

特別養護老人ホーム奉優の家 運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人奉優会が開設するユニット型指定介護老人福祉施設奉優の家の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念と老人福祉法及び介護保険法に基づき、又、「東京都特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」及び「東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例」の遵守を通じて、ご利用者の生活の安定及び生活の充実並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 奉優の家は、少数の居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室（以下「ユニット」という。）ごとにおいて【施設サービス計画】に基づき、ご利用者の居宅における生活への復帰を念頭におき、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、栄養管理、健康管理及び療養上の世話を行なうことにより、ご利用者が相互に社会的関係を築きながらご利用者が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にすることを目指すものとする。

第2章 施設の名称等

(施設名称・所在地)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次に掲げるところによる。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム奉優の家
- (2) 所在地 足立区佐野 1-29-3

第3章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員)

第4条 施設は、老人福祉法の理念と老人福祉法及び介護保険法に基づく「東京都特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」及び「東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例」に示された所定の職員を満たした上で、下記のように配置するものとする。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

- | | |
|-------------|-----------|
| (1) 施設長 | 1名 |
| (2) 医師 | 1名以上（非常勤） |
| (3) 介護支援専門員 | 1名以上 |
| (4) 生活相談員 | 2名以上 |
| (5) 介護職員 | 25名以上 |
| (6) 看護職員 | 3名以上 |
| (7) 管理栄養士 | 1名以上 |
| (8) 機能訓練指導員 | 1名以上 |

- (9) 事務員 1名以上
- (10) 調理員 委託調理員

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職 務)

第5条 職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 施設長は、施設の業務を統括すると共に福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 医師は、ご利用者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (3) 介護支援専門員は、居宅生活への復帰を念頭に置きながら【施設サービス計画書】を作成、実施状況を把握、必要があれば計画を変更してご利用者の満足度を確保する。
- (4) 生活相談員は、ご利用者の生活相談、面接、身上調査並びにご利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。又、常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画につなげる。
- (5) 介護職員は、ご利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (6) 看護職員は、ご利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。看護責任者は、医師の指示を受け、看取り介護に係る体制整備を図る。
- (7) 管理栄養士（又は栄養士）は、献立作成、栄養管理・栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
- (8) 機能訓練指導員は、ご利用者が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。
- (9) 調理員は、給食業務に従事する。
- (10) 事務員は、設備・送迎業務と庶務及び会計業務に従事する。

2 職員は、別に定める「施設サービスマニュアル」を遵守することとする。

3 日中については、ユニットごとに常時1人以上の介護職員を、夜間及び深夜については2ユニットごとに常時1人以上の介護職員を介護に従事させるものとする。また、ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置することとする。

4 職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。

第4章 利用定員

(定員)

第6条 奉優の家の入所定員は、74名とする。

2 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超えて入所させることはない。

(居室及びユニット)

第7条 奉優の家が提供する居室は個室とする。その際、選択する階及び居室は、ご利用者の希望及び居室の空室状況等により、施設側がご利用者に対して居室の状況、利用料等を説明し合意を得るものとする。

2 ユニット数は、7とする。

3 居室は、いずれかのユニットに属し、当該ユニットの共同生活室に近接して設けられている。

4 1ユニットの定員は、11人又は10人とする。

第5章 ご利用者に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

(施設サービス計画の作成と開示)

第8条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した【施設サービス計画書等】の原案を作成し、それを奉優の家のご利用者に対して面接の上説明し文書により合意を得るものとする。

2 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から18時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。

3 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第9条 施設は、サービスの提供にあたっては、ご利用者又はその家族に対して、【施設サービス計画書】に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように面談の上、説明を行わなければならない。又、【施設サービス計画書】を基本としてサービスを提供するものとする。

(サービス提供の記録と連携)

第10条 施設は、【施設サービス計画書】に則って行ったサービス提供の状況やその折のご利用者の反応及び家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

2 施設は、上記のサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

(共同生活室)

第11条 共同生活室は、いずれかのユニットに属するものとし、ユニットのご利用者が交流し、共同生活を営めるよう必要な設備・構造となっている。

2 ご利用者が、心身の状況に応じて家事を行うことができるよう共同生活室に簡易な調理設備が設置されている。

(入浴)

第12条 1週間に2回以上、入浴を行う。但し、ご利用者に傷病や伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴が適当でない判断する場合には、これを清拭にかえること又は行わないことができる。

(排泄)

第13条 ご利用者の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、又は排泄の自立について、必要な援助を行うものとする。

2 おむつを使用しなければならないご利用者のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第14条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第15条 食事は、栄養並びにご利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、次の通りとする。

(1) 朝食 原則 8時00分～10時00分

(2) 昼食 原則 12時00分～14時00分

(3) 夕食 原則 18時00分～20時00分

3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間(2時間以内)、食事の取り置きをすることができる。

4 最低1日前に、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

5 医師の処方箋による特別食は、【運営規程 料金表】に定める料金で提供するものとする。

(相談、援助)

第16条 ご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、ご利用者に対し、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ものとする。

(機能訓練)

第17条 ご利用者の心身の状況等に応じて、ご利用者との合意に基づき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ことができる。

(社会生活上の便宜の供与等)

第18条 趣味、教養、娯楽設備等を整え、ご利用者が自ら希望・選択する自律的な生活を送れるよう支援するものとする。

2 ご利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、ご利用者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、奉優の家が代わって行うことができる。

3 ご利用者の希望により、要介護認定の更新や、再認定の代行業務を行う。

(介護)

第19条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々のご利用者の状態に合わせ、【施設サービス計画書】にそって提供するものとする。

(リネン交換)

第 20 条 毎週一回に、居室のリネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。また、ご利用者のご希望や身体の状態に合わせて、医務室やリハビリとの連携の上、適切なベッドマットの交換を行うこととする。

(理美容室サービス)

第 21 条 理美容師の来所日に、ご利用者のご希望に合わせて【運営規程 料金表】に定める料金にて提供することとする。

(健康保持)

第 22 条 医師又は看護職員は、常にご利用者の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

(栄養管理)

第 23 条 個々のご利用者の栄養状態に着目した栄養管理・栄養ケアマネジメントを医師、管理栄養士（または栄養士）、看護師、介護員等の多職種協働により行なうものとする。

2 ご利用者全員に栄養ケアマネジメントを行い、必要者には経口摂取に移行するための栄養管理や療養食の提供を行なうものとする。

(入院期間中の対応)

第 24 条 ご利用者が入院治療の必要が生じて病院に入院し、概ね 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、退院後に円滑に入所できるように計画的にベッドを確保する。

(入院ベッドの活用)

第 25 条 入院中の空きベッドは、介護保険法により、短期入所事業所のベッドとして他者が使用できるものとする。

(緊急時の対応)

第 26 条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず 24 時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

2 職員はナースコール等でご利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。

3 ご利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

(利用料)

第 27 条 奉優の家の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、施設サービスにかかる費用として【運営規程 料金表】記載の介護保険利用料の自己負担分と居室及び食事代、ご利用者の選択によりかかるサービスの利用料の合計額とする。なお、法定費用の額の変更に関しては、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準に基づくものとし、所定費用の額の変更に関しては、予め利用者に対し説明を行い利用者の同意を得るものとする。

2 理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活費の額は、奉優会が定める基準によるものとし、【運営規程 料金表】記載の利用料とする。

3 ご利用者の選定に基づく特別な室料、特別な食費等追加的費用は、【運営規程 料金表】記載の利用料とする。

4 利用料は暦月によって、1ヶ月分をまとめて支払うものとする。

5 奉優の家のご利用者は、1ヶ月分の利用料を翌月20日から月末までに、施設に自動口座振替で支払うものとする。

第6章 奉優の家利用にあたっての留意事項及び職員の義務

(自己選択の生活と共同生活への尊重)

第28条 ご利用者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることをも深く認識し、奉優の家の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

(外出及び外泊)

第29条 ご利用者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、奉優の家へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

(面会)

第30条 ご利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備えつけの台帳にその氏名を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員に伝えるものとする。

(健康留意)

第31条 ご利用者は、努めて健康に留意するものとする。奉優の家で行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診し、希望をする場合は、予防接種も受けるものとする。

(衛生保持)

第32条 ご利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

2 施設長、医師、看護師、その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及、伝達
- (2) 原則年2回の全館防虫防鼠消毒及び年1回の大掃除
- (3) その他必要なこと

(感染症対策)

第33条 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るものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随時見直すこと。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね3か月に1回開催する。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底するものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 34 条 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために苦情事故対応管理規程(別添)を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 ご利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市区町村、ご利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

4 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ものとする。

(施設内の禁止行為)

第 35 条 ご利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

(1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。

(2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、排撃したりすること。

(3) 指定した場所以外で火気を用いること。

(4) 健康増進法の精神に則り、所定場所以外での喫煙をすること。

(5) 奉優の家の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

(6) 故意又は無断で、奉優の家もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

(事業所の入退所)

第 36 条 事業所のご利用者は、あらかじめ定めた日時に入所し、利用期間が満了したときは速やかに退所するものとする。

2 ご利用者は、利用期間中に利用の中止又は利用期間等を変更する必要があるときは、直ちに管理者へ届け出るものとする。

(秘密の保持)

第 37 条 施設は、業務上知り得た契約者、ご利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、ご利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書(情報提供同意書)により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

2 職員は業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、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ものとする。

第 7 章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第 38 条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及びご利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも 6 か月に 1 回は実施する。そのうち年 1 回以上は夜間訓練又は夜間を想定した訓練とし、さらに昼

間の災害を想定した訓練を実施するものとする。

3 ご利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

5 備蓄食料品は、足立区の指導に従うものとする。

第8章 その他の運営についての重要事項

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第39条 奉優の家は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する定期的な研修の実施

2 職員は、ご利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接ご利用者の身体に侵害を与える行為。
- (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為
- (3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (5) 食事を与えないこと。
- (6) ご利用者の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (7) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (8) 奉優の家を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (9) 性的な嫌がらせをすること。
- (10) 当該利用者を無視すること。

3 奉優の家は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用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利用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。

(身体的拘束等)

第40条 奉優の家は、ご利用者の身体的拘束は行わない。万一、ご利用者又は他のご利用者、職員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「身体的拘束に関する説明書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束等を行うことができる。

(褥瘡対策等)

第41条 奉優の家は、ご利用者に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(利用資格)

第 42 条 奉優の家の利用資格は、要介護認定にて要介護と認定され、本施設の利用を希望する方であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができるご利用者及びその他法令により入所できるご利用者とする。

2 足立区特別養護老人ホーム入退所指針に基づき、奉優の家の入居判定委員会にて入居と判断された者で、居室の状況に適応する方より入居する。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第 43 条 利用にあたっては、あらかじめ、入所申込者及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、入所申込者との合意の上、契約を締結するものとする。

(施設・設備)

第 44 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が定める。

2 ご利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。

3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(看取り介護)

第 45 条 施設は、看取りに関する指針を定め、入所の際に、ご利用者等に指針の内容を説明し、同意を得るものとする。

2 指針に基づき、看取りに関する職員研修を行うものとする。

3 看取りのための個室を確保するものとする。

(葬儀等)

第 46 条 死亡したご利用者に葬儀を行う方がいない時及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第 11 条 2 項の規定を準用し、関係区市町村と協議して葬儀及び所要の引渡し等を行うものとする。

(苦情対応)

第 47 条 ご利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、ご利用者またはその家族に報告するものとする。

なお、苦情窓口・苦情解決責任者は下記に記載された通りである。

奉優の家における相談・苦情窓口

担当者：生活相談員 電話番号 03-5613-1525 FAX 番号 03-5613-1526

解決責任者：施設長

(介護サービス情報の公表)

第 48 条 社会福祉法第 24 条等及び介護保険法に則り、ご利用者が社会福祉法人奉優会奉優の家が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を法人・施設のホームページ等において行うものとする。

(委 任)

第 49 条 この規程の施行上必要な事項については、施設長が別に定める。

(その他)

第 50 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優会と施設長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 26 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は平成 29 年 4 月 1 日から改訂する。

この規程は平成 30 年 3 月 1 日から改訂する。

この規程は令和元年 5 月 1 日から改定する。

この規程は令和元年 11 月 1 日から改訂する。

この規程は令和 2 年 1 月 1 日から改訂する。

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から改訂する。

この規定は令和 4 年 10 月 1 日から改訂する。

この規定は令和 5 年 4 月 1 日から改訂する。

この規定は令和 6 年 7 月 1 日から改訂する。

運営規定 別紙 特別養護老人ホーム奉優の家（料金表）

1 介護保険法が定める法定料金

（1）基本サービス料金 （単位：円／1日当たり）

介護認定	単位数	1日当たりの自己負担額（円）
要介護1	763単位	832円
要介護2	893単位	973円
要介護3	908単位	990円
要介護4	979単位	1,067円
要介護5	1,048単位	1,142円

（一級地のため、1単位が10.90円）

*日常生活継続支援加算、看護体制加算、夜勤職員配置加算（Ⅱ）、精神科医療養指導加算、個別機能訓練加算を含む

（2）その他加算料金等

その他の加算・個別加算の料金(1割負担で表記)		
看取り介護加算：ご逝去 日以前31～45日	(Ⅰ)(Ⅱ)79円/日	ガイドラインに沿った取り組みと意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援等 (Ⅰ)医師より看取り期の診断があり、本人・家族等へ説明・同意を得て看取り介護を提供した場合(Ⅱ)上記に加えて看護師をより手厚く配置し実際に施設で看取った場合
看取り介護加算：ご逝去 日以前4～30日	(Ⅰ)(Ⅱ)157円/日	
看取り介護加算：ご逝去 日前日・前々日	(Ⅰ)742円(Ⅱ)851円/日	
看取り介護加算：ご逝去 日	(Ⅰ)1,396円(Ⅱ)1,723円	
退所時等相談援助加算	(1)(2)502円 (3)436円(4)545円	
療養食加算	7円/食	医師の指示により療養食を提供した場合
口腔衛生管理加算	(Ⅰ)99円(Ⅱ)120円/月	(Ⅰ)月2回以上専門的口腔ケアを行った場合等 (Ⅱ)(Ⅰ)に加え必要な情報を国に提出し情報を活用した場合
経口維持加算	(Ⅰ)436円/月 (Ⅱ)109円/月	(Ⅰ)摂食障害等を有する方に歯科医等の指示で計画を作成し、管理栄養士が栄養管理を行った場合(Ⅱ)協力歯科を定め食事観察や会議に医師等が加わった場合
初期加算	33円/日	入所日から30日間、並びに30日以上入院からの退院後30日間が加算対象
入院外泊時費用	269円/日	入院・外泊中の入所者が対象、月6日が上限
再入所時栄養連携加算	218円/回	入院中更に栄養管理が必要となり管理栄養士が連携して栄養管理を行った場合等
配置医師緊急時対応加	早朝夜間 712円 深夜 1,417円	配置医と協力病院医師が連携し、24時間対応で

算	円/回	きる体制を確保している事等
褥瘡マネジメント加算	(Ⅰ)4 円(Ⅱ)15 円/ 月(Ⅲ)11 円/3 月毎	褥瘡発生リスクについて入所時・定期的に評価し 評価結果を提出した場合等
排せつ支援加算	(Ⅰ)11 円(Ⅱ)17 円 (Ⅲ)22 円(Ⅳ)109 円 /月	要介護状態軽減について入所時・定期的に評価 し国に提出、支援計画の作成、状態改善が見ら れた場合等
栄養マネジメント強化 加算	12 円/日	管理栄養士を 2 名配置、栄養ケア計画作成や必要 な情報を国に提出し情報を活用した等
自立支援促進加算	327 円/月	医師が入所時の医学的評価を行い他職種で支 援経過を策定し実施、医学的評価を国に提出し た場合等
科学的介護推進体制加 算	(Ⅰ)44 円/月(Ⅱ)55 円/月	(Ⅰ)入所者ごとの ADL 値、栄養状態、心身の状 態等の情報を国に提出した場合(Ⅱ)加えて疾 病状況を提出
安全対策体制加算	22 円/入所時	外部研修を受けた担当者を配置する等、安全対 策を実施する体制を整備した場合
経口移行加算	31 円/日	医師の指示に基づき経口への食事に移行する 計画しケアに取り組んだ場合
認知症行動・心理症状緊 急対応加算	218 円/日 7 日間迄	認知症の方が医師の判断で緊急に施設入所と なった場合

- ・看取り介護加算対象の方が退所後にご逝去された場合は、退所後であってもご逝去月が請求の対象となります。
- ・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)8.3%は体制等により(Ⅱ)6.0%(Ⅲ)3.3%(Ⅳ)3.3%×0.9(Ⅴ)3.3%×0.8となる場合があります。
- ・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)2.7%は体制等により(Ⅱ)2.3%となる場合があります。
- ・夜勤職員配置加算は看護師の配置等により(Ⅲ)16 単位となる場合があります。
- ・日常生活継続支援加算は体制等によりサービス提供体制強化加算(Ⅰ)22 単位(Ⅱ)18 単位(Ⅲ)6 単位となる場合があります。
- ・看護体制加算は(Ⅰ)4 単位のみの場合と(Ⅰ)4 単位+(Ⅱ)8 単位の場合があり看護職員の体制等により変わります。
- ・ご入所者の状況により障害者生活支援体制加算(Ⅰ)26 単位(Ⅱ)41 単位を算定する場合があります。
- ・ご入所後の対象者に対するケア等により若年性認知症入所者受入加算 120 単位を算定する場合があります。
- ・訓練計画内容等の情報を国に提出した場合等では個別機能訓練加算(Ⅱ)の 20 単位/月を算定する場合があります。
- ・ADL 値を測定し国に提出する等の算定要件を満たした場合は、ADL 維持等加算(Ⅰ)30 単位/月(Ⅱ)60 単位/月を算定する場合があります。
- ・外部 PT 等と連携し計画を作成した場合等は、生活機能向上連携加算(Ⅰ)100 単位(Ⅱ)200 単位/月(個別機能訓練算定時は 100 単位/月)を算定する場合があります。
- ・施設加算は職員体制等により変わります、又、個別の加算は対象となった方のみが対象となります。
- ・入院外泊中は居住費 2,270 円/日をご負担頂きます、尚、入院外泊中にショートステイ等の方が

ベッドを利用した期間は対象外となり、又、入院外泊時費用(月6日上限)算定中の期間のみ負担限度額認定証をお持ちの方の居住費は負担限度額となります。

在宅・入所相互利用加算	44円/日	在宅期間と入所期間を定め、在宅ケアと連携し居室を利用している場合
認知症専門ケア加算	(Ⅰ)4円/日(Ⅱ)5円/日	(Ⅰ)日常生活自立度Ⅲ50%以上、研修修了者の配置(Ⅱ)更に研修修了者を配置、研修実施等

(3) 上記利用料については、所得に応じた下記減免措置の制度がある。

1) 高額介護サービス費の支給 1か月の介護サービスの1割負担の合計額が所得に応じた下記上限額を超えた場合には、超えた分が申請により払い戻される。

所得区分	上限額
住民税世帯課税者	世帯で44,400円
利用料負担段階第3段階	世帯で24,600円
利用料負担段階第2段階	世帯で24,600円 個人で15,000円
利用料負担段階第1段階	個人で15,000円

2) 以下の条件を全て満たす場合は、自己負担額がさらに軽減される場合がある。

- ① 年間収入が単身世帯で150万円(2人世帯の場合は200万円)以下
- ② 預貯金等の額が単身世帯で350万円(2人世帯の場合は450万円)以下
- ③ 自宅以外に家屋等を所有していない
- ④ 負担能力のある親族等に扶養されていない
- ⑤ 介護保険料を滞納していない

2 所定料金(介護保険法で基本サービスとは別に利用者が自己負担することとされ、事業所ごとに利用者との契約に基づくものとされているもの)

(1) 食事代 1日あたり 1,900円<日額>

※食事代については、所得に応じた下記減免措置の制度がある。

(2) 居住費 1日あたり2,270円

※居住費については、所得に応じた下記減免措置の制度がある。

(入院中の居住費については減免対象外とする)

段階	対象者	居住費	食費
第1段階	生活保護受給者	880円	300円
	非住民税世帯 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	880円	390円
第3段階 ①	合計所得金額と年金収入の合計が80万円超120万円以下の方	1,370円	650円

第3 段階 ②	合計所得金額と年金収入合計 が120万円越の方	1,370円	1,360円
---------------	----------------------------	--------	--------

(3) 個別サービス利用料金

※その他個別でご希望されたサービスについては、その都度実費を払うものとする。

サービス項目	サービス内容	料 金
理容サービス	カット	実費
	カット（毛そり付）	実費
美容サービス	カット	実費
	カラー（カット別）	実費
	パーマ（カット込み）	実費
	セット（シャンプー込み）	実費
クラブ活動	書道材料費・講師謝礼	実費
	作業材料費	実費
レクリエーション 行 事	花見・納涼祭・敬老会・新年会	実費

(4) 文書料

サービス項目	サービス内容	料 金
診断書	非常勤医師が書いた場合	実費
死亡診断書	非常勤医師が書いた場合	実費
コピー代	記録物をコピーした場合	1枚10円

(5) 電気料

項目	月額料金
テレビ	500円
加湿器	150円
扇風機	120円
携帯電話	10

平成26年3月1日 作成

平成26年4月1日 改訂

平成29年4月1日 改訂

令和元年11月1日 改訂

令和3年4月1日 改訂

令和3年8月1日 改訂

令和4年10月1日 改訂

令和5年4月1日 改訂

令和6年7月1日 改訂