

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、要介護状態にある利用者に対し、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 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、利用者および家族のニーズを的確に捉え、利用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。
- 5 運営理念を以下のとおりとする。

無限の愛 甦る心の灯

- (1) 介護保険制度の実施によって、入居者と利用者が顧客となることから、その人たちを主体とした施設経営をはかることとする。
- (2) 入居者と利用者の人権を優先する考えから、個人の自由を束縛せず自主的生活ができるよう援助することとする。
- (3) 小規模のグループケアにより一人ひとりと接する度合いが濃くなるので、緊密なコミュニケーションを通じて個性を把握するなどケア内容の充実によって、その人に合った日常生活ができる場を作り出すこととする。
- (4) 当法人は永年地域社会の発展に貢献した高齢の要介護者をケアする施設であることから、地域福祉の拠点としてボランティア、家族、青少年たちなどの多くの人々との関わりを持った開かれた施設とする。

(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) 常勤兼務1名
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 非常勤兼務1名
医師は、利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のため適切な措置を行う。
- (3) 介護支援専門員 常勤兼務1名
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 常勤兼務1名
生活相談員は、利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。
- (6) 介護職員 常勤兼務27名、非常勤兼務12名
介護職員は利用者の心身の状況等の確に把握し利用者に対し適切な介助を行う。
- (7) 看護職員 常勤兼務3名、非常勤兼務6名
看護職員は、利用者の保健衛生ならびに看護業務を行う。
- (8) 管理栄養士 常勤兼務1名
管理栄養士は、食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導等を行う
- (9) 事務職員 常勤兼務5名
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 常勤兼務1名
機能訓練指導員は、利用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

利用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

利用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、利用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・助言等に関すること

(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) その他利用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、利用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

た際に利用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、利用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、利用者の同意を得ることとする。

(入退所)

第11条 施設は、利用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 利用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 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を検討する。
- 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 利用者の退所に際して、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「神奈川県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、利用者の能力、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、利用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、利用者や家族の希望、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利用者に説明し、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、利用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、利用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 利用者本人または利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用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、適切な方法により利用者を入浴させ、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利用者について、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 利用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、利用者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、利用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 利用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。

(機能訓練)

第19条 利用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。

(利用者の入院期間の取り扱い)

第21条 利用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、利用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 利用者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

- 2 利用者が外出・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 利用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 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。
- 5 利用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、泥酔などで他の利用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 利用者は、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 施設は、非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

2 非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練等を行う。

(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。

(利用者に関する市町村への通知)

第27条 利用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 利用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、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はない。

(衛生管理等)

第29条 施設は、設備・備品等の衛生管理に努め、また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正に行う。

2 感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講じる。

(緊急時等における対応方法)

第30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：伊勢原市田中345

医療機関名：伊勢原協同病院

協力医療機② 所在地：厚木市温水118-1

医療機関名：医療法人沖繩徳洲会 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。

(掲 示)

第31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。

(秘密の保持)

- 第32条 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を他に漏らしてはならない。
- 2 職員に対しては、退職後も業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、雇入時に必要な措置を講じるものとする。
 - 3 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際には、あらかじめ利用者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 第33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34条 施設は、提供した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、受付窓口および担当者の設置、事実関係調査の実施、改善措置、利用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、利用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 サービスに関する利用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35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。

(事故発生時の対応)

第36条 施設は、利用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、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 施設は、利用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。

ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(記録等の整備)

第37条 管理者は、職員、設備、備品、ケース記録およ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、その完結の日から5年間保存する。

(その他)

第38条 この規程に定める事項のほか、施設の運営に関する重要事項は、別に定める。

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。

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) 施設利用者の処遇（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) 入居者家族、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) 施設利用者の調査、訪問に関する事項
 - ・入居者および在宅サービス利用者に対する調査、ケアプランの作成および管理
 - ・新規利用者の身上調査
 - ・オリエンテーション
 - ・利用者台帳の作成
 - ・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
 - ・利用者の指導ならびにニーズ調査
 - ・利用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

施設利用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) 利用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) 利用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) その他利用者の処遇に必要な事項

6 看護師

- 1) 利用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
 - ・ 利用者に対する介護、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
 - ・ 利用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) 利用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) 利用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）

入居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利用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、ご利用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回の入居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	利用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		
	1割負担	2割負担	3割負担	居住費（日額）※		食費（日額）※
				個室	多床室	
要介護1	604円	1,208円	1,812円	1,680円	1,285円	1,950円
要介護2	676円	1,352円	1,027円			
要介護3	751円	1,501円	2,252円			
要介護4	823円	1,645円	2,467円			
要介護5	893円	1,786円	2,679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（1回につき）		
		1割負担	2割負担	3割負担
該当者のみ	療養食加算	7円	13円	19円
	配置医師緊急時対応加算 早朝・夜間 深夜	686円	1,371円	2,056円
		1,371円	2,741円	4,111円

対象者	項目	個人負担（日額）			
		1割負担	2割負担	3割負担	
全利用者	日常生活継続支援加算	38円	76円	114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	
該当者のみ	個別機能訓練加算(Ⅰ)	9円	17円	38円	
	個別機能訓練加算(Ⅱ)	13円	42円	63円	
	若年性認知症受入加算	127円	253円	380円	
	初期加算	32円	64円	95円	
	入院・外泊時加算	260円	519円	778円	
	看取り介護加算(Ⅱ)	死亡日以前45～31日	76円	152円	228円
		死亡日以前4～30日	152円	304円	456円
死亡日の前日・前々日		823円	1,645円	2,467円	
死亡日		1,666円	3,331円	4,996円	

対象者	項目	個人負担（月額）		
		1割負担	2割負担	3割負担
全利用者	科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	53円	106円	159円
該当者のみ	生活機能向上連携加算Ⅱ	106円	211円	317円
	経口移行加算	30円	59円	89円
	経口維持加算Ⅰ	422円	844円	1,265円
	経口維持加算Ⅱ	106円	211円	317円

対象者	項目	個人負担（入所時）		
		1割負担	2割負担	3割負担
全利用者	安全対策体制加算	21円	42円	63円

(3) 経過措置による加算

全利用者	<p>*介護職員処遇改善加算 I $A \{ \text{介護報酬総単位数} \times 0.083 \times 10.54 \}$ $- [A \times (1.0 - \text{負担割合}(1 \text{割または} 2 \text{割または} 3 \text{割}))]$ (※端数切捨て) ご利用者の一ヶ月間の利用実績により計算されます。</p>
	<p>*介護職員等特定処遇改善加算 I $A \{ \text{介護報酬総単位数} \times 0.027 \times 10.54 \}$ $- [A \times (1.0 - \text{負担割合}(1 \text{割または} 2 \text{割または} 3 \text{割}))]$ (※端数切捨て) ご利用者の一ヶ月間の利用実績により計算されます。</p>
	<p>*介護職員等ベースアップ等支援加算 $A \{ \text{介護報酬総単位数} \times 0.011 \times 10.54 \}$ $- [A \times (1.0 - \text{負担割合}(1 \text{割または} 2 \text{割または} 3 \text{割}))]$ (※端数切捨て) ご利用者の一ヶ月間の利用実績により計算されます。</p>

※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

特別食	実費
理美容サービス	1回 2,000円
預貯金管理費	1ヶ月 2,000円
インフルエンザ予防接種費用	実費
利用者の希望により 施設が提供する日用品費	1日 200円
特別医療処置材料費	実費
クリーニング代	実費 (機械洗いでできないもの)