介護老人福祉施設　加賀さくらの杜　利用料金表

（2025年5月1日現在）

①施設サービス費（介護保険請求の利用者負担金）

＊当施設では居室区分を、従来型個室（1人室）と多床室（2～3人室）に定めます。

1日あたり、該当する利用者負担金を下記負担率で申し受けます。

		要介護度	利用者負担割合		
			1割	2割	3割
基本サービス費	従来型個室／多床室	要介護1	642円	1,284円	1,926円
		要介護2	719円	1,437円	2,155円
		要介護3	798円	1,596円	2,394円
		要介護4	875円	1,749円	2,623円
		要介護5	950円	1,899円	2,848円

【減算要件】要件に該当した場合は基本単位数より以下のとおり減算します。	
・「夜勤を行う職員の勤務条件基準を満たさない場合」×97/100	・安全管理体制未実施減算1日につき－5単位
・「入所者の数が入所定員を超える場合」又は、「介護・看護職員又は介護支援専門員の員数が基準に満たない場合」×70/100	・高齢者虐待防止措置未実施減算　－1/100
	・業務継続計画未策定減算　－3/100
・身体拘束廃止未実施減算　－10/100	・栄養管理の基準を満たさない場合　1日につき－14単位

＊介護保険給付の扱いに応じ、1日あたり該当する加算・費用の利用者負担金を下記負担率で申し受けます。

	加算項目		利用者負担割合		
			1割	2割	3割
加算サービス費	日常生活継続支援加算		40円	79円	118円
	看護体制加算	（Ⅰロ）	5円	9円	13円
		（Ⅱロ）	9円	18円	27円
	夜勤職員配置加算	（Ⅰロ）	15円	29円	43円
		（Ⅲロ）	18円	35円	53円
	準ユニットケア加算		6円	11円	17円
	個別機能訓練加算（Ⅰ）		13円	26円	39円
	若年性認知症入所者受入加算		131円	262円	393円
	常勤医師配置加算		28円	55円	82円
	精神科医療養指導加算		6円	11円	17円
	障害者生活支援体制加算	（Ⅰ）	29円	57円	85円
		（Ⅱ）	45円	90円	134円
	外泊時費用		269円	537円	805円
	外泊時在宅サービス利用費用		611円	1,221円	1,832円
	初期加算		33円	66円	99円
	再入所時栄養連携加算		218円	436円	654円
	退所時等相談援助加算	退所前訪問相談援助加算	502円	1,003円	1,505円
		退所後訪問相談援助加算	502円	1,003円	1,505円
		退所時相談援助加算	436円	872円	1,308円
		退所前連携加算	545円	1,090円	1,635円
		退所時情報提供加算	273円	545円	818円
	栄養マネジメント強化加算		12円	24円	36円
	経口移行加算		31円	61円	92円
	療養食加算		7円	13円	20円
	配置医師緊急時対応加算 ※1回につき	配置医師の勤務時間外の場合	355円	709円	1,063円
		早朝・夜間の場合	709円	1,417円	2,126円
		深夜の場合	1,417円	2,834円	4,251円
	看取り加算（Ⅰ）	死亡日以前31日以上45日以下	79円	157円	236円
		死亡日以前4日以上30日以下	157円	314円	471円
		死亡日以前2日又は3日	742円	1,483円	2,224円
		死亡日	1,396円	2,791円	4,186円
	看取り加算（Ⅱ）	死亡日以前31日以上45日以下	79円	157円	236円
		死亡日以前4日以上30日以下	157円	314円	471円
		死亡日以前2日又は3日	851円	1,701円	2,551円
		死亡日	1,723円	3,445円	5,167円
	在宅復帰支援機能加算		11円	22円	33円
	在宅・入所相互利用加算		44円	88円	131円
	認知症専門ケア加算	（Ⅰ）	4円	7円	10円
		（Ⅱ）	5円	9円	13円
	認知症チームケア推進加算	（Ⅰ）	164円	327円	491円
		（Ⅱ）	131円	262円	393円
	認知症行動・心理症状緊急対応加算		218円	436円	654円
	安全対策体制加算		22円	44円	66円
	サービス提供体制強化加算	（Ⅰ）	24円	48円	72円
		（Ⅱ）	20円	40円	59円
		（Ⅲ）	7円	13円	20円

別紙料金表Ⅰ

＊介護保険給付の扱いに応じ、1月あたり該当する加算の利用者負担金を下記負担率で申し受けます。

	加算項目			利用者負担割合		
				1割	2割	3割
加算サービス費	生活機能向上連携加算	(Ⅰ)		109円	218円	327円
		(Ⅱ)個別機能訓練加算なし		218円	436円	654円
		(Ⅱ) 〃 あり		109円	218円	327円
	個別機能訓練加算	(Ⅱ)		22円	44円	66円
		(Ⅲ)		22円	44円	66円
	ADL維持等加算	(Ⅰ)		33円	66円	99円
		(Ⅱ)		66円	131円	197円
	退所時栄養情報連携加算			77円	153円	229円
	経口維持加算	(Ⅰ)		436円	872円	1,308円
		(Ⅱ)		109円	218円	327円
	口腔衛生管理加算	(Ⅰ)		99円	197円	295円
		(Ⅱ)		120円	240円	360円
	褥瘡マネジメント加算	(Ⅰ)		4円	7円	10円
		(Ⅱ)		15円	29円	43円
	排せつ支援加算	(Ⅰ)		11円	22円	33円
		(Ⅱ)		17円	33円	49円
		(Ⅲ)		22円	44円	66円
	自立支援促進加算			306円	611円	916円
	科学的介護推進体制加算	(Ⅰ)		44円	88円	131円
		(Ⅱ)		55円	109円	164円
	協力医療機関連携加算	(Ⅰ)		55円	109円	164円
		(Ⅱ)		6円	11円	17円
	特別通院送迎加算			648円	1,295円	1,943円
	高齢者施設等感染対策向上加算	(Ⅰ)		11円	22円	33円
		(Ⅱ)		6円	11円	17円
	新興感染症等施設療養費			262円	524円	785円
	生産性向上推進体制加算	(Ⅰ)		109円	218円	327円
		(Ⅱ)		11円	22円	33円
	介護職員等処遇改善加算	(Ⅰ)	所定単位数の14.0%	利用者負担割合を適用		
		(Ⅱ)	所定単位数の13.6%			
		(Ⅲ)	所定単位数の11.3%			
		(Ⅳ)	所定単位数の 9.0%			

※小数点以下端数処理都合上、実際の請求額と料金表とで異なる場合(1円～5円誤差)があります。

②居住費・食費

「居住費」は室料及び光熱費相当、「食費」は食材料及び調理コスト相当として、住民税課税対象の方は、1日あたり下記のとおり実費費用にて申し受けます。

居室区分	居住費／日	食費／日
従来型個室	1,580円	1,950円
多 床 室	1,000円	

*感染症等による30日以内又は精神症状等の特別な理由での従来型個室利用の場合、居住費が多床室と同額になります。

●居住費・食費の負担軽減措置（特定入所者介護サービス費）

区市町村へ「介護保険負担限度額認定」を申請し、一定の所得要件を満たした場合、軽減措置が適用されます。

段階区分	居室区分	居住費／日	食費／日
第1段階	従来型個室	380円	300円
	多床室	0円	
第2段階	従来型個室	480円	390円
	多床室	430円	
第3段階①	従来型個室	880円	650円
	多床室	430円	
第3段階②	従来型個室	880円	1,360円
	多床室	430円	

※入院・外泊時であっても、お部屋を確保している場合、上記居住費はご負担いただきます。短期入所生活介護におけるサービスを提供するために一時的にベッドを利用することがあります。その際には費用負担はございません。

③介護保険適用外の利用費

ご希望・選択により発生する内容	金額
預かり金管理料 預貯金通帳・印鑑の保管、預貯金の預け入れ・払い出し、現金出納・保管、有価証券保管、年金証書・保険証書類保管等の業務にかかる管理手数料。別に委任状が必要です。 （※お小遣い等の現金・貴重品の自己保管は管理可能な場合に限ります。）	100円／日
個別サークル活動費・個別行事活動費（ご希望によって参加する行事や活動に係る材料費等） 茶話会（外食・デリバリー・喫茶）、外出行事での入館料等	実費
華道（生花を使用した生け花）	100円／回
ホーム喫茶（施設内での喫茶）	100円／回
理美容 メニューや料金は別紙をご参照ください。ご希望の方はご予約が必要です。	実費
個人用の日用品代　（箱ティッシュ等） 施設発注可能な日用品と料金は別紙ご参照ください。別に委任状が必要です。	
嗜好品 個人の嗜好等に基づく飲料やおやつ等の飲食物	
医療費　（薬剤費、個人用口腔ケア用品含）	
個人が特別に必要とする医療材料費	
死亡診断書等医師の文書代	5,000円（税別）
看取り時のメイクキット材料費	750円（税別）

※なお、施設のベッド、寝具、車椅子等のご利用、支給させていただくオムツ製品、施設での通常洗濯は無償です。

介護老人福祉施設サービス　重要事項説明書

（2025年4月1日現在）

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話：　03－3579－0661（受付時間：土日祝祭日を除く平日　午前9時～午後5時）

担当：　生活相談員、介護支援専門員

ご不明な点につきましては、ご遠慮なく何なりとお尋ねください。

2. 介護老人福祉施設 加賀さくらの杜 の概要

（1）提供可能なサービスの種類

施設名称	加賀さくらの杜
所在地	東京都板橋区加賀2－1－1
介護保険指定番号	介護老人福祉施設　（東京都　1371900240号）

（2）施設の職員体制　※変動有り

	常勤	非常勤（派遣含）	各職種の業務分掌
施設長	1		施設総括責任者
医師	1	2	健康管理監督者
生活相談員	2		入退所調整、日常生活支援・相談
介護職員	42	3	生活介護支援
看護職員（専任）	5	5	健康管理全般
管理栄養士	3		提供食の献立管理、栄養指導
機能訓練指導員（専任）	1	1	機能訓練事業の実施・指導
介護支援専門員（専任）	1		ケアプラン作成・監修
事務職員	3	10	経理・人事・庶務

（3）施設の設備概要

定員		特養130名＋ショート6名	医務室	1室（1階）
居室	1人室	24室　10.70～10.80㎡	食堂	4室（各階毎）
	2人室	8室　22.50㎡	機能訓練室	各階食堂・1階地域交流スペース
	3人室	32室　32.04～32.50㎡	談話室	1階地域交流スペース
厨房		地下階	浴室	一般浴槽（個別）
静養室		4室（各階毎）		特殊浴槽（ストレッチャー）

（ショートステイを含む）

3. サービス内容

（1）施設サービス計画の立案
（2）食事の提供、療養食の提供
（3）生活介護
（4）機能訓練
（5）健康管理
（6）生活相談
（7）手続代行
（8）所持品・貴重品管理
（9）レクリエーション活動
（10）その他

※お渡しする計画書類についてのご質問がない場合は、同意があったものとみなします。

4. 利用料金

(1)利用料金表

別に定める「介護老人福祉施設加賀さくらの杜　利用料金表」の通りです。

(2)利用料の支払方法

利用料は当月末日で締め切り集計いたします。翌月10日以降に前月分として請求書を発行いたします。
お支払い方法は委任状の取り交わしを行い、指定口座からの自動引き落としとなります。
預金口座の残高不足が無いようご用意くださいますようお願いいたします。 施設にて入金確認ができた後、領収証を発行いたします。

5. 入退所の手続き

(1)入所手続き

事前に所定の方法でお申し込みください。待機順位が最上位になり次第、入所審査を実施いたします。審査の上、入所可否を決定しお知らせいたします。入所可能となられましたら、居室の空きが発生次第、入所日の確定、利用契約を締結し、サービス提供を開始いたします。

＊居宅サービスをご利用されている方は、担当の介護支援専門員と契約解除の手続きを行ってください。

(2)退所手続き

①利用者の自己都合で退所される場合

退所をご希望される日の30日前までにお申し出下さい。

②自動終了

以下に該当する場合は、双方の協議がなくとも、自動的にサービスを終了いたします。

(イ)利用者が他の入所施設へ転出した場合

(ロ)利用者が死亡した場合

(ハ)利用者の要介護区分が非該当(自立)または要支援と認定された場合

＊この場合、一定期間の経過を以て退所となります。

③その他

(イ)利用者が料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金の支払いを催告したにもかかわらず15日以内に支払わなかった場合、または利用者側が施設及びその従業員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、施設の判断により退所していただくことがございます。その場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。

(ロ)利用者が医療機関に入院し、明らかに3ヶ月以内の退院が見込めない場合、また入院後3ヶ月を経過してもなお退院見込みがたたない場合、双方の協議の上で退所していただく場合がございます。

(ハ)やむを得ない事情により、施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し退所していただく場合がございます。この場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。

6. 緊急時の対応

ご利用者に容体の変化がみられた場合、早急に診察及び処置を必要と判断された場合、救急要請により受け入れ可能な医療機関へ搬送させていただき、ご家族へは速やかにご連絡いたします。

搬送先の協力医療機関は

① 「帝京大学医学部附属病院」(東京都板橋区加賀2-11-1 電話03-3964-1211)

② 「赤羽中央総合病院」(東京都北区赤羽南2-5-12　電話03-3902-0348)

を原則とします。

但し、上記の協力医療機関で万一受け入れが困難な場合には、やむを得ず別の救急指定医療機関への搬送を行う場合があります。

7. 往診について

歯科、皮膚科、眼科の専門医が往診します。必要となった際にお受けいただくことができます。

8. 事故発生時の対応

当施設では介護保険法の規定に基づき、サービス提供時に発生した事故について、発生後速やかに保険者への報告を行い、賠償を含めた事故の迅速な解決及び再発防止に努めます。なお、保険者へ提出する事故報告書の記載内容に対する取り扱いは、各保険者の情報公開条例及び個人情報保護条例の規定に従って、適正に管理します。

9. 非常災害対策

当施設では防火管理者のもと、消防法令に基づいた防災時の対応を実施します。非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難訓練、救出、その他必要な訓練を実施します。

10. 当施設サービスの特徴

（1）理念

「一人一人を尊重し、一瞬一瞬を大切に」

（2）運営方針

①利用者の自立支援に努める。

②利用者本位のサービスを提供する。

③利用者にとって満足度の高いサービスを追求する。

※当施設では様々な分野の実習生等の受入れを行っております。
ご理解いただきますようお願いいたします。

（3）施設利用にあたっての留意事項

①面会	午前10時～午後5時の間でお願いいたします。 感染症予防等のため、制限を行うことがあります。ご理解、ご協力をお願いします。
②外出・外泊	事前の届出制です。但し健康上の理由で中止していただく場合があります。
③喫煙・飲酒	「健康増進法」による受動喫煙の防止に努める為、当施設では平成27年2月1日より施設敷地内は全面禁煙とさせていただいております。また飲酒は施設からのご提供時以外には、原則としてお断りしております。
④設備・家具什器	共用でご利用いただく物品ですので、取り扱いは慎重にお願いいたします。
⑤貴重品	原則としてご家族での管理をお願いしております。お持ち込みされた貴重品につきましては、ご利用者皆様の自己責任において管理をお願いいたします。
⑥所持品	容量が大型段ボール3箱程度の目安でしたら、お持ち込みが可能です。
⑦ペット	お持ち込みはお断りしております。
⑧政治・布教活動	お断りしております。

11. サービス内容に対するご相談・苦情申立

（1）当施設の相談・苦情受付窓口

担当者　生活相談員：藤谷　奈都、春川　真紀　　介護支援専門員：野呂　誠

受付時間　平日　午前9時～午後5時　　電話：03－3579－0661

（2）その他公的機関の相談・苦情受付窓口

①板橋区健康生きがい部介護保険課　電話：03－3579－2357（介護保険苦情相談室直通）

②各区市町村の介護保険担当窓口　最寄りの役所へお問い合わせください

③東京都国民健康保険団体連合会　電話：03－6238－0177（苦情相談窓口専用）

＊その他、板橋区内の地域包括支援センター、福祉事務所でも承ります。

12. 情報公開・開示

当施設では、利用者に関する個人情報等の記録について、利用者もしくは代理人より公開・開示を求められた場合には、「情報公開・開示規程」に基づいて内容の閲覧もしくは複写物の配付等を認めています。

13. 施設概要

運営法人	社会福祉法人　寿栄会
代表者役職・氏名	施設長　　内田　れい子
所在地	東京都板橋区加賀2丁目1番1号
電話	03－3579－0661（代表）
事業内容	介護老人福祉施設、介護予防短期入所生活介護、短期入所生活介護
事業所名	加賀さくらの杜

指定介護老人福祉施設・指定短期入所生活介護事業所
指定介護予防短期入所生活介護事業所
特別養護老人ホーム　加賀さくらの杜
運　営　規　程

第１章　施設の目的及び運営の方針

（目的）

第1条　この規程は、社会福祉法人寿栄会が開設する指定介護老人福祉施設及び指定短期入所生活介護事業所・指定介護予防短期入所生活介護事業所特別養護老人ホーム加賀さくらの杜（以下「施設」という）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及び介護保険法に基づき、また、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準」を遵守し、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り、施設ごとに置くべき従事者が要支援状態及び要介護状態にある高齢者に対し適正な介護を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条　利用者の自立支援に努める。

利用者の有する残存機能を最大限に生かし、自立した日常生活を営むことができるよう援助する。

施設の指定介護老人福祉施設及び指定短期入所生活介護事業所・指定介護予防短期入所生活介護は、施設サービス計画及び短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、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。

2.　利用者本位のサービスを提供する。

利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体勢の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

3.　利用者にとって満足度の高いサービスを追求する。

各専門職が連携し、個々の利用者にとって最善の生活支援の方法を導き、助言することにより利用者との信頼関係を深める。事業の実施にあたっては市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条　事業を行う施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1)名称　　特別養護老人ホーム加賀さくらの杜

(2)所在地　東京都板橋区加賀二丁目１番１号

第２章　職員の職種、員数及び職務の内容

(職員)

第4条　施設は、介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を配置する。

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(管理者)　　１名

(2) 医師　　１名以上

(3) 生活相談員　　２名以上（常勤）

(4) 介護職員・看護職員　４６名以上（常勤換算）

※内看護職員４名以上（１名以上常勤）

(5) 栄養士又は管理栄養士１名以上

(6) 機能訓練指導員　　１名以上

(7) 介護支援専門員　　２名以上（常勤換算）※常勤専従１名以上

２．前項に定める者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。

施設長に事故あるときは、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、利用者の診察、健康管理、保健衛生指導及び栄養ケアマネジメント業務に従事する。

(3)　生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。

(4)　介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助、危機防止に従事する。

(5)　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

管理及び栄養ケアマネジメント業務に従事する。

(6) 栄養士又は管理栄養士は、献立作成、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利用者の栄養指導及び栄養ケアマネジメント業務に従事する。

(7) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の維持及び改善の為に必要な機能訓練業務に従事する。

(8) 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成及び栄養ケアマネジメント業務に従事する。

(9) 事務員は、庶務及び会計事務に従事する。

第３章　利用定員

（定員）

第６条　指定介護老人福祉施設の入所定員は、１３０名とする。

２．指定短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活介護事業所の利用定員は、併設型６名、空床利用型２名とする。

第４章　利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

（施設サービス計画・短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画の作成）

第７条　介護支援専門員は、指定介護老人福祉施設の利用者について、サービスの内容等を記載した施設サービス計画の原案を作成し、それを利用者又はそのキーパーソン(介護保険の手続きやケアプラン等について本人の代理人として決定権を持つ者や成年後見人等)に対して説明の上同意を得るものとする。

２．指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護事業所の管理者は、相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される利用者について、生活相談員等他職員と協議の上、短期入所生活介護 計画書・介護予防短期入所生活介護計画書の原案を作成し、それを利用者又はそのキーパーソンに対して説明の上同意を得た後、計画書を交付する。

３．計画書類について利用者等からの質問等が無い場合はその内容について同意したものとみなす。

（サービスの提供）

第８条　職員は、サービスの提供にあたっては、利用者又はそのキーパーソンに対して、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わなければならない。

（入浴）

第９条　１週間に２回以上、入浴又は清拭を行う。ただし、利用者に傷病がある場合や伝染性疾患の疑いがあるなど、入浴が適当でないと医師が判断する場合にはこれを行わない。

（排泄）

第１０条　利用者の心身の状況に応じて、また利用者個人のプライバシーを尊重の上、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。

２．おむつを使用しなければならない利用者のおむつを適宜取り替える。

（離床、着替え、整容、送迎等）

第１１条　離床、着替え、整容等の介護を適宜行う。又、利用者の入退所時には利用者の希望、状態により送迎を行う。

（食事の提供）

第１２条　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する。

２．食事の開始時間は概ね次の通りとする。

（１）朝食　　８:３０～

（２）昼食　　１２:００～

（３）夕食　　１７:３０～

３．予め連絡があった場合は、別に定めるところにより、衛生上又は管理上許容可能な一定時間、食事の取り置きをすることができる。

４．予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事の提供をしなくてもよいものとする。

５．食事の調理、提供を外部に委託する。

（相談・援助）

第１３条　職員は、常に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、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、必要な助言その他の援助を行う。

（社会生活上の適宜の供与等）

第１４条　教養娯楽設備等を整え、レクリエーションを行うものとする。

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、利用者及びキーパーソンにおいて行うことが困難である場合は、その者の申し出、同意に基づき、所定の手続きにより代わって行うことができる。

（機能訓練）．

第１５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、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。

（健康保持）

第１６条　医師又は看護職員は、常に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、必要に応じて記録を保存する。

(栄養管理)

第１７条　栄養士又は管理栄養士は指定介護老人福祉施設の各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

(口腔衛生の管理)

第１８条　口腔衛生の管理体制を整備し、利用者ごとの状態に応じた口腔衛生の管理を行う。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第１９条　指定介護老人福祉施設の利用者が、入院する必要が生じた場合であって、入院後概ね３カ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その者及びそのキーパーソンの希望等を勘案し、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所することができるようにしなければならない。

(利用料)

第２０条　指定介護老人福祉施設の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準の「別紙料金表Ⅰ」によるものとし、施設サービスにかかる法定費用の自己負担金額、居住費、食費及び日常生活等に要する費用として別に定める法定外利用料の合計額とする。

２．指定短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活介護事業所の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準の「別紙料金表Ⅱ」によるものとし、居宅介護サービス（居宅支援サービス）にかかる法定費用の自己負担金額、送迎に要する費用、滞在費、食費及び日常生活等に要する費用として別に定める法定外利用料の合計額とする。

３．利用者が、特定居宅支援サービス費、特定施設介護サービス費、高額介護サービス費、特定居宅支援サービス費、高額居宅支援サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。

４．利用料は暦月によって、利用料の当月分の合計額を毎月支払うものとする。

５．利用者は、第４項による利用料を翌月末日までに支払うものとする。

６．支払いは、原則、振り込み、自動引き落としのいずれかの方法によるものとし、支払い方法は、利用開始時に施設長と利用者又はキーパーソンで決定するものとする。

第５章　施設の利用にあたっての留意事項

(日課の尊重)

第２１条　利用者は、健康と生活の安定のため施設長が定めた日課を尊重し、共同生活

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２２条　利用者は、外出（短時間のものは除く）又は外泊しようとするときは、その都度、外出･外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時などを施設長に届け出るものとする。

（面会）

第２３条　利用者は、外来者と面会しようとするときは、利用者又は外来者がその旨を施設長に届け出るものとする。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。

（健康留意）

第２４条　利用者は努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診査は特別の理由がない限り受診するものとする。

（衛生保持）

第２５条　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、又施設に協力するものとする。

（施設内の禁止行為）

第２６条　利用者は、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自由を侵害したり、他人を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。敷地内禁煙。

(4)　施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

(5)　故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと。

(6)　職員への暴力・ハラスメント行為。

第６章　緊急時等における対応方法

（緊急時の対応）

第２７条　利用者は、身体の状況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、ナースコール等で利用者からの緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護利用者については、キーパーソン等に連絡し、サービス提供を維持するか、かかりつけ医に受診するか等の相談を行い適切な対応を行う。

３．利用者が、予め近親者等緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行う。

（衛生管理等）

第２８条　感染症の予防及びまん延の防止のための指針、感染症対策委員会の設置、運営方法、研修・訓練の実施方法等については別途定める。

第７章　非常災害対策

（災害、非常時への対応）

第２９条　管理者は、非常災害に備え防火管理者を選任し、消防法令に基づいた消防設備、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し、施設の点検整備、避難、救出訓練等を定期的に実施する。

(1) 消火、避難警報その他防火に関する設備、及び火災発生の恐れのある箇所の定期点検。

(2) 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画をたて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) 前各号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。

２　施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

（業務継続計画の策定等）

第３０条　施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画、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、職員に対し、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、定期的に(年２回以上)実施するとともに、新規採用時には別途実施する。

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。

第８章　虐待の防止

(虐待の防止に向けた体制等)

第３１条　施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じ、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して虐待防止委員会の委員長を任命する。

（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図り、その責任者は虐待防止委員会委員長とする。

（２）虐待防止委員会は、定期的に（年 2 回以上）開催され、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、指針に基づいた研修プログラムの作成、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、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、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止委員会は、関係する職種、取り扱う事項が相互に関係が深い場合他の委員会と一体的に実施する。

（３）虐待を防止するための定期的な研修（年 2 回以上）及び新規採用時の研修を実施し、その内容を記録する。

（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(委員長)

（5)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区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対策について、速やかに虐待防止委員会にて協議し、その内容について職員に周知するとともに、市区町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

第 9 章その他の運営についての重要事項

（その他運営に関する留意事項）

第３２条　施設は、介護に直接携わる全ての職員（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、職員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

（２）現任職員内部研修、外部研修

（ハラスメントの防止）

第３３条　施設は、適切な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職員の就業環境が害される行為、及び職員の利用者に対するハラスメントを防止するための方針を明確化する等必要な措置を講じ、一切のハラスメント行為を防止するために、ハラスメント防止等規程を別途定める。

（利用資格）

第３４条　当施設の利用資格は、介護保険法に基づく介護老人福祉施設又は短期入所生活介護の利用資格があり、当施設の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者、及びその他法令により入所できる者とする。

（内容及び手続きの説明及び同意、契約）

第３５条　当施設の利用にあたっては、予め入所申込者及びキーパーソンに対し、本運営規程の概要、職員の勤務体制その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入所申込者又はキーパーソンの同意を得た上で利用契約書を締結するものとする。

（施設・設備）

第３６条　施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者又はキーパーソンと協議の上決定するものとする。

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

３．施設・設備等の維持管理は施設の職員が行うものとする。

（苦情処理）

第３７条　利用者又はキーパーソンは、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。その場合速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者又はキーパーソンに報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別に定める「重要事項説明書」に記載されたとおりである。

（身体的拘束について）

第３８条　当該利用者又は他の利用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身体的拘束等を行う際の手続きについては、別に指針等を定めることとする。

（秘密の保持）

第３９条　職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。職員でなくなった後においても同様とする。

２．施設は、個人情報に関して利用者又はキーパーソンより文書にて同意を得る。また、利用者又はキーパーソンは、その使用目的の説明、開示の拒否、利用の停止等を施設側に申し出、施設は、その申し出の内容が妥当であると判断した場合は、それに応じなければならない。

（委任）

第４０条　この規程の施行上必要な細目については、施設長が別に定める。

（改正）

第４１条　この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人寿栄会理事会の議決を経るものとする.

（附則）

この規程は平成１２年４月１日から施行する。

２．この規程は平成１５年４月１日から施行する。

３．この規程は平成１７年１０月１日から施行する。

４．この規程は平成１８年４月１日から施行する。

５．この規程は平成１９年８月１日から施行する。

６．この規程は平成２０年４月１日から施行する。

７．この規程は平成２７年２月から施行する。

８．この規程は平成２７年４月１日から施行する。

９．この規程は平成２７年８月１日から施行する。

10. この規程は平成３０年４月１日から施行する。

11. この規程は 2019 年 10 月１日から施行する。

12. この規程は 2019 年 12 月１日から施行する。

13. この規程は 2020 年４月１日から施行する。

14. この規程は 2021 年４月１日から施行する。

15. この規程は 2021 年 10 月１日から施行する。

16, この規程は 2024 年２月１日から施行する。

17. この規程は 2024 年４月１日から施行する。

18. この規程は 2025 年５月１日から施行する。