

特別養護老人ホームシルクロード七福神 運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人天祐会が設置運営するユニット型指定介護老人福祉施設特別養護老人ホームシルクロード七福神（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とともに、入居者の意思及び人格を尊重し、入居者の立場に立った適切な指定介護福祉施設サービスを提供することを目的とする。

2 この規程は、社会福祉法人天祐会が設置運営するユニット型特別養護老人ホームシルクロード七福神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、「従業者」は「職員」に、それぞれ読み替えるものとする。

(運営の基本方針)

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、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者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ができるよう介護サービスの提供に万全を期するものとする。

2 施設は入居者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って指定介護福祉施設サービスを提供するように努めるものとする。

3 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密接な連携に努めるものとする。

4 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 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、介護保険法第118条の2第1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るものとする。

(事業所の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする

2 名称 特別養護老人ホームシルクロード七福神

3 所在地 鹿児島県鹿児島市紫原5丁目13番18号

(入居定員)

第4条 施設の入居定員は80名とする。（ユニット型個室）

2 ユニット数及びユニットごとの入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。

一 ユニット数 8ユニット

- 二 ユニットごとの入居定員 10名
- 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、入居定員を超えて入居させないものとする。

第2章 従業者及び職務分掌

(従業者の区分及び定数)

第5条 施設に勤務する職種、人数は次のとおりとする。

- 一 管理者1名(常勤)
 - 二 事務員1名(常勤)
 - 三 生活相談員(常勤1名以上)
 - 四 計画担当介護支援専門員(常勤1名以上)
 - 五 介護職員(常勤換算32名以上)
 - 六 看護職員(常勤換算3名以上)
 - 七 機能訓練指導員(常勤1名以上)
 - 八 医師(委託)
 - 九 管理栄養士(常勤1名以上)
- 2 前項において「計画担当介護支援専門員」とは、第15条に規定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者を置くことができる。

(職務)

第6条 従業者の職務分掌は次のとおりとする。

- 一 管理者
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。管理者に事故あるときはあらかじめ理事長が定めた従業者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
入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又は身元引受人(家族等)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。
- 四 介護支援専門員
入居者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、入居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
入居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居者の看護、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 医師

入居者の診療、及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

九 管理栄養士

入居者に提供する食事の管理、入居者の栄養指導に従事する。

(事務分掌)

第7条 従業者ごとの事務分掌及び日常業務の分担については管理者が別に定め、入居者に対する適切な施設サービスの提供を確保するものとする。

(会議)

第8条 施設の円滑な運営を図るため次の会議を設置する。

一 従業者会議

二 代表者会議

三 施設サービス計画に関する会議

四 入居者に提供する食事に関する会議

五 その他管理者が必要と認める会議

2 会議の運営に必要な事項は管理者が別に定める。

第3章 入居及び退居

(入居)

第9条 入居申込者の施設への入居は、入居申込者と施設の契約により行うものとする。

2 管理者は、入居定員に達している場合又は入居申込者に対し、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る場合を除き、入居契約の締結を拒むことはできない。

3 管理者は、あらかじめ入居申込者又は身元引受人（家族等）に対し、この運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他の入居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居者の同意を得るものとする。

4 管理者又は計画担当介護支援専門員は、入居申込者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期限を確かめるものとする。要介護認定を受けていない入居申込者に対しては要介護認定の申請の有無を確認し、申請が行われていない場合は、入居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ものとする。

5 管理者又は計画担当介護支援専門員は、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。

(面接及び調査)

第10条 管理者、生活相談員、計画担当介護支援専門員及び医師は、新たに入居した入居者に対して心身の状況、特性、経歴、学歴、技能、家庭環境、信仰、趣味、嗜好、その他心身に関する調査、検診を行い、その結果を記録保存しておくものとする。

(貴重品等の保管)

第11条 管理者は、書類及び所持金品を受領した時は、管理者が管理責任者になるとともに取扱職員を定めるものとする。

- 2 所持金品の受払いにあつては、取扱職員は管理者の承認を得て行うものとする。また、受払いの状況は、受払帳簿（預貯金、現金にあつては金銭出納簿）に正確に記録するとともに、関係帳票は確実に整理保管しておかなければならない。
- 3 管理者は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を定期的に照合確認（検証）しなければならない。
- 4 第1項から第3項までに規定する事項の具体的な取扱については管理者が別に定める。

(退居)

第12条 管理者は、入居者に次の事由が生じた場合は、身元引受人（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 入居者が無断で退所し、7日間経過しても帰所の見込みがないとき。
 - 二 入居者が入院し、明らかに3ヶ月以上入院する事が見込まれるとき。
 - 三 入居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 入居者が負担すべき費用を3ヶ月間滞納したとき。
- 2 入居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 入居者が死亡したとき。
 - 二 入居者が契約の解除を通告し、7日間が経過したとき。
 - 三 管理者が前項に規定する契約解除の予告をし、予告期間が経過したとき。
 - 四 入居者が入院した後、おおむね3ヶ月を経過しても退院できないとき。
 - 五 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 管理者は、入居者の退居に際しては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とともに、円滑な退居の為に必要な援助をするものとする。

(入居者の入院中の取扱)

第13条 管理者は入居者について、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、その者及び身元引受人（家族等）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、退院後再び円滑に入居することができるようにするものとする。

第4章 入居者に提供する施設サービス内容及び費用負担

(基本原則)

- 第14条 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、第15条に規定する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ものとする。
- 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ものとする。
- 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ものとする。
- 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、適切に行うものとする。
- 5 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するものとする。
- 6 入居者の被保険者証に介護保険法第87条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当概意見に配慮して施設サービスを提供するものとする。
- 7 施設サービスの提供に当たっては、入居者の人権に十分配慮し、身体的虐待行為の禁止は勿論のこと、入居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、身体的拘束等入居者の行動を制限する行為を行ってはならない。また、入居者の人権、社会的身分、門地、宗教、思想、信条等によって差別的又は優先的取扱を行ってはならない。

(施設サービス計画)

- 第15条 計画担当介護支援専門員は、入居者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて自立した日常生活を営むうえで入居者が解決すべき課題を把握し、他の従業者と協議の上、施設サービスの目標及び達成時期、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するものとする。
- 2 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、施設サービス計画の実施状況及び入居者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ものとする。
- 3 計画担当介護支援専門員は、第1項に規定する施設サービス計画の原案及び第2項に規定する変更案について入居者に対して説明し、同意を得るものとする。

(介護)

- 第16条 介護は、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、入居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うものとする。
- 一 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ための適切な支援

- 二 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、適切な方法による入浴の機会の提供（入浴がさせられないときは清拭）
- 三 排泄の自立についての必要な支援
- 四 おむつ使用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
- 五 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為の適切な支援

（相談及び援助）

第17条 生活相談員は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又は身元引受人（家族等）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18条 管理者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、入居者が自立的に行うこれらの活動を支援するものとする。
- 2 管理者は入居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、その者又は身元引受人（家族等）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 管理者は入居者の身元引受人（家族等）との連携を図るとともに、入居者とその身元引受人（家族等）との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

（食事の提供）

- 第19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、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に実施するものとする。
- 2 管理者は、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ものとする。
 - 3 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する。
 - 4 食事の提供は、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が摂れるよう支援し、共同生活室で食事を摂ることができない入居者にあつては、居室に配膳し必要な食事補助を行うものとする。
 - 5 検食は原則として食事の前か遅くとも同時に実施するものとし、実施に関して必要な事項は管理者が別に定める。
 - 6 調理業務に従事する職員にあつては、特に身の清潔に留意するとともに月1回以上の検便を受けなければならない。

（機能訓練）

第20条 機能訓練指導員は、入居者に対し、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

の訓練を行う。

(健康管理)

第21条 管理者は、常に入居者の健康の状況に注意するとともに、6ヶ月に1回以上の定期健康診断を実施し、その記録を個人別に記録しておくものとする。

2 医務室には、常時必要な医薬品及び診療用器材器具を備え付ける。

3 入居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。

(施設サービスの利用料及び費用等)

第22条 第16条から第21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、入居者から費用の支払いを受けることができる。

一 食事の提供に要する費用

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居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居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

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って、入居者に負担させることが適当と認められる便宜の提供

3 前項第六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、入居者又は身元引受人（家族等）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、入居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。

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16条から第21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 管理者は、入居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居者から支払を受けた時には領収書を、それぞれ入居者に交付するものとする。また、「鹿児島市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する条例」（平成11年3月31日厚生省令第39号）第13条第1項に規定する「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 管理者は、第2項に規定する食費及び居住費の額を変更するときは、あらかじめ、入居者又は身元引受人（家族等）に対し、変更後の額及びその根拠について説明を行い、

同意を得なければならない。

(入居者に関する市町村への通知)

第23条 管理者は、入居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。

(施設サービス提供に関する記録)

第24条 施設サービスの実施状況及び入居者の解決すべき課題の把握に資するため、施設サービスの提供においては次に掲げる記録を整備するものとする。

一 施設サービス提供に関する記録

イ 施設サービス計画書

ロ 施設サービスの提供の状況及び入居者の施設での生活の経過に係る記録

二 第23条に規定する市町村への通知にかかわる記録

2 前項に掲げる記録については、その完結の日から5年間備えておくものとする。

第5章 施設利用にあたって入居者が留意すべき事項

(外出及び外泊)

第25条 入居者は、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26条 入居者に面会をしようとする者は、管理者及び施設スタッフの確認を得て面会しなければならない。

(健康保持)

第27条 入居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28条 入居者は、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29条 入居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 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
- 五 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 六 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。
- 七 その他管理者が定めたこと。

(損害賠償)

第30条 入居者が、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 非常災害対策

(非常災害対策)

第31条 事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、火災・地震・風水害・火山による災害を視野に入れて当該消防計画に基づく次の業務を実施する。

- 一 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携、避難、救出訓練及び災害時の避難訓練（年2回）の実施
- 二 消防設備、施設等の点検及び整備
- 三 従業員の火気の使用又は取扱いに関する監督
- 四 その他防火管理上必要な業務

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(施設サービスの評価)

第32条 管理者は、自らの施設が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。

(苦情等への対応)

第33条 管理者は、施設サービスに関する入居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居者に報告するものとする。

- 2 管理者は、入居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。
- 3 管理者は、苦情を申し立てた入居者に対していかなる差別的な取扱いも行ってはならない。

(虐待防止に関する事項)

第34条 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (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。）を定期的で開催するとともに、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研修の実施
- (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 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入居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ものとする。

(身体拘束)

第35条 施設は、入居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、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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 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。

- 一 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、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 三 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実施する。

(業務継続計画の策定等)

第36条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉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ものとする。

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ものとする。

3 施設は、定期的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する。

(秘密の保持)

第37条 従業者は、業務上知り得た入居者又は身元引受人（家族等）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 管理者が居宅介護支援事業者に対して、入居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居者の同意を得るものとする。

(衛生管理)

第38条 施設は、入居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切に行うこととする。

2 施設は、当該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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 施設における感染症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1月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は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。

(緊急時等における対応方法)

第39条 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、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るものとする。

(事故発生時の対応)

第40条 管理者は、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身元引受人（家族等）に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 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。

(地域との連携)

第41条 管理者は、その運営にあたっては、地域との交流に努めるものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第42条 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、介護保険法第8条第2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ものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後3ヵ月以内

(2) 継続研修 年2回

- 2 施設は、適切な指定介護福祉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ものとする。
- 3 施設は、指定介護福祉施設サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人天祐会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は令和2年 4月15日から施行適用する。

この規定は令和2年 5月15日から改定施行する。

この規定は令和2年 6月15日から改定施行する。

この規定は令和3年 4月15日から改定施行する。

この規定は令和3年10月 1日から改定施行する。

重要事項説明書

特別養護老人ホーム シルクロード七福神

(鹿児島市指定 第4670112780号)

1. 施設経営法人.....	3
2. ご利用施設.....	3
3. 居室の概要.....	4
4. 職員の配置状況.....	4
5. 当施設が提供するサービスと利用料金.....	5
6. 入所中の医療の提供について.....	8
7. 当施設を退所していただく場合（契約の終了について）.....	9
8. 身体拘束の禁止.....	10
9. 虐待防止に関する事項.....	11
10. 守秘義務.....	11
11. 情報提供.....	11
12. 緊急時の対応.....	11
13. 非常災害対策.....	12
14. 造作・模様替えの制限.....	12
15. 苦情の受付.....	12
16. サービス提供における事業所の義務.....	14
17. 当施設利用の留意事項.....	14
18. 損害賠償について.....	15

社会福祉法人 天祐会

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム シルクロード七福神

特別養護老人ホーム シルクロード七福神（以下、当施設という。）はご契約者に、指定介護老人福祉施設サービスを提供するに際し、事業者として、鹿児島市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する条例（平成24年12月25日条例 第46号）に基づき、サービス等の内容及び手続きの説明および同意に関する重要事項を次のとおり説明します。

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 天祐会
- (2) 法人所在地 鹿児島県鹿児島市紫原5丁目13番18号
- (3) 電話番号 099-256-2729
- (4) 代表者氏名 理事長 長田 祐里華
- (5) 設立年月 平成26年2月17日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設
- (2) 施設の構造 鉄筋コンクリート造 5階建
- (3) 施設の延べ床面積 3407.49㎡
- (4) 施設の目的
介護保険条例の趣旨に従って、利用者及びその家族に対して事業者の職員及び設備、各種サービスを提供して、日常生活上の世話・機能訓練等を行ない以て本人・家族等の心身の負担軽減を図ることを目的とします。
- (5) 施設の名称 特別養護老人ホーム シルクロード 七福神
- (6) 施設の所在地 鹿児島県鹿児島市紫原 5丁目13番18号
- (7) 電話番号 099-256-2729
- (8) 施設長（管理者）氏名 町田 大樹
- (9) 当施設の目的と運営（経営）方針
 - ①利用者とその家族のニーズを尊重し、本人の持っている能力に応じ自律した生活が出来るように努めます。
 - ②福祉コミュニティの充実を図り、地域と共生できるよう、事業の価値向上に努めます。
 - ③仕事を通じた職員の自己実現、自らの専門能力の向上を図り、互いに活かしあう職場にします。
- (10) 開設年月 令和 2年 4月15日
- (11) 入所定員 全人数80人（10人×8ユニット）

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、個室です。

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	80室	ユニット型個室 80室
共同生活室	8室	8室中8室分 ・ キッチン
浴室	8室	個浴
トイレ	24室	各ユニットに車椅子対応トイレ 2室含む
医務室	1室	

※上記の居室等施設・設備の利用にあたって、ご契約者に別途居住費のご負担があります。

☆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当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上、決定するものとします。

☆居室に関する特記事項：全居室にエアコン、電動ベッド、洗面台、カーテン等が設置されています。

☆居室へは、ご家族もお泊りをすることができます。その際は、布団代として1,000円ご負担いただきます。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して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	業務内容	職員数
1.	施設長（管理者）	業務の一元的な管理	1名
2.	事務員	事務処理に関わる全般	1名以上
3.	生活相談員	生活全般の相談及び助言・指導	1名以上
4.	介護職員	介護業務全般	32名以上
5.	看護職員	看護業務全般	3名以上
6.	機能訓練指導員	自立支援に基づいたリハビリの実施	1名
7.	介護支援専門員	自立支援に基づいたケアプランの作成	1名以上
8.	栄養士	食事に関すること	1名
9.	嘱託医師（非常勤）	健康管理及び療養上の指導	1名

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と
(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) 当施設が提供する介護保険給付対象サービス（契約書第3条参照）

以下のサービスの自己負担については、居住費、食費を除き前年度の所得に応じた負担割合（1割・2割・その他）になります。※市町村が発行する負担割合証をご確認下さい。

○利用料金表

(※1割負担の場合)

要介護度	要介護3	要介護4	要介護5
介護サービス費	815円/日	886円/日	955円/日

利用者負担段階	食費	居住費
第1段階	300円/日	820円/日
第2段階	390円/日	880円/日
第3段階	① 650円/日	① 1,370円/日
	② 1,360円/日	② 1,370円/日
第4段階	1,500円/日	3,000円/日

※第1段階～3段階の方は、申請により居住費・食費が軽減されます。

段階	対象者
第1段階	生活保護受給者
	税市非町課村税民 老齢福祉年金受給者
第2段階	合計所得金額と年金収入の合計が80万円以下の方
第3段階	利用者負担第2段階に該当しない人
第4段階	市町村民税課税世帯

(加算)

(単位：円)

初期加算	30	自立支援促進加算	280/月
安全対策体制加算	20/月	科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	40/月
日常生活継続支援加算(Ⅱ)	46	科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	50/月
個別機能訓練加算(Ⅰ)	12	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20/月	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18
個別機能訓練加算(Ⅲ)	20/月	サービス提供体制強化加算Ⅲ	6
看護体制加算(Ⅰ)	4	栄養マネジメント強化加算	11
看護体制加算(Ⅱ)	8	療養食加算	6/回
夜勤職員配置加算(Ⅱ)	18	経口移行加算	28
排せつ支援加算(Ⅰ)	10/月	経口維持加算(Ⅰ)	400/月
排せつ支援加算(Ⅱ)	15/月	経口維持加算(Ⅱ)	100/月
排せつ支援加算(Ⅲ)	20/月	口腔衛生管理加算(Ⅰ)	90/月

褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	3/月	口腔衛生管理加算（Ⅱ）	110/月
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	13/月	ADL 維持等加算（Ⅰ）	30/月
褥瘡マネジメント加算（Ⅲ）	10/月	ADL 維持等加算（Ⅱ）	60/月
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	100/月	若年性認知症入所者受入加算	120
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	3	認知症行動・心理症状緊急対応加算	200
認知症専門ケア加算（Ⅱ）	4	生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	100/月
認知症ケアチーム推進 連携加算（Ⅰ）	150/月	生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10/月
認知症ケアチーム推進 連携加算（Ⅱ）	120/月	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	10/月
協力医療機関連携加算（Ⅰ）	50/月	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	5/月
協力医療機関連携加算（Ⅱ）	5/月	退所時情報提供加算（1回限り）	250
退所時栄養情報連携加算	70/回	退所前連携加算	500/回
再入所時栄養連携加算	200/回	進行感染症等施設療養費	240
精神科医師定期的療養 指導加算	5		
外泊加算	246	入居者が入院を要した場合及び居宅における外泊を認めた場合、1月に6日を限度として算定 （月をまたぐ場合は最大で連続12日まで）	
看取り	看取り介護加算（死亡日以前45～31日）		72
	看取り介護加算（死亡日以前4～30日）		144
	看取り介護加算（死亡前日・前々日）		680
	看取り介護加算（死亡日）		1,280

※入院・外泊においても居住費は徴収させていただきます。ただし、減免対象者（第1～3段階）は加算適用時通常の負担限度額を、それ以外の期間は一日個室 3,000 円の負担となります。

※介護職員等処遇改善加算：介護サービス費に加算を加えた 14%を算定いたします。

<サービスの概要>

① 食事

- ・当施設では、宅食や調理にてご契約者の身体の状況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摂っていただくことを原則としています。

（食事時間）朝食：7：00～ 昼食：12：00～ 夕食：18：00～

※おおよその食事時間は決まっておりますが、利用者様の生活習慣に応じ、ゆっくりと食事を摂っていただくことができるように配慮いたします。

② 入浴

- ・入浴又は清拭を週2回以上行います。
- ・寝たきりでも特殊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、日常生活を送るために必要な機能の回復又はその減退を防止するための機能訓練、レクリエーションや行事等を通じた機能訓練を行います。

⑤ 健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・緊急等必要な時は、協力医療機関との連携を図ります。
- ・嘱託医による訪問診療を行います。

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。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。
- ・ご契約者の施設内生活全般及び退所時等において相談援助を行います。

(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

ご契約者が選定する特別な食事を行ったことに伴い必要となる実費

② 理美容サービス（ご希望に応じてご利用できます。）

理美容師の出張による理美容サービスをご利用いただけます。

③ レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望により実施した教養娯楽費の材料費
行事等で提供する行事食の材料費、遠足旅行の実費

④ 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。

※おむつ代は介護保険給付対象となっていますので負担の必要はありません。

⑤ 個人的な嗜好品・食品 お酒 実費

⑥ 健康管理費（インフルエンザ予防接種料等） 実費

⑦ ご契約者が契約終了後も居室を明け渡さない場合

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つき、契約時の実費をいただきます。

☆ 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、相当な額に変更することがあります。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。（1ヶ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）翌月末日までに指定する方法でお支払い下さい。

※振込み手数料等はご契約者負担とさせていただきます。

6. 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	医療法人 仁智会 南郡元在宅医療クリニック
所在地	鹿児島県鹿児島市南郡元町6番16号

②協力医療機関

医療機関の名称	医療法人 青空会 あおぞら歯科
所在地	鹿児島市紫原5丁目20-13

③協力医療機関

医療機関の名称	医療法人 天陽会 中央病院
所在地	鹿児島市泉町6-7

④協力医療機関

医療機関の名称	社会福祉法人 恩賜財団 済生会鹿児島病院
所在地	鹿児島市南林寺町1番11号

7. 当施設を退所していただく場合（契約の終了について）

(1) 当施設を退所していただく場合（契約の終了について）（契約書第15条参照）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めません。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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 契約者が死亡した場合② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要介護2以下と判定された場合③ 当施設が解散命令を受けた場合。破産した場合又はやむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合④ 当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 利用者又は家族が、事業者や職員又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為（介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する、身体暴力（たたく等）及び精神的暴力（大声を発する、怒鳴る等）並びにセクシャルハラスメント（必要もなく手や腕をさわると等）等のハラスメント行為を含む）を行い、その状態が改善されない場合。⑦ 契約書第15から第18条に基づき本契約が解約または解除された場合 |
|---|

(2) 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16条、第17条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設に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日前までに解約を申し出てください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、当施設を退所することができます。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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 当施設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 当施設もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合⑤ 当施設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、当施設が適切な対応をとらない場合 |
|--|

(3) 当施設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18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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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ヶ月間遅延し、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当施設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、3ヶ月以上の長期にわたり入院治療を受けることが必要となった場合 ⑤ 契約者の心身において医療の必要性が高まり、当施設での生活継続が困難であると医師が判断した場合 ⑥ 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 |
|--|

※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。

施設の生活相談員が中心となり、入院先の相談員等と連携を図ります。

3ヶ月以内であれば、退院後再び施設に戻ることができます。ただし、入院期間が未定及び治療内容や嘱託医の判断によっては、上記期間の限りではありません。

入院中は、最初の6日間の施設料と入院期間中居住費が発生します。

●短期入所生活介護（空床）について

入院中の空いている居室について、短期入所生活介護で使用する旨相談することができます。短期入所生活介護にて他者が居室を使う期間は、居住費を支払う必要はありません。

(4) 円滑な退所のための援助（契約書第19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、当施設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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○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 ○居宅介護支援事業所の紹介 ○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 |
|---|

8. 身体拘束の禁止

ご契約者又は他のご契約者等の生命または身体を保護するため「緊急やむを得ない場合」を除き、身体拘束その他ご契約者の行動を制限する行為は行いません。

- * 「緊急やむを得ない場合」とは認知症高齢者が暴れて本人もしくは他のご契約者、又は施設の設備等に危害を及ぼす危険性があるなどの場合をいいます。
- * 「緊急やむを得ず身体拘束を行う場合」はその様態及び時間、その際のご契約者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録すると共に、契約者等へその内容を説明し、同意を得ることとします。

9. 虐待防止に関する事項

1 当施設は、ご契約者の人権擁護、虐待発生、又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (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。）を定期的で開催するとともに、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研修の実施
- (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 当施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入居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ものとする。

10. 守秘義務（契約書第9条参照）

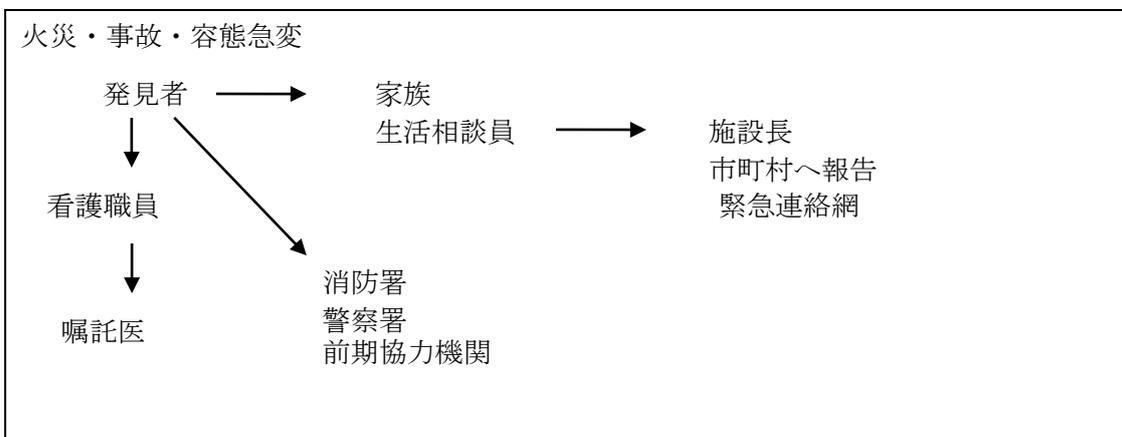
当施設、サービス従事者、従業員は業務上知り得たご契約者又はそのご家族等に関する事項を正当な理由なく他のサービス従事者や従業員に漏洩いたしません。

- (1) 守秘義務は本契約の終了後又は当施設の破産、サービス従事者又は従業員が退職した後も存続します。

11. 情報提供

- (1) ご契約者に医療上、介護上緊急の必要性がある場合には、当施設は医療機関等にご契約者の心身に関する情報を提供することができます。
- (2) ご契約者が退所される場合で退所のための援助を行う際に、ご契約者に関する情報を提供する場合はあらかじめ文書でご契約者の同意を得るものとします。

12. 緊急時の対応



- (1) ご契約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は、速やかに市町村、当該ご契約者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) ご契約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います。
- (3) 事故発生時における職員の対応方針を定めた事故対応マニュアルを作成し、職員に徹底いたします。

1 3. 非常災害対策

施設の消防計画に基づき訓練計画を立て、非常災害に備えるため定期的に避難、誘導、救出その他の訓練を行います。

消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、火災・地震・風水害・火山による災害を視野に入れて当該消防計画に基づく次の業務を実施します。

- (1) 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携、避難、救出訓練及び災害時の避難訓練（年2回）の実施
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 従業員の火気の使用又は取扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

1 4. 造作・模様替えの制限

ご契約者及びご契約者代理人は、居室の造作・模様替えをするときは、当施設に対してあらかじめ書面によりその内容を届け出て、当施設の承認を得なければなりません。また、造作・模様替えに要した費用及び契約終了の原状回復費用はご契約者又はご契約者の代理人の負担とします。

1 5. 苦情の受付

- (1) 当施設における苦情の受付（契約書第24条参照）

当施設における苦情や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）

〔職名〕 主任 吉原 友紀乃

○受付時間 毎週月曜日～金曜日

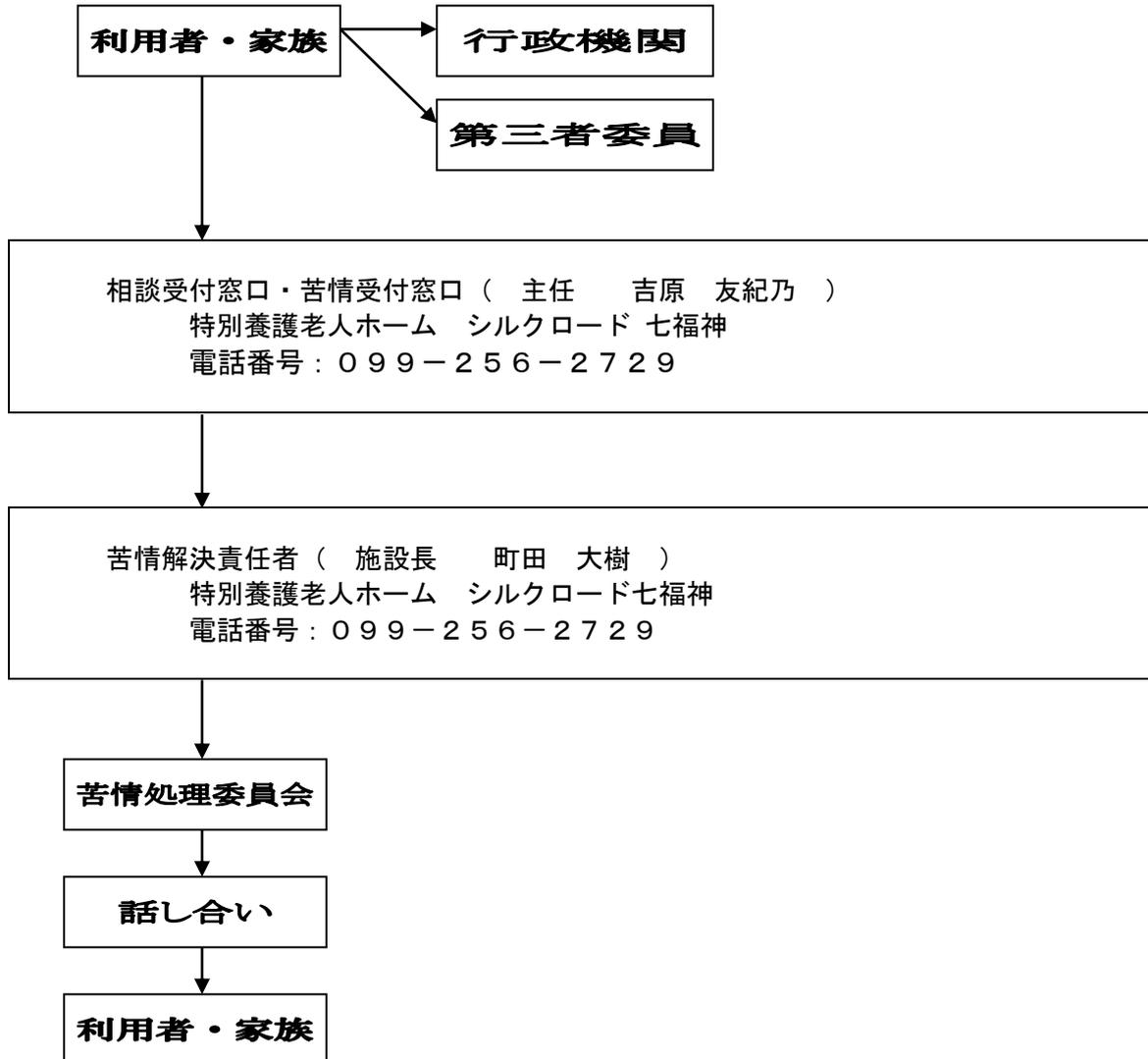
 9：00～17：30

また、苦情受付ボックスを施設内に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

鹿児島市役所介護保険課	電話番号：099-216-1280
鹿児島県国民健康保険 国保連合会 介護保険課介護相談	電話番号：099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	電話番号：099-286-2200

苦情処理の手順



16. サービス提供における事業所の義務（契約書第8条、第9条参照）

当施設は、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携の上、ご契約者から聴取、確認します。
- ③ご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、ご契約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身体等を拘束する場合があります。
- ⑥当施設及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。また、ご契約者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

17. 当施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されているご契約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）持ち込みの制限

入所にあたり、以下のもの以外は原則として持ち込むことができません。
火気類、ナイフ等の危険物

（2）面会（面会時間 9:00～20:00）

※来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。
※なお、来訪される場合、上記（1）の持ち込みはご遠慮ください。
※上記面会時間以外をご希望の場合はご連絡ください。

（3）外出・外泊（契約書第23条参照）

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。
但し、外泊については、1ヶ月につき連続して7泊、複数の月をまたがる場合には連続して13泊以内とさせていただきます。

(4) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書 5 (1) に定める「食事」を停止できます。

(5) 施設・設備の使用上の注意 (契約書第10条参照)

- 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
- 当施設の職員や他のご契約者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(6) 喫煙

施設内の喫煙はできません。

18. 損害賠償について (契約書第12条、第13条参照)

当施設において、事業所の責任によりご契約者に生じた損害については、当施設は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、当施設の損害賠償額を減じる場合があります。

当施設（乙）は、契約者（甲1）に対し、特別養護老人ホーム シルクロード七福神でのサービス提供にあたり本書2通を作成し、契約者（甲1）、利用者の家族（甲2）、利用者代理人（選任した場合）（甲3）に対して、入所契約書に基づきサービス内容及び重要事項を説明し、同意を得た上で、契約者及び利用者の家族、利用者代理人（選任した場合）、当施設が記名捺印の上、各1通を保有するものとします。

説明年月日：令和 年 月 日

(乙) 名称 特別養護老人ホーム シルクロード七福神
所在地 鹿児島市紫原5丁目13-18
施設長 町田 大樹 印

説明者 _____ 印

同意及び受領日：令和 年 月 日

(甲) 私は、乙からサービス内容及び重要事項について説明を受け、内容に同意し、重要事項説明書の交付を受け、受領しました。

(甲1) 契約者（利用者）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(甲2) 利用者の家族

住 所 _____

氏 名 _____ 印（続柄： _____）

(甲3) 利用者代理人（選任した場合）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

特別養護老人ホームシルクロード七福神
短期入所生活介護 運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人天祐会が設置運営するユニット型指定介護老人福祉施設特別養護老人ホームシルクロード七福神（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とともに、入居者の意思及び人格を尊重し、入居者の立場に立った適切な指定介護福祉施設サービスを提供することを目的とする。
- 2 この規程は、社会福祉法人天祐会が設置運営するユニット型特別養護老人ホームシルクロード七福神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、「従業者」は「職員」に、それぞれ読み替えるものとする。

(運営の基本方針)

- 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、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者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ができるよう介護サービスの提供に万全を期するものとする。
- 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密接な連携に努めるものとする。
- 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称等)

- 第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする
- 2 名称 特別養護老人ホームシルクロード七福神
- 3 所在地 鹿児島県鹿児島市紫原5丁目13番18号

(入居定員)

- 第4条 施設の入居定員は80名とする。（ユニット型個室）
- 2 ユニット数及びユニットごとの入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。
- | | |
|---------------|-------|
| 一 ユニット数 | 8ユニット |
| 二 ユニットごとの入居定員 | 10名 |
- ※ご利用者の空きベッドを使用して短期入所生活介護サービスの提供を行う。運営は特養に準ずるものとする。

- 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、入居定員を超えて入居させないものとする。

第2章 従業者及び職務分掌

(従業者の区分及び定数)

第5条 施設に勤務する職種、人数は次のとおりとする。

- 一 管理者1名(常勤)
 - 二 事務員1名(常勤)
 - 三 生活相談員(常勤1名以上)
 - 四 計画担当介護支援専門員(常勤1名以上)
 - 五 介護職員(常勤換算32名以上)
 - 六 看護職員(常勤換算3名以上)
 - 七 機能訓練指導員(常勤1名以上)
 - 八 医師(委託)
 - 九 管理栄養士(常勤1名以上)
- 2 前項において「計画担当介護支援専門員」とは、第15条に規定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者を置くことが出来る。

(職務)

第6条 従業者の職務分掌は次のとおりとする。

- 一 管理者
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。管理者に事故あるときはあらかじめ理事長が定めた従業者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
入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又は身元引受人(家族等)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。
- 四 介護支援専門員
入居者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、入居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
入居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居者の看護、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 医師

入居者の診療、及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

九 管理栄養士

入居者に提供する食事の管理、入居者の栄養指導に従事する。

(事務分掌)

第7条 従業者ごとの事務分掌及び日常業務の分担については管理者が別に定め、入居者に対する適切な施設サービスの提供を確保するものとする。

(会議)

第8条 施設の円滑な運営を図るため次の会議を設置する。

- 一 従業者会議
- 二 代表者会議
- 三 施設サービス計画に関する会議
- 四 入居者に提供する食事に関する会議
- 五 その他管理者が必要と認める会議

2 会議の運営に必要な事項は管理者が別に定める。

第3章 入居及び退居

(入居)

第9条 入居申込者の施設への入居は、入居申込者と施設の契約により行うものとする。

- 2 管理者は、入居定員に達している場合又は入居申込者に対し、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る場合を除き、入居契約の締結を拒むことはできない。
- 3 管理者は、あらかじめ入居申込者又は身元引受人（家族等）に対し、この運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他の入居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居者の同意を得るものとする。
- 4 管理者又は計画担当介護支援専門員は、入居申込者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期限を確かめるものとする。要介護認定を受けていない入居申込者に対しては要介護認定の申請の有無を確認し、申請が行われていない場合は、入居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ものとする。
- 5 管理者又は計画担当介護支援専門員は、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。

(面接及び調査)

第10条 管理者、生活相談員、計画担当介護支援専門員及び医師は、新たに入居した入居者に対して心身の状況、特性、経歴、学歴、技能、家庭環境、信仰、趣味、嗜好、その他心身に関する調査、検診を行い、その結果を記録保存しておくものとする。

(貴重品等の保管)

第11条 管理者は、書類及び所持金品を受領した時は、管理者が管理責任者になるとともに取扱職員を定めるものとする。

2 所持金品の受払いにあつては、取扱職員は管理者の承認を得て行うものとする。また、受払いの状況は、受払帳簿（預貯金、現金にあつては金銭出納簿）に正確に記録するとともに、関係帳票は確実に整理保管しておかなければならない。

3 管理者は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を定期的に照合確認（検証）しなければならない。

4 第1項から第3項までに規定する事項の具体的な取扱については管理者が別に定める。

(退居)

第12条 管理者は、入居者に次の事由が生じた場合は、身元引受人（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 入居者が無断で退所し、7日間経過しても帰所の見込みがないとき。

二 入居者が入院し、明らかに3ヶ月以上入院する事が見込まれるとき。

三 入居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 入居者が負担すべき費用を3ヶ月間滞納したとき。

2 入居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 入居者が死亡したとき。

二 入居者が契約の解除を通告し、7日間が経過したとき。

三 管理者が前項に規定する契約解除の予告をし、予告期間が経過したとき。

四 入居者が入院した後、おおむね3ヶ月を経過しても退院できないとき。

五 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 管理者は、入居者の退居に際しては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とともに、円滑な退居の為に必要な援助をするものとする。

(入居者の入院中の取扱)

第13条 管理者は入居者について、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、その者及び身元引受人（家族等）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、退院後再び円滑に入居することができるようにするものとする。

第4章 入居者に提供する施設サービス内容及び費用負担

(基本原則)

- 第14条 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、第15条に規定する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ものとする。
- 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ものとする。
 - 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ものとする。
 - 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、適切に行うものとする。
 - 5 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するものとする。
 - 6 入居者の被保険者証に介護保険法第87条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当概意見に配慮して施設サービスを提供するものとする。
 - 7 施設サービスの提供に当たっては、入居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、入居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、身体的拘束等入居者の行動を制限する行為を行ってはならない。また、入居者の人権、社会的身分、門地、宗教、思想、信条等によって差別的又は優先的取扱を行ってはならない。

(施設サービス計画)

- 第15条 計画担当介護支援専門員は、入居者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて自立した日常生活を営むうえで入居者が解決すべき課題を把握し、他の従業者と協議の上、施設サービスの目標及び達成時期、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するものとする。
- 2 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、施設サービス計画の実施状況及び入居者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ものとする。
 - 3 計画担当介護支援専門員は、第1項に規定する施設サービス計画の原案及び第2項に規定する変更案について入居者に対して説明し、同意を得るものとする。

(介護)

- 第16条 介護は、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、入居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うものとする。
- 一 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ための適切な支援

- 二 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、適切な方法による入浴の機会の提供（入浴がさせられないときは清拭）
- 三 排泄の自立についての必要な支援
- 四 おむつ使用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
- 五 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為の適切な支援

（相談及び援助）

第 17 条 生活相談員は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又は身元引受人（家族等）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 18 条 管理者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、入居者が自立的に行うこれらの活動を支援するものとする。
- 2 管理者は入居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、その者又は身元引受人（家族等）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 管理者は入居者の身元引受人（家族等）との連携を図るとともに、入居者とその身元引受人（家族等）との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

（食事の提供）

- 第 19 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、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に実施するものとする。
- 2 管理者は、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ものとする。
 - 3 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する。
 - 4 食事の提供は、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が摂れるよう支援し、共同生活室で食事を摂ることができない入居者にあつては、居室に配膳し必要な食事補助を行うものとする。
 - 5 検食は原則として食事の前か遅くとも同時に実施するものとし、実施に関して必要な事項は管理者が別に定める。
 - 6 調理業務に従事する職員にあつては、特に身の清潔に留意するとともに月 1 回以上の検便を受けなければならない。

(機能訓練)

第20条 機能訓練指導員は、入居者に対し、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う。

(健康管理)

第21条 管理者は、常に入居者の健康の状況に注意するとともに、6ヶ月に1回以上の定期健康診断を実施し、その記録を個人別に記録しておくものとする。

- 2 医務室には、常時必要な医薬品及び診療用器材器具を備え付ける。
- 3 入居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。

(施設サービスの利用料及び費用等)

第22条 第15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、入居者から費用の支払いを受けることができる。
 - 一 食事の提供に要する費用
 - 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居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居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
 - 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って、入居者に負担させることが適当と認められる便宜の提供
- 3 前項第六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、入居者又は身元引受人（家族等）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、入居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。
- 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15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 管理者は、入居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居者から支払を受けた時には領収書を、それぞれ入居者に交付するものとする。また、「鹿児島市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営

に関する条例」(平成11年3月31日厚生省令第39号)第13条第1項に規定する「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 管理者は、第2項に規定する食費及び居住費の額を変更するときは、あらかじめ、入居者又は身元引受人(家族等)に対し、変更後の額及びその根拠について説明を行い、同意を得なければならない。

(入居者に関する市町村への通知)

第23条 管理者は、入居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。

(施設サービス提供に関する記録)

第24条 施設サービスの実施状況及び入居者の解決すべき課題の把握に資するため、施設サービスの提供においては次に掲げる記録を整備するものとする。

一 施設サービス提供に関する記録

イ 施設サービス計画書

ロ 施設サービスの提供の状況及び入居者の施設での生活の経過に係る記録

二 第23条に規定する市町村への通知にかかわる記録

- 2 前項に掲げる記録については、その完結の日から5年間備えておくものとする。

第5章 施設利用にあたって入居者が留意すべき事項

(外出及び外泊)

第25条 入居者は、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26条 入居者に面会をしようとする者は、管理者及び施設スタッフの確認を得て面会しなければならない。

(健康保持)

第27条 入居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 28 条 入居者は、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 29 条 入居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 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益の為に他人の自由を侵す事
- 五 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること
- 六 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。
- 七 その他管理者が定めたこと。

(損害賠償)

第 30 条 入居者が、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 非常災害対策

(非常災害対策)

第 31 条 事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、火災・地震・風水害・火山による災害を視野に入れて当該消防計画に基づく次の業務を実施する。

- 一 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携、避難、救出訓練及び災害時の避難訓練（年 2 回）の実施
- 二 消防設備、施設等の点検及び整備
- 三 従業員の火気の使用又は取扱いに関する監督
- 四 その他防火管理上必要な業務

第 7 章 その他施設の運営に関する重要事項

(施設サービスの評価)

第 32 条 管理者は、自らの施設が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。

(苦情等への対応)

第 33 条 管理者は、施設サービスに関する入居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居者に報告するものとする。

- 2 管理者は、入居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。
- 3 管理者は、苦情を申し立てた入居者に対していかなる差別的な取扱も行ってはならない。

(虐待防止に関する事項)

第34条 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (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研修の実施
 - (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 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入居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ものとする。

(身体拘束)

第35条 施設は、入居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、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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

- 2 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。
- 一 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、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
 - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - 三 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実施する。

(業務継続計画の策定等)

第36条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉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ものとする。

- 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する。

(秘密の保持)

第 37 条 従業者は、業務上知り得た入居者又は身元引受人（家族等）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 管理者が居宅介護支援事業者に対して、入居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居者の同意を得るものとする。

(衛生管理)

第 38 条 施設は、入居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切に行うこととする。

- 2 施設は、当該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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 施設における感染症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 1 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は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。

(事故発生時の対応)

第 39 条 管理者は、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身元引受人（家族等）に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 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。

(地域との連携)

第 40 条 管理者は、その運営にあたっては、地域との交流に努めるものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第 41 条 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、介護保険法第 8 条第 2 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ものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、

業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後3ヵ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 施設は、適切な指定介護福祉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ものとする。

5 施設は、指定介護福祉施設サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人天祐会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は令和2年 4月15日から施行適用する。

この規定は令和3年 4月15日から改定施行する。

この規定は令和3年 10月1日から改定施行する。

重要事項説明書

特別養護老人ホーム シルクロード七福神

(鹿児島市指定 第4670112780号)

1. 施設経営法人	1
2. ご利用施設	3
3. 居室の概要	3
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	3
6. サービスの利用方法	6
7. 身体拘束の禁止	6
8. 虐待防止について	7
9. 守秘義務	7
10. 情報提供	7
11. 緊急時の対応	7
12. 非常災害対策	8
13. 衛生管理等について	8
14. 業務継続計画の策定等について	9
15. 造作・模様替えの制限	9
16. 苦情の受付	9
17. 当施設利用の留意事項	10
18. 損害賠償について	11

社会福祉法人 天祐会

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム シルクロード七福神
短期入所生活介護

当施設はご契約者に、指定介護老人福祉施設サービスを提供するに際し、事業者として、鹿児島市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する条例（平成24年12月25日条例 第46号）に基づき、サービス等の内容及び手続きの説明および同意に関する重要事項を次のとおり説明します。

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 天祐会
- (2) 法人所在地 鹿児島県鹿児島市紫原5丁目13番18号
- (3) 電話番号 099-256-2729
- (4) 代表者氏名 理事長 長田 祐里華
- (5) 設立年月 平成26年2月17日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設
- (2) 施設の構造 鉄筋コンクリート造 5階建
- (3) 施設の延べ床面積 3407.49㎡
- (4) 施設の目的
介護保険条例の趣旨に従って、利用者及びその家族に対して事業者の職員及び設備、各種サービスを提供して、日常生活上の世話・機能訓練等を行ない以て本人・家族等の心身の負担軽減を図ることを目的とします。
- (5) 施設の名称 特別養護老人ホーム シルクロード 七福神
- (6) 施設の所在地 鹿児島県鹿児島市紫原 5丁目13番18号
- (7) 電話番号 099-256-2729
- (8) 施設長（管理者）氏名 町田 大樹
- (9) 当施設の目的と運営（経営）方針
 - ①利用者とその家族のニーズを尊重し、本人の持っている能力に応じ自律した生活が出来るように努めます。
 - ②福祉コミュニティの充実を図り、地域と共生できるよう、事業の価値向上に努めます。
 - ③仕事を通じた職員の自己実現、自らの専門能力の向上を図り、互いに活かしあう職場にします。
- (10) 開設年月 令和 2年 4月15日

(11) 入所定員 全人数80人(10人×8ユニット)

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、個室です。

居室・設備の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	80室	ユニット型個室 80室
共同生活室	8室	8室中8室分 ・ キッチン
浴室	8室	個浴
トイレ	24室	各ユニットに車椅子対応トイレ 2室含む
医務室	1室	

※上記の居室等施設・設備の利用にあたって、ご契約者に別途居住費のご負担があります。

☆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当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上、決定するものとします。

☆居室に関する特記事項：全居室にエアコン、電動ベッド、洗面台、カーテン等が設置されています。

☆居室へは、ご家族もお泊りをすることができます。その際は、布団代として1,000円ご負担いただきます。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して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	業務内容	職員数
1.	施設長(管理者)	業務の一元的な管理	1名
2.	事務員	事務処理に関わる全般	1名以上
3.	生活相談員	生活全般の相談及び助言・指導	1名以上
4.	介護職員	介護業務全般	32名以上
5.	看護職員	看護業務全般	3名以上
6.	機能訓練指導員	自立支援に基づいたリハビリの実施	1名
7.	介護支援専門員	自立支援に基づいたケアプランの作成	1名以上
8.	栄養士	食事に関すること	1名
9.	嘱託医師(非常勤)	健康管理及び療養上の指導	1名

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と
 (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) 当施設が提供する介護保険給付対象サービス（契約書第3条参照）

以下のサービスの自己負担については、居住費、食費を除き前年度の所得に応じた負担割合（1割・2割・その他）になります。※市町村が発行する負担割合証をご確認下さい。

○利用料金表

(※1割負担の場合)

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
介護サービス費	704/日	772円/日	847/日	918円/日	987円/日

利用者負担段階	食費	居住費
第1段階	300円/日	880円/日
第2段階	600円/日	880円/日
第3段階	① 1,000円/日	① 1,370円/日
	② 1,300円/日	② 1,370円/日
第4段階	1,500円/日	3,000円/日

※第1段階～3段階の方は、申請により居住費・食費が軽減されます。

段階	対象者
第1段階	生活保護受給者
	老齢福祉年金受給者
第2段階	合計所得金額と年金収入の合計が80万円以下の方
第3段階	利用者負担第2段階に該当しない人
第4段階	市町村民税課税世帯

(加算)

(単位：円/日)

サービス提供体制加算Ⅱ	18
夜勤職員配置加算Ⅱ	18
看護体制加算Ⅰ	4
生産性向上推進体制加算Ⅰ	100/月
生産性向上推進体制加算Ⅱ	10/月
医療連携強化加算	58
生活機能向上連携加算Ⅱ	200/月
認知症ケア加算	3
個別機能訓練加算	12
療養食加算	23
若年性認知症利用者受入加算	120
認知行動・心理症状緊急対応加算	200
緊急短期入所受入加算	90
送迎（片道）	184

* 通常の送迎の実施地域を超えて行う送迎の費用 1km 100円

※ 介護職員等処遇改善加算：介護サービス費に加算を加えた14%を算定いたします

＜サービスの概要＞

① 食事

- ・当施設では、宅食や調理にて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摂っていただくことを原則としています。

(食事時間) 朝食：7：00～ 昼食：12：00～ 夕食：18：00～

※おおよその食事時間は決まっておりますが、利用者様の生活習慣に応じ、ゆっくりと食事を摂っていただくことができるように配慮いたします。

② 入浴

- ・入浴又は清拭を週2回以上行います。
- ・寝たきりでも特殊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、日常生活を送るために必要な機能の回復又はその減退を防止するための機能訓練、レクリエーションや行事等を通じた機能訓練を行います。

⑤ 健康管理

- ・看護職員が、健康管理を行います。
- ・緊急等必要な時は、かかりつけ医との連携を図ります。

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。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。
- ・ご契約者の施設内生活全般及び退所時等において相談援助を行います。

(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

ご契約者が選定する特別な食事を行ったことに伴い必要となる実費

② 理美容サービス（ご希望に応じてご利用できます。）

理美容師の出張による理美容サービスをご利用いただけます。

③ レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望により実施した教養娯楽費の材料費

行事等で提供する行事食の材料費、遠足旅行の実費

④ 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。

※おむつ代は介護保険給付対象となっていますので負担の必要はありません。

⑤ 個人的な嗜好品・食品 お酒 実費

⑥ 健康管理費（インフルエンザ予防接種料等） 実費

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用申し込み

まず、担当の介護支援専門員(ケアマネージャー)へお申し込みください。介護支援専門員が申し込みの手続きを代行します。

ご利用期間決定後、契約を締結いたします。また、契約締結にあたってのご説明は原則的にお電話でさせて頂いておりますが、ご来所・訪問での説明のご相談も承っております。

(2) サービス利用契約の終了

ご契約者のご都合でサービス利用契約を終了する場合

実際に短期入所生活介護をご利用中でなければ、文書でのお申し出によりいつでも解約できます。

(3) サービス利用契約の自動終了

以下の場合には双方の通知がなくても自動的に契約は終了とみなします。

- ・ご契約者が介護保険施設に入所した場合
- ・ご契約者がお亡くなりになった場合
- ・介護保険給付でサービスを受けているご契約者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

7. 身体拘束の禁止

ご契約者又は他のご契約者等の生命または身体を保護するため「緊急やむを得ない場合」を除き、身体拘束その他ご契約者の行動を制限する行為は行いません。

- * 「緊急やむを得ない場合」とは認知症高齢者が暴れて本人もしくは他のご契約者、又は施設の設備等に危害を及ぼす危険性があるなどの場合をいいます。
- * 「緊急やむを得ず身体拘束を行う場合」はその様態及び時間、その際のご契約者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録すると共に、契約者等へその内容を説明し、同意を得ることとします。

8. 虐待防止に関する事項

1 当施設は、ご契約者の人権擁護、虐待発生、又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (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。）を定期的で開催するとともに、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研修の実施
- (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 当施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入居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ものとする。

9. 守秘義務（契約書第9条参照）

当施設、サービス従事者、従業員は業務上知り得たご契約者又はそのご家族等に関する事項を正当な理由なく他のサービス従事者や従業員に漏洩いたしません。

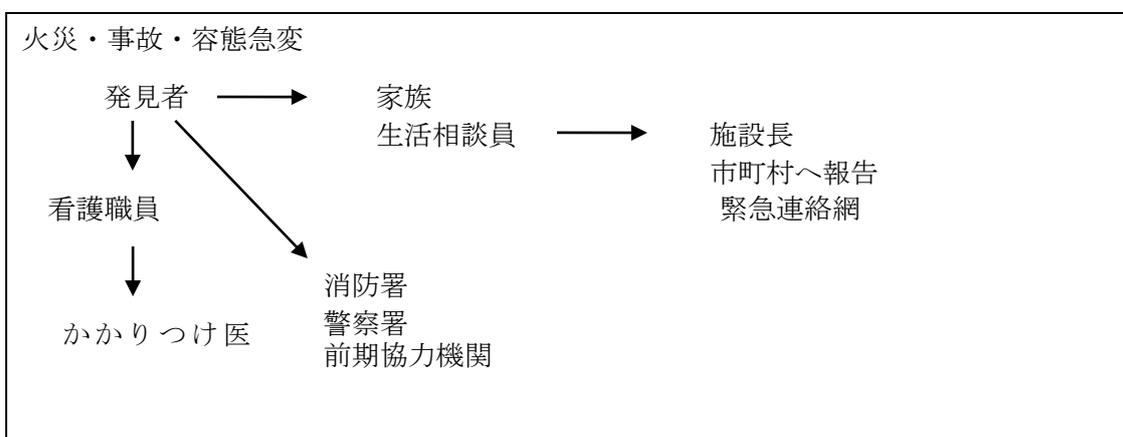
- (1) 守秘義務は本契約の終了後又は当施設の破産、サービス従事者又は従業員が退職した後も存続します。

10. 情報提供

(1) ご契約者に医療上、介護上緊急の必要性がある場合には、当施設は医療機関等にご契約者の心身に関する情報を提供することができます。

(2) ご契約者が退所される場合で退所のための援助を行う際に、ご契約者に関する情報を提供する場合はあらかじめ文書でご契約者の同意を得るものとします。

11. 緊急時の対応



- (1) ご契約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は、速やかに市町村、当該ご契約者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) ご契約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います。
- (3) 事故発生時における職員の対応方針を定めた事故対応マニュアルを作成し、職員に徹底いたします。

12. 非常災害対策

施設の消防計画に基づき訓練計画を立て、非常災害に備えるため定期的に避難、誘導、救出その他の訓練を行います。

消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、火災・地震・風水害・火山による災害を視野に入れて当該消防計画に基づく次の業務を実施します。

- (1) 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携、避難、救出訓練及び災害時の避難訓練（年2回）の実施
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 従業員の火気の使用又は取扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

13. 衛生管理等について

- (1) 契約者の使用する施設、食器その他の設備又は引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) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
 - ② 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施します。
 - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は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います。

14. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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します。
- (3) 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います。

15. 造作・模様替えの制限

ご契約者及びご契約者代理人は、居室の造作・模様替えをするときは、当施設に対してあらかじめ書面によりその内容を届け出て、当施設の承認を得なければなりません。また、造作・模様替えに要した費用及び契約終了の原状回復費用はご契約者又はご契約者の代理人の負担とします。

16. 苦情の受付

(1) 当施設における苦情の受付（契約書第24条参照）

当施設における苦情や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）

[職名] 主任 吉原 友紀乃

○受付時間 毎週月曜日～金曜日

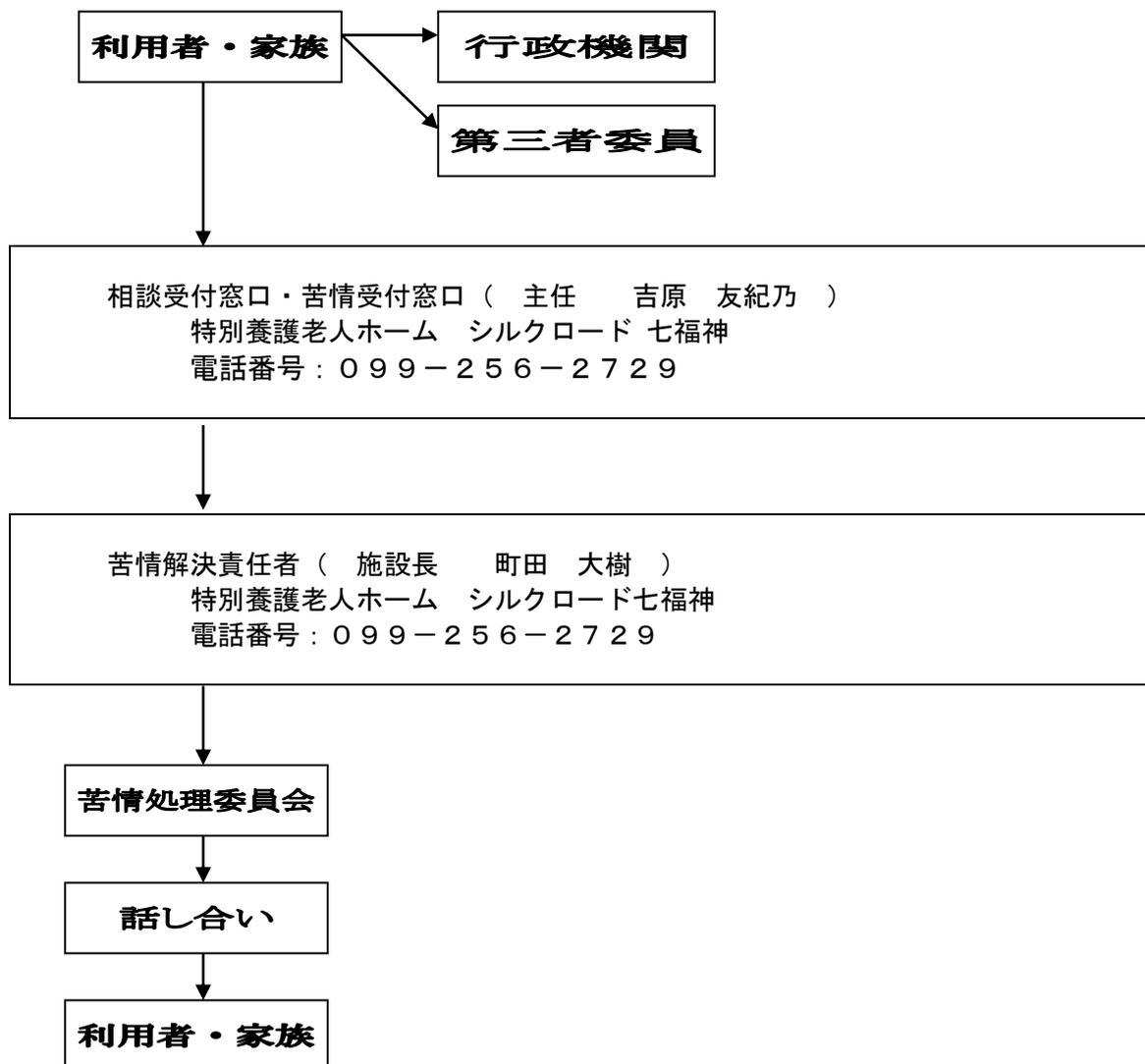
9：00～17：30

また、苦情受付ボックスを施設内に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

鹿児島市役所介護保険課	電話番号：099-216-1280
鹿児島県国民健康保険 国保連合会 介護保険課介護相談	電話番号：099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	電話番号：099-286-2200

苦情処理の手順



17. 当施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されているご契約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) 持ち込みの制限

入所にあたり、以下のもの以外は原則として持ち込むことができません。
火気類、ナイフ等の危険物、多額の現金、高価な貴金属等

(2) 面会（面会時間 9：00～20：00）

※来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。
※なお、来訪される場合、上記（1）の持ち込みはご遠慮ください。
※上記面会時間以外をご希望の場合はご連絡ください。

(3) 外出等

外出等の際はご予約について担当職員までお申し出ください

外出等の付き添いはご家族での対応をお願いいたします

(4) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、「食事」を停止できます。

(5) 施設・設備の使用上の注意

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

○当施設の職員や他のご契約者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

○ショートステイ利用期間外のお荷物の保管は承れません。

(6) 喫煙

施設内の喫煙はできません。

18. 損害賠償について（契約書第12条、第13条参照）

当施設において、事業所の責任によりご契約者に生じた損害については、当施設は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、当施設の損害賠償額を減じる場合があります。

