

社会福祉法人聖和むつみ会

特別養護老人ホーム メイサムホール運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人聖和むつみ会が開設する特別養護老人ホーム メイサムホール（以下「施設」という）が行う指定介護老人福祉施設事業の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある入所者に対し、適正な施設サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅での生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理および療養上のサービスを行う。

- 2 入所者の人格を尊重し、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、入所者および家族のニーズを的確に捉え、入所者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市区町村、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、保健医療サービス・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。
- 4 適切な介護技術を持ってサービスを提供するとともに、常に提供したサービスの質の管理・評価を行う。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 特別養護老人ホーム メイサムホール
- (2) 所在地 厚木市愛甲2208番1

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数(基準)、および職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者(施設長) 常勤1名(兼務)
管理者は、施設の職員の管理および業務の管理を一元的に行う。
- (2) 医師 非常勤1名(兼務)
医師は、入所者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のため適切な措置を行う。
- (3) 介護支援専門員 常勤1名以上(兼務)
介護支援専門員は、施設サービス計画の作成等を行う。
- (4) 生活相談員 常勤1名以上(兼務)
生活相談員は、入所者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。
- (6) 介護職員 常勤換算24名以上(兼務)
介護職員は入所者の心身の状況等の確に把握し入所者に対し適切な介助を行う。

(7) 看護職員 常勤換算 3 名以上（兼務）

看護職員は、入所者の保健衛生ならびに看護業務を行う。

(8) 管理栄養士 1 名以上（兼務）

管理栄養士は、食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養指導等を行う

(9) 事務職員 2 名以上（兼務）

事務職員は、施設の庶務、経理等の事務を処理する。

(10) 機能訓練指導員 1 名以上（兼務）

機能訓練指導員は、入所者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練を行う。

（職務分掌）

第 5 条 職員の職務分掌は別表 1 に定めるものとする。

（会 議）

第 6 条 健全な施設運営と使用者の処遇向上を目的として次の会議を開催する。

（1）職員会議

施設運営のための職員に対する事務連絡および意見調整の全体会議で、月 1 回また必要に応じて臨時に開催する。

（2）管理者会議

施設運営のため担当の代表者による事務連絡および意見調整の会議で、月 1 回または必要に応じて臨時に開催する。

（3）職種別会議

介護職員会議、看護職員会議、給食会議、ケアセンター会議で月 1 回または必要に応じて臨時に開催する。

（4）処遇検討会議

ケーススタディーその他処遇全般の充実、向上のため研究する会議で必要に応じ月 1 回以上開催する。

（5）入居検討会議

入所者の入居についての判定を月 1 回または必要に応じて随時開催する。

（6）苦情処理会議

入所者および家族等からの苦情の処理について月 1 回または必要に応じて随時開催する。

（研 修）

第 7 条 職員の資質向上をはかるものとして、次の研修を実施する。

（1）内部研修

個々の職員、職種別職員および職員全体等に対して、施設管理者、施設職員および外部講師による研修。

（2）外部研修

行政、全社協、県社協等が主催する各種研修会への参加

2 上記の研修を年間事業計画で実施する。

(利用定員)

第8条 施設の利用定員は、75名とする。

(契約時における説明および同意)

第9条 施設は、サービス提供の開始に際して、入所者また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、同意を得ることとする。

(施設サービスの内容、利用料等)

第10条 施設サービスの内容、利用料等（別表2）は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助
- (2) 健康状態の確認
- (3) 機能訓練サービス
- (4) 入浴サービス
- (5) 食事サービス
- (6) 相談・助言等に関する事
- (7) レクリエーション行事の実施
- (8) 施設サービス計画の作成
- (9) その他入所者が適切なサービスを利用できるための便宜の提供

2 施設は、法定代理受領サービスに該当する介護福祉施設サービスを提供した場合、入所者から利用料の一部として、当該施設サービス費用基準額から施設介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

3 法定代理受領サービスに該当しない介護福祉施設サービスと同様のサービスを提供した際に入所者から支払いを受ける利用料の額と、当該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。

4 前項の支払いを受ける額のほか、別紙利用料金表に掲げる項目については、別に料金の支払いを受けるものとする。

5 前項の費用の支払いを受ける場合には、入所者またはその家族に対し当該サービスの内容および費用についての説明を行い、入所者の同意を得ることとする。

(入退所)

第11条 施設は、入所者の心身に障害があるために常時の介護を必要とし、居宅にあつては常時の介護を受けることが困難な者に対して、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 利用申込者が入院治療を必要とする場合や、利用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、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講じる。

4 入所者の利用申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

- 5 入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入所者が居宅で日常生活を営むことができるかを検討する。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる入所者に対して、本人およびその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。
- 7 入所者の退所に際して、居宅介護支援事業者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。
- 8 入退居の判定にあたっては、神奈川県福祉部による「神奈川特別養護老人ホーム入退所指針」に基づき、入退居における透明性・公平性を確保し、かつ介護保険制度の趣旨に即した施設サービスの円滑な実施に努めるものとする。

(要介護認定の申請にかかる援助)

第12条 利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかを確認する。申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助する。

(施設サービス計画の作成)

- 第13条 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。
- 2 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員は、入所者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、入所者の自立を支援する上での課題を把握する。
 - 3 介護支援専門員は、入所者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案は、他の職員と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。
 - 4 介護支援専門員は、施設サービスの原案について入所者に説明し、同意を得る。
 - 5 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後も、他の職員との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、施設サービス計画の変更を行う。

(サービスの取り扱い方法)

- 第14条 施設は、入所者の心身の状況に応じて、適切な処遇を行う。
- 2 サービスの提供者は、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 職員は、サービスの提供に当たって、入所者また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 入所者本人または入所者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為は行わない。
 - 5 サービスの質の評価を行い、常にその改善をはかる。

(介 護)

- 第15条 施設は、1週間に2回以上、適切な方法により入所者を入浴させ、または清拭する。
- 2 心身の状況に応じて、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。
 - 3 おむつを使用せざるを得ない入所者について、おむつを適切に交換する。
 - 4 離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
 - 5 常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
 - 6 入所者の負担により当該施設の職員以外のものによる介護を受けさせない。

(食事の提供)

- 第16条 食事の提供は、栄養、入所者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。
- 2 食事の時間はおおむね以下のとおりとする。
 - (1) 朝食 8:00～
 - (2) 昼食 12:00～
 - (3) 夕食 18:00～

(相談・助言等)

- 第17条 入所者またはその家族に対して、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)

- 第18条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためにレクリエーションの機会を設ける。
- 2 入所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、入所者また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 常に入所者の家族との連携をはかり、入所者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

- 第19条 入所者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、またその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

- 第20条 施設の医師または看護職員は、必要に応じて健康保持のため措置を取る。
- 2 施設の医師は、健康手帳を所有している者については、個人カルテに必要事項を記載する。
 - 3 原則、配置医師の対応を24時間行う。配置医師の対応が困難な場合は看護職員協力のもと、協力病院及び厚木医師会との協力体制を取り、対応を行う。

(入所者の入院期間の取り扱い)

第21条 入所者が医療機関に入院する必要が生じた時、3ヵ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人およ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、退院後再び施設に円滑に利用できるようにする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第22条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの支払いを受けた場合は、サービスの内容・費用について説明し、入所者の同意を得るとともに、保険給付に必要な領収書等を交付する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第23条 入所者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

- 2 入所者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。
- 3 入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は、特別な理由がない限り受診する。
- 4 入所者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。
- 5 入所者は施設内で次の行為をしてはならない。
 - (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - (2) けんか、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
 - (3) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
 - (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
 - (5) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。
- 6 入所者は、サービスにかかる利用料等について当該サービスを利用した月の翌月27日までに速やかに銀行引き落としによって支払うものとする。

(非常災害対策)

第24条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年2回以上定期的に行う。

(受給資格等の確認)

第25条 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、要介護認定の有無および要介護認定の有効期間を確認する。

- 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。

(利用記録の記載)

第26条 利用開始に際して、利用開始年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。
また、利用終了に際しては、利用終了年月日を被保険者証に記載する。

(入所者に関する市町村への通知)

第27条 入所者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に申し出る。

- (1) 正当な理由無しに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増進させたと認められる時
- (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしている時。

(勤務体制の確保等)

第28条 入所者に対し適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定める。

2 施設の職員によってサービスを提供するものとする。

ただし、入所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はない。

(衛生管理等)

第29条 施設は、入所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に実施する。
- (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。

(協力医療機関等)

第30条 施設は、入所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ものとする。

一 入所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。

二 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。

三 入所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所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。

2 施設は、1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所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、市長に届け出るものとする。

3 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（平成10年法律第11

4号)第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関(次項において「第二種協定指定医療機関」という。)との間で、新興感染症(同条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第8項に規定する指定感染症又は同条第9項に規定する新感染症をいう。次項において同じ。)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。

- 4 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について協議を行うものとする。
- 5 施設は、入所者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該入所者の病状が軽快し、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所させることができるように努めるものとする。
- 6 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ものとする。

(緊急時等における対応方法)

第31条 サービスの提供を行っているときに入所者の病状の急変、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等の措置を講じるとともに、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。

協力医療機① 所在地：厚木市船子232

医療機関名：医療法人社団三思会 東名厚木病院

協力医療機② 所在地：厚木市温水118-1

医療機関名：医療法人沖縄徳洲会 湘南厚木病院

- 2 入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、管理者は市町村、当該入所者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
- 4 入所者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第32条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する
- (2) 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、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する
- (3) 事故発生の防止のための委員会(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。)及び従業者に対する研修を定期的に行う
- (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、入所者に対する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、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
- 3 施設は、前項の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ものとする。

- 4 施設は、入所者に対する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。

(掲 示)

第33条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他サービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(個人情報の保護)

第34条 施設は、入所者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 施設が得た入所者の個人情報については、施設での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて入所者又はその代理人の了解を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第35条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に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 居宅介護支援事業者またはその従事者から、施設からの退所者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収受してはならない。

(苦情処理)

第36条 施設は、提供したサービスに関する入所者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口および担当者の設置、事実関係調査の実施、改善措置、入所者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

3 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の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

(地域と連携等)

第37条 施設は、運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(虐待防止に関する事項)

第38条 施設は、入所者の人権の擁護、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（入所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所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）

第39条 施設は、当該入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。また、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由（切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を全て満たすこと）を記録するものとする。

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40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。

（入所者の安全並びに介護サービスの質の確保等）

第41条 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、入所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。）を定期的開催するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第42条 施設は、職員の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

(1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内

(2) 継続研修 概ね月1回(年間事業計画による)

2 サービス担当者会議において入所者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

3 職員は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。

4 職員であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

5 入所者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知する。

6 施設の所在市町村外の介護保険被保険者又はその家族から当該施設に入所申込みがあった場合には、指定介護老人福祉施設サービスの趣旨並びに施設の所在市町村の介護保険被保険者に限って利用できるサービスであることを説明し、理解を得る。

7 入所者の原因等から利用申込みに応じられない場合、その他入所申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難と認めた場合は、当該入所申込者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の介護保険施設等を紹介その他必要な措置を速やかに講じる。

10 施設は、サービスに関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。

11 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聖和むつみ会と施設の管理者との協議に基づいて定める。

附則

- 1 この規程は、令和3年1月4日から施行する。
- 2 この規程は、令和3年8月1日から施行する。
- 3 この規程は、令和3年10月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和5年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表 1（第 5 条）

職 員 職 務 分 掌

1 施設長

施設長は施設の業務を掌握し、職員を指導監督するとともに次の事項を行う。

- 1) 職員の人事に関する事項
- 2) 会計責任者に関する事項
- 3) 施設入所者の処遇（介護、給食、看護）の向上に関する事項
- 4) 施設の防災に関する事項
- 5) 入所者家族、見学者その他施設来訪者の対応に関する事項
- 6) 苦情に関すること

2 事務職員

施設長を補佐し次の事項を行う。

（庶 務）

- 1) 職員の人事に関する事項
- 2) 職員の労務管理および福利厚生に関する事項
- 3) 理事会に関する事項
- 4) 公印の管理に関する事項
- 5) 公文書類の收受、作成、発送および整理保管に関する事項
- 6) 諸会議の開催および記録に関する事項
- 7) 諸規定の作成、改廃に関する事項
- 8) 事業の企画、改善および調査に関する事項
- 9) 補助事業の起案、申請、および報告に関する事項
- 10) 施設内外の防災整備の点検に関する事項
- 11) 災害対策、防災訓練に関する事項
- 12) 関係機関、団体、外部等との連絡調整に関する事項
- 13) 職員の研修、他の機関からの研修、見学に関する事項
- 14) 苦情に関すること
- 15) その他、他の担当に属さない事項

（経 理）

- 1) 会計に関する事項
- 2) 予算、決算に関する事項
- 3) 金銭の出納、決算に関する事項
- 4) 土地、建物、整備の管理、営繕に関する事項
- 5) 機械、器具および車両の管理、修繕に関する事項
- 6) 施設内外の整備に関する事項
- 7) 給与計算および支払いに関する事項

- 8) 契約に関する事項
- 9) 監督官庁による監査に関する事項
- 10) 請求事務に関する事項
- 11) 諸帳簿の記載および証拠書類に関する事項
- 12) 寄付金の受入記録に関する事項
- 13) その他、経理処理に必要な事項

3 介護支援専門員

施設長を補佐し、メイサムホールの運営管理に関する次の事項を行う。

- 1) 行政等の関係機関との連絡調整に関する事項
- 2) 施設入所者の調査、訪問に関する事項
 - ・入所者および在宅サービス入所者に対する調査、ケアプランの作成および管理
 - ・新規入所者の身上調査
 - ・オリエンテーション
 - ・入所者台帳の作成
 - ・定期面接および定期訪問
 - ・記録の作成
- 3) 生活相談および指導に関する事項
 - ・処遇困難な老人に対する生活指導
 - ・入所者の指導ならびにニーズ調査
 - ・入所者とその家族との連絡事項
- 4) 在宅福祉サービスに関する事項
- 5) 各担当間の勤務の調整に関する事項
- 6) 諸会議の招集および進行に関する事項
- 7) ボランティアの受け入れに関する事項
- 8) 見学・実習の受け入れ、および実施に関する事項
- 9) その他の事項
 - ・年金恩給等、健康保険、小遣い等の諸手続き
 - ・入院・退院・死亡の連絡および手続き
 - ・その他の生活指導に関する必要な事項
 - ・諸統計の作成
 - ・苦情に関すること

4 生活相談員

介護支援専門員の職務を補佐するとともに、その実務を行う。

- 1) 4 介護支援専門員の職務に掲げた各事項を行う。

5 介護職員

施設入所者の日常生活の介護支援相談に関する次の事項を行う。

- 1) 入所者の身体全般にかかる介護、介助に関する事項

- 2) 居室内の整理、整頓に関する事項
- 3) 介護職員室、食堂、洗濯室、汚物処理室、倉庫等の整理整頓、管理に関する事項
- 4) 諸行事に対する企画参加ならびに実施に関する事項
- 5) リハビリテーションに関する事項
- 6) 入所者のクラブ活動の指導に関する事項
- 7) 処遇日誌・ケース記録等に関する事項
- 8) 生活面の相談および話し相手
- 9) その他入所者の処遇に必要な事項

6 看護師

- 1) 入所者の治療看護に関する事項
 - ・医師の行う医療の補助
 - ・医薬品、医療器具の管理および受け払い
 - ・入所者に対する介護、看護に関する記録
 - ・カルテの保管
 - ・食箋の作成
 - ・日常生活の介助
- 2) 保健衛生に関する事項
 - ・健康相談、消毒、医務室内の清掃等環境衛生および保健指導
 - ・在宅生活者への訪問看護への連絡調整
- 3) 入院・通院に関する事項
 - ・入所者の通院時の付き添い
 - ・入院必要時の協力病院との連絡調整
- 4) リハビリテーションに関する事項
- 5) その他看護に必要な事項

7 医師

- 1) 入所者に対する診療および健康管理に関する事項
 - ・診療、投薬、注射等の治療
 - ・薬品、医療機器の管理
- 2) 入所者および職員に対する保健衛生指導および疾患の予防
- 3) その他診療ならびに健康管理に必要な事項

8 管理栄養士

- 1) 給食目標の設定、食材構成の作成、献立表の作成、調理指導、栄養出納、栄養別報の作成、給食日誌の記録ならびに関係機関への定期報告書の作成、提出。
- 2) 食品の購入、検収、管理、栄養指導、嗜好調査、検査、ならびに残菜調査等の計画実施
- 3) 調理室ならびに給食関係従事者の保護、衛生管理に関する事項

- 4) 調理室の衛生管理、残菜および不要物品の仕分け処理に関する事項
- 5) 医師の指導に基づき入所者の栄養状態等を適切にアセスメントし、その栄養状態に応じて栄養計画を作成する。

9 機能訓練指導員

- 1) 機能訓練に関する事項
 - ・ リハビリ計画書の作成
 - ・ 極超短波ジアテルミー照射
 - ・ 他動的関節可動域訓練
 - ・ 自動介助運動
 - ・ 運動指導
 - ・ 歩行練習介助
- 2) その他機能訓練に必要な事項

別表 2 (第 10 条)

入所者が利用できるサービスおよび利用料等

サービスの内容	
居 室	A 1 人部屋、B 2 人部屋、C 4 人部屋になります。 A, B, C どのタイプをご利用いただくかについてはご入所者の介護のための必要性を考慮して施設で決めさせていただきます。また、入居中、居室の変更が生じる場合もあります。
食 事	朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～
入 浴	週に最低 2 回入浴していただきます。ただし、状態に応じ、機械式浴槽による特別浴または清拭となる場合があります。
介 護	施設サービス計画に沿って下記の介護を行います。 着替え、食事等の介助、排泄介助、おむつ交換、体位交換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い、口腔ケア等
機 能 訓 練	生活リハビリなど、ご入所者に必要な機能回復訓練を行います。
生 活 相 談	常勤の生活相談員に、介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。
健 康 管 理	施設では、年間 1 回健康診断を行います。日程については、別途ご連絡します。また、毎週月曜または火曜日の午後 2 時～3 時 30 分まで、診察室にて内科医による診療や健康相談サービスを受けることができます。
特 別 食 の 提 供	施設では、通常のメニューのほかに特別食をご用意しております。メニューは毎月変わりますので、詳しくは職員にお尋ね下さい。ご利用の際は、前日までにお申し出ください。料金は別途かかります。
理 容 サ ー ビ ス	施設では、定期的に理美容サービスを実施致します。料金は別途かかります。
行 政 手 続 代 行	行政手続きの代行を施設にて受け付けます。ご希望の際は、職員にお申し出ください。ただし、手続きにかかる経費は、その都度お支払いいただきます。
日 常 費 用 支 払 代 行	介護以外の日常生活にかかる諸費用に関する支払代行を申し込むことができます。
所 持 品 の 保 管	居室のスペースに置くことのできない所持品を保管室にて預かります。ただし、預けることのできる所持品の種類や量に制限があります。
レクリエーション	施設では、月 1～2 回の入所者交流会等の行事を行います。行事によっては、別途参加費がかかるものもございます。詳しくは、毎月の月間予定表をご覧ください。
そ の 他	入所者の要望に応じてサービス内容を追加し、充実させていきます。

特別養護老人ホーム メイサムホール 料金表

(1) 基本料金

介護度区分	介護保険一部負担（日額） （個室・多床室）			個人負担		
				居住費（日額）※		食費（日額）※
	1 割負担	2 割負担	3 割負担	個室	多床室	
要介護 1	629 円	1,258 円	1,887 円	1,680 円	1,285 円	1,950 円
要介護 2	704 円	1,408 円	2,112 円			
要介護 3	782 円	1,564 円	2,346 円			
要介護 4	857 円	1,713 円	2,570 円			
要介護 5	931 円	1,861 円	2,791 円			

※介護保険負担限度額認定証をお持ちの方は、段階別限度額が適用となります。

(2) 加算

対象者	項目	個人負担（日額）		
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
全入所者	日常生活継続支援加算	39 円	77 円	116 円
	夜勤職員配置加算(Ⅲ)口	17 円	34 円	51 円
	看護体制加算(Ⅰ)口	5 円	9 円	13 円
	看護体制加算(Ⅱ)口	9 円	17 円	26 円
	協力医療機関連携加算	107 円	214 円	321 円
	高齢者施設等感染症対策向上加算(Ⅰ)	11 円	22 円	32 円
	生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	11 円	22 円	32 円
	安全対策体制加算	22 円	43 円	64 円
該当者のみ	療養食加算	7 円	13 円	20 円
	経口移行加算	30 円	60 円	90 円
	経口維持加算Ⅰ	428 円	855 円	1,282 円
	経口維持加算Ⅱ	107 円	214 円	321 円
	看取り介護加算(Ⅱ)			
	死亡日以前 45～31 日	77 円	154 円	231 円
	死亡日以前 4～30 日	154 円	308 円	462 円
	死亡日の前日・前々日	833 円	1,666 円	2,499 円
	死亡日	1,688 円	3,375 円	5,063 円
	配置医師緊急時対応加算	348 円	695 円	1,042 円
	早朝・夜間	695 円	1,389 円	2,083 円
	深夜	1,389 円	2,777 円	4,166 円
	若年性認知症受入加算	129 円	257 円	385 円
	初期加算	32 円	64 円	96 円
	退所時情報連携加算	267 円	534 円	801 円
	退所時栄養情報連携加算	75 円	150 円	225 円
	再入所時栄養連携加算	214 円	428 円	641 円
	科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	54 円	107 円	161 円
	入院・外泊時加算	260 円	519 円	778 円

(3) 経過措置による加算

全入所者	※介護職員処遇改善加算Ⅰ 利用月の総サービス単位数に14%を乗じた単位数 ※利用月の総サービス単位数により変動します
------	---

※上記(1)～(3)の料金には地域加算が含まれています。

(4) その他の料金

項目名		料金	備考
①	日用品費	1日 200円	
②	理美容サービス	1回 2,000円	希望によりご利用になれます。
③	外出付添サービス	1回 1,000円	職員1人につき
④	買物代行サービス	1件 1,000円	
⑤	複写物の交付	1枚 10円	
⑥	病院付添サービス (運転手を除く職員付添時)	1回 2,000円	
⑦	DVD (写真データ)	1枚 200円～	
⑧	電気使用料	テレビ 1日 50円	使用される方のみお支払いいただきます。
		ラジオ 1日 20円	
		電気毛布 1日 50円	
		電気あんか 1日 40円	
		冷蔵庫 1日 50円	
		加湿器 1日 50円	
⑨	その他 (インフルエンザ予防接種、嗜好品、クリーニング代、特別医療処置材料費、行政手続代行、特別食、特別な行事費等)	実 費	

(4) 1か月の利用料概算 (※30日計算)

【要介護3の場合】

	1割負担	2割負担	3割負担
① 食費 居住費	多床室 97,050円 個室 108,900円	多床室 97,050円 個室 108,900円	多床室 97,050円 個室 108,900円
② 介護保険負担分	29,282円	58,563円	87,844円
③ その他費用 (理美容 日用品費)	8,000円	8,000円	8,000円
合計	多床室 134,332円 個室 146,182円	多床室 163,613円 個室 175,463円	多床室 192,894円 個室 204,744円

【要介護4の場合】

合計	多床室 136,889円 個室 148,739円	多床室 168,727円 個室 180,507円	多床室 200,565円 個室 212,415円
----	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

【要介護5の場合】

合計	多床室 139,409円 個室 151,259円	多床室 173,768円 個室 185,618円	多床室 208,106円 個室 219,976円
----	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------