マネジメント加算Ⅱ (13単位) 排泄支援加算Ⅰ(10単位) 排泄支援加算Ⅱ(15単位) 排泄支援加算Ⅲ(20 単位) 栄養マネジメント強化加算(11単位) 口腔衛生管理加算Ⅰ(90単位) 口腔衛生管 理加算Ⅱ(110単位)

＊介護職員等処遇改善加算Ⅱ 13.6%

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の金額を一旦お支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。その場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆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、また、上記加算が発生した場合は随時自己負担額に追加されます。

(2) 介護保険給付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。

<サービスの概要と利用料金>

① 特別な設備

ご契約者の希望によりより特別な設備を使用される場合は、以下の料金をお支払いいただきます。

酸素	:	2,000円/日
在宅酸素管理費	:	2,000円/月

② 特別な食事(補助食品)

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事(嗜好品・栄養補助食品)を提供します。

利用料金 : 要した費用の実費

③ 理髪・美容

ご契約者のご希望により理髪サービス(調髪、顔剃、洗髪)、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 : 要した費用の実費

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、クラブ活動に参加して頂く事が出来ます。

利用料金 : 材料代等の実費をいただきます。

I) 主なレクリエーション行事予定

	行 事 と そ の 内 容	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…ひな祭り	
4月	上旬…お花見	
5月	端午の節句	
6月		
7月	七夕(施設内で七夕飾りを行います。)	
8月	納涼祭(夏祭り)	
9月	敬老会	
10月	秋の運動会	
11月	文化祭	
12月	クリスマス会	

II) 特別な行事

	行 事 と そ の 内 容	備 考
8月	納涼祭…施設敷地内にステージ等設置し、模擬店等配置し、 近隣住民との交流を行い、盆踊り等のアトラクションを楽しむ。	
9月	敬老会…交流ホームにて特別な装飾を施した会場を準備し、 長寿を祝い、アトラクションを楽しむ。	
12月	クリスマス会…交流ホームにて特別な装飾を施した会場を準備し、 アトラクションを楽しみながらクリスマスパーティーを行う。	

⑤クラブ活動

書道、音楽、美術(材料代等の実費をいただきます。)

⑥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は実費をご負担いただきます。

1枚につき 20円

⑦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負担いただきます。

※別紙1参照

⑧ご契約者の通院や入院の際の移送サービスを行います。

1回利用あたり	片道10kmまで	1,000円
	片道20kmまで	2,000円
	以降 5km毎に	500円 加算

⑨契約書第22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は、介護度にあわせた自費分をお支払いいただきます。

⑩その他、ご契約者との協議によりご負担(実費)いただく場合があります。

☆経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合は、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、それを行う1ヶ月前までにご説明いたします。

(3) 利用料金のお支払方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、毎月中旬頃までに、前月分の利用料金の請求書を郵送しご指定頂いた口座より月末に引き落としをさせていただきます。

(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出来ます。(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。)

<協力医療機関>

医療機関の名称	医療法人社団 筑波記念会 筑波総合クリニック
所在地	茨城県つくば市大字要 65
診療科	総 合
医療機関の名称	医療法人 社団筑波記念会 筑波記念病院
所在地	茨城県つくば市大字要1187-299
診療科	総 合
医療機関の名称	東光台歯科医院
所在地	茨城県つくば市東光台2-1-11
診療科	歯科

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）他

（1）契約の終了

契約書第 6 条（運営規定の遵守）第 3 項

第 8 条（利用料金の変更）第 3 項

第 16 条（契約の終了事由）

第 17 条（契約者からの中途解約等）

第 18 条（契約者からの契約解除）

第 19 条（事業者からの契約解除）を参照下さい。

（2）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 おおむね 3 ヶ月以内の入院の場合

おおむね 3 ヶ月以内入院された場合、退院後施設に再び円滑に入所することが出来ます。但し、

契約者及び家族等にやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

② 3 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。改めて入所のお申込みをいただく必要があります。

（3）円滑な退所のための援助

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
- その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者の紹介

7. 身元引受人・身元保証人及び残置物引取人

契約締結にあたり、身元引受人・身元保証人及び残置物引取人を定めていただきます。

（※ 身元引受人・身元保証人及び残置物引取人は同一人でも差し支えありません。）

8. 身元引受人・身元保証人の責任

- ① ご契約者の事業所に対する経済的責務
- ② ご契約者の入院に関する手続き・費用負担
- ③ 契約終了後の契約者の受け入れ先の確保
- ④ ご契約者が死亡した場合のご遺体及び残置物の引き取り等
- ⑤ 施設サービス計画書(ケアプラン)の説明への参加、そのご契約者に関して必要と思われる事

9. 苦 情 処 理

(1) 当施設における苦情の受付

ご利用者の苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、ご利用者様またはご家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置をとらせていただきます。

利用時間	随時	
利用方法	電話	0 2 9 6 - 4 9 - 2 9 6 6
	F A X	0 2 9 6 - 4 9 - 3 2 4 7
苦情解決責任者	施設長	飯村 もと子

(2) 行政機関その他苦情受付機関

八千代町役場	所在地	〒300-3592 茨城県結城郡八千代町大字菅谷 1170
長寿支援課介護保険係	電話番号	0296-48-1111 内線 1240
	f a x	0296-48-4371
	受付時間	8 : 30 ~ 17 : 00
茨城県国民健康保険連合会 (介護保険苦情相談室)	所在地	〒310-0852 茨城県水戸市笠原町 978-26
	電話番号	029-301-1565
	f a x	029-301-1580
	受付時間	8 : 30 ~ 17 : 00
茨城県社会福祉協議会	所在地	〒310-0851 茨城県水戸市千波町 1918
	電話番号	029-241-1133
	f a x	029-241-1434
	受付時間	8 : 30 ~ 17 : 00

10. 事故発生時の対応

(1) 事故の分類 (緊急)

事故の分類は、①外傷 ②呼吸停止 ③出血 ④毒物誤飲 ⑤その他 とする。

(2) 事故発生時の対応 管理者 (責任者・施設長)

①事故が発生した場合には、速やかに管理者に通報し指示を仰ぐ。

②管理者及び看護師は、その事故の状況に応じて嘱託医師に通報をして指示を仰ぐ。

※ 夜間時に於いては、上記に準じるものとし、管理者・看護師は医師の指示を仰ぐ。

(3) 報告及び記録

①職員は、応急処置の結果を速やかに管理者へ連絡しなければならない。

②管理者は事故の内容が大規模にわたる時は、関係職員に連絡を行うものとする。

③職員は、事故発生時の状況並びに経過を記録しなければならない。

④管理者又は医師は、事故の内容により、事故の経過を身元引受人に報告する。

(4) 再発防止の努力

管理者は、事故防止対策委員会を設置し専任担当者を決めて事故の処理が終了した時は、速やかに事故の発生原因等を調査、再発防止等に努め安全管理体制を整える。

(5) その他

- ①管理者は、行政の事故報告対象に基づき、必要と認める時は関係機関に報告、提出するものとする。
- ②報道機関の対応は、管理者の指示のもとに行い、入所者の不安を助長し、プライバシーを侵害する恐れのある施設内の撮影等行わない様、報道機関に協力要請するものとする。

(6) その他の事故の対策

- ①食中毒事故
- ②無断外出
- ③災害事故については、社会福祉法人 筑波記念会 「緊急対応マニュアル」に沿って対応するものとする。
- ④自然災害・コロナウイルス感染症については 社会福祉法人 筑波記念会 業務継続計画書に沿い対応するものとする。

11. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日
		評価機関名称
		結果の開示 1.あり 2.なし
	☒ 2 なし	

令和 年 月 日

社会福祉法人筑波記念会「フィオーレ指定介護老人福祉施設」のサービス開始に際し、重要事項の説明をいたしました。

フィオーレ指定介護老人福祉施設

◎説明者 職名 _____

氏名 _____ 印

私は重要事項説明書に基づいて社会福祉法人筑波記念会から介護保険事業所の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

◎本 人 住所 _____

氏名 _____ 印

◎代理人 住所 _____

氏名 _____ 印