

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 特別養護老人ホーム久辺の里 運営規程

第一章 総則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人美健会が開設する特別養護老人ホーム久辺の里（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態となった高齢者に対し適正な指定介護老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）の提供をすることを目的とする。

(施設の目的及び運営方針)

第2条 施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、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を支援することをめざすものとする。

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の密接な連携に努めるものとする。

(施設の名称等)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称 特別養護老人ホーム久辺の里
所在地 沖縄県名護市字豊原216番地

(利用定員)

第4条 施設は、その利用定員を29名とする。(ユニット型個室 29名)

2 ユニット数は3ユニットで、ユニットごとの入居定員は9～10名とする。

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、入所定員及び居室の定員を越えて入所させないものとする。

第二章 人員

(職員の職種・員数及び職務の内容)

第5条 施設に勤務する職種・員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 施設長 1名、

施設長は、理事長の命を受け、施設の業務を統括し、職員を指導監督する。

(2) 医師 1名

医師の職務は、入居者の診療・健康管理及び保健衛生指導とする。

(3) 生活相談員 1名以上

生活相談員の職務は、入退所に於ける面接手続き事務等と利用者の処遇に関する事、苦情や相談等に関する事とする。

(4) 介護及び看護職員、入居者の数が3又はその端数を増すごとに1名以上

介護職員 10名以上

看護職員 1名以上

介護及び看護職員の職務は、介護職員は利用者の日常生活の介護・指導・相談及び援助とし、看護職員は入居者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理とする。

(5) 栄養士 1名

管理栄養士及び栄養士の職務は、栄養ケア・マネジメント計画の作成等、献立作成・栄養計算等を行い、調理員を

指導して給食業務を行うこととする。

(6) 機能訓練指導員 1名

機能訓練指導員の職務は、入居者の機能訓練に関することと、それに伴う介護職員への指導などを行うこととする。

(7) 介護支援専門員 1名

介護支援専門員の職務は、入居者の要介護申請や調査に関すること、サービス計画の作成等、利用者やその家族の苦情や相談に関すること、他のサービス事業者や支援事業者との折衝、地域住民への相談業務などとする。

(8) 事務員 1名以上

事務員の職務は、庶務及び会計事務とする。

第三章 設備

(設備及び備品等)

第6条 居室

利用者の居室は全室個室とする。居室には、ベッド・ロッカー等を備品として備える。

第7条 共同生活室

共同生活室は、全ユニットに属するものとし、当該ユニットの入居者が交流し、共同で日常生活を営むための場所としてふさわしい形状を有する。

第8条 調理室

火気を使用する部分は、不燃材料を用いる。

第9条 医務室

施設は、利用者の診療・健康管理等のために、医療法に規定する診療所を設ける。医務室には、利用者を診療するために必要な医薬品及び医療器具を備える。

第10条 浴室

浴室は、居室のある階ごとに設ける。利用者が使用し易いよう一般浴の他に要介護者のための特殊浴槽を設ける。

第11条 洗面設備及び便所

洗面設備は居室ごとに設け、便所は各ユニットに必要な数を設ける。

第12条 事務室

事務室には、机・椅子や書類等保管庫など必要な備品を備える。

第13条 その他の設備

施設は、設備としてその他には、洗濯室・汚物処理室・相談室・霊安室・宿直室・会議室・エレベーター・避難誘導灯などを設ける。

第四章 運営

(内容及び手続きの説明と同意)

第14条 施設は、施設サービスの提供の開始に際しては、予め入居申込者又はその家族に対し、運営規程の概要・従業者の勤務の体制その他の入居申込者のサービス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説明を行い、当該提供の開始について入居申込者またはその家族の同意を得ることとする。

(受給資格等の確認)

第15条 施設は、施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格・要介護認定の有無および要介護認定の有効期間を確認することとする。

2 施設は、前項の被保険者証に法第七十三条第二項に規定する認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスを提供するように努めることとする。

(稼働日)

第16条 施設の利用可能な日は毎日とする。休日についてはこれを設けない。

(入退所)

第17条 入所

施設は、身体上または精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受ける事が困難な者に対し、施設サービスを提供する。

2 施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒まない。

3 施設は、入居申込者が入院治療を必要とする場合やその他入居申込者に対し適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介するなどの適切な措置を速やかに講ずることとする。

4 施設は、入居申込者の入所に際しては、その者の心身の状況や病歴等の把握に努める。

第18条 退所

施設は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入居者に対し、その入居者及びその家族の希望、その入居者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その入居者の円滑な退所のために必要な援助を行なう。

2 施設は、生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員等により、利用者について、その心身の状況やその置かれている環境等に照らし、その入居者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかを検討する。

3 施設は、入居者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供、その他保険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。

第19条 入退所記録の記載

施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載することとする。

(介護の基準)

第20条 介護の取扱い

(1) 施設は、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、その利用者の心身の状況に応じて、その処遇を妥当適切に行なう。

(2) 施設は、施設サービスを提供するに当たっては、その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なう。

(3) 施設は、その従業者が施設サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、入居者又はその家族に対し、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う。

(4) 施設は、施設サービスを提供するに当たっては、当該入居者又は他の入居者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

(5) 施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行ない、常にその改善を図ることとする。

第21条 施設介護サービス計画

1 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ものとする。

2 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（以後「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、入居者についてその有する能力・その置かれている環境等の評価を通じて現に抱かえる問題点を明らかにし、入居者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。

3 計画担当介護支援専門員は、入居者及びその家族の希望・入居者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供に当たる他の従業者と協議の上、施設サービスの目標及びその達成時期・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しなければならない。

4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、入居者に対して説明し、同意を得なければならない。

5 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、施設サービスの提供にあたる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、入居者について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。

第22条 介護内容

(1) 介護に当たっては、入居者の心身の状況に応じ、入居者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって行う。

(2) 施設は、一週間に二回以上、適切な方法により入居者を入浴させ、または清拭をさせる。

(3) 施設は、入居者の心身の状況に応じ、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。

(4) 施設は、おむつを使用せざるを得ない入居者については、おむつを適切に取り替える。

(5) 施設は、前各項のもの他、入居者に対し、離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。

(6) 施設は、常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させることとする。

(7) 施設は、入居者に対し、その負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第23条 入居者の食事は、栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととする。

(2) 入居者の食事は、当該入居者の自立の支援に配慮し、可能な限り離床して行われるよう努める。

(機能訓練)

第24条 施設は、入居者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営む上で必要な機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

(健康管理)

第25条 施設の医師及び看護職員は、常に入居者の健康の状況に注意するとともに、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

(入居者の入院期間中の取扱い)

第26条 施設は、入居者について、病院等に入院する必要が生じた場合であって、入院後概ね三月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、当該入居者及びその家族の希望などを勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与すると共に、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設に円滑に入所することができるようにする。

(相談及び援助)

第27条 施設は、常に入居者の心身の状況やその置かれている環境等の適格な把握に努め、入居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、必要な助言やその他の援助を行う。

2 施設は、要介護認定を受けていない入居希望者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、入居希望者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

3 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入居者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の三十日前には行われるよう必要な援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与)

第28条 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入居者の為のレクリエーション行事を行う。

2 施設は、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、その者又はその家族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、代わって行うこととする。

3 施設は、常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

(利用料及びその他の費用)

第29条 利用料

(1) 施設が法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

(2) 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合には、その入居者から利用料の一部として、指定介護老人福祉施設サービスに係わる施設介護サービス費用基準額から施設に支払われる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。

第30条 その他の費用

施設は前二項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を入居者から受ける事ができる。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている入居者の場合、その認定証に記載された金額を1

日あたりの料金とする。

1. 居住費 ユニット型個室 29室 2,006円（1日あたり）※段階によって費用が異なる。
2. 日常生活費 施設サービスの提供にあたり、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの 実費
3. 外部のクリーニング店に取り継ぐ場合の私物の洗濯代 実費
4. インフルエンザ等の予防接種費用 実費
5. 病院受診等に係る際の送迎代 実費
6. 食事代 1,445円（1日あたり）※段階によって費用が異なる。
7. 入居者が選定する特別な食事の提供に係る費用 実費
8. 理美容代 実費
9. 入居者家族の懇親、又は入居者の処遇等に係る費用 実費

2 施設は、前項各号に掲げる費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、予め利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入居者の同意を得ることとする。なお、やむをえない事情等により当該内容及び費用の変更がある場合には予め入居者又はその家族に対し説明を行い、入居者の同意を得ることとする。

3 施設は、前項各号に掲げる費用の支払を受けた場合は、当該サービスの内容及び費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入所者に対して交付することとする。

（協力医療機関等）

第31条 施設は、入居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。

1. 入居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。
2. 施設からの診療の求めがあった場合において診療を行い体制を常時確保していること。
3. 入居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察を行い、入院を要すると認められた入居者の入院を原則として受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、入居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、指定権者に届け出るものとする。

3 施設は、入居者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該入居者の病状が軽快し、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居させることができるように努めるものとする。

2 施設は、治療を必要とする利用者のために、予め協力歯科医療機関を定めておく。

（衛生管理等）

第32条 施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料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共に、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。

2 施設は、当該施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるように努める。

3 施設は、感染症の予防及びまん延の防止の為の指針を整備し、職員に周知するとともに、定期的な研修及び訓練を実施するものとする。

（掲示）

第33条 施設は、運営規程の概要・職員の勤務の体制・協力病院・利用料その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を、施設の見やすい場所に掲示する。

（秘密の保持）

第34条 施設の職員は、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保持を厳守する。

2 施設は、施設の職員であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じることとする。

3 施設は、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場合は、予め文書により利用者の同意を得ることとする。

（苦情の処理）

第35条 施設は、提供した施設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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備その他必要

な措置を講じることとする。

(虐待防止に関する事項)

第36条 施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会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こと。

- 2 施設における虐待の防止の為の指針を整備すること。
- 3 施設において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回実施すること。
- 4 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 5 施設サービス利用中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第37条 入居者が施設サービスの提供を受ける際に留意すべき事項は、次のとおりとする。

- 1 入居者は施設の規律を守り、口論または暴行等、他人の迷惑となる行為をしてはならない。
- 2 入居者は施設の設備及び備品を利用するに当たっては、職員の指示や定められた取扱要領に従い、当該設備等を破損することのないよう、また安全性の確保に留意するものとする。
- 3 入居者は火気の取扱いに注意しなければならない。
- 4 入居者は施設の安全衛生を害する行為をしてはならない。

(事故発生時の対応)

第38条 施設は、利用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には、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

2 施設は、利用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、速やかに賠償をすることとする。

(緊急時等の対応)

第39条 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(非常災害における対策)

第40条 施設は、非常災害その他緊急の事態に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

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

(地域との連携等)

第41条 施設は、その運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとする。

2 施設は、そのサービスの提供にあたっては、入居者、入居者の家族、地域住民の代表者、施設が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

3 施設は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、閲覧できるようにする。

(業務継続計画の策定等)

第42条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護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。

(身体的拘束の適正化)

第43条 施設は、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を除き、身体的拘束その他利用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。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他の事項)

第42条 施設は、利用者に対して適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。

2 施設は、職員の資質の向上を図るため、随時研修の機会を設ける。

3 施設は、全ての従業者（一定の有資格者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修の機会を設ける。

3 施設は、職員に対し身分証明書を発行し、職員はその勤務中はその身分証明を携行する事により、利用者又はその家族から求められた時にはこれを提示して身分を明らかにすることとする。

4 施設は、その運営に当たって、地域住民又はその自発的な活動等との連携及協力を行う等の地域との交流を深めることとする。

5 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

6 従業者でなくなった者についても秘密を保持させるため、その旨を雇用契約内容に明記する。

第42条 この規程に定めるもののほか、施設の運営管理に関して必要な事項は、施設長が別に定める。

附則

この規定は、令和3年6月1日から施行する。

改訂

この規定は、令和3年8月1日から施行する。

この規定は、令和5年11月1日から施行する。

この規定は、令和6年2月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

社会福祉法人 美健会
特別養護老人ホーム久辺の里（ユニット型介護老人福祉施設）
重要事項説明書

当施設は入居者に対して指定介護老人福祉施設サービスを提供いたします。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次のとおりご説明申し上げます。

1. 施設経営法人について

法人名	社会福祉法人 美健会
法人所在地	沖縄県名護市字豊原216番地
電話番号	0980-55-2525
代表者氏名	理事長 梶山 高志
設立年月日	令和元年11月18日

2. 入居施設について

施設の種類	指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 介護保険事業所番号 第4790900163号（名護市指定）
施設の名称	特別養護老人ホーム 久辺の里
施設の所在地	沖縄県名護市字豊原216番地
電話番号	0980-55-2525
施設長	与那国 かおり
開設年月日	令和3年6月1日
入居定員	29床

二 施設の目的及び運営方針

社会福祉法人美健会が開設する特別養護老人ホーム久辺の里の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態となった高齢者に対し、適正な指定介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とする。

久辺の里は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、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支援する。

久辺の里は、地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、市、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の密接な連携に努めるものとする。

2. 居室の概要について（併設短期入所生活介護 20床分を含む）

当施設では以下の居室、設備をご用意しています。入居される居室は全室個室です。施設の指定する居室以外への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。（但し、入居者の心身の状況や居室の空き状況等によりご希望に沿えない場合もあります。）

居室・設備の種類	室数	備考
ユニット型個室（2階）	29室	1ユニット9～10名（計3ユニット）
ユニット型個室（3階）	20室	1ユニット10名（計2ユニット）
共同生活室（食堂）	5室	各ユニットに1室
共同トイレ	16室	各ユニットに3～4室
浴室	3室	各ユニットに1室
特浴室	1室	1室共同利用
多目的室（機能訓練室）	1室	1室共同利用

※各居室には、洗面台、衣類等収納設備が備え付けてあります。

3. 職員の配置状況について

当施設では、入居者に対して指定介護老人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。職員の配置については指定基準を遵守しています。

<主な職員の配置状況及び職務内容>

施設長	1名	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います。
嘱託医師	1名	入居者の健康管理、療養上の指導及び施設の保健衛生の管理指導に従事します。
生活相談員	1名以上	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、入居者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。
計画担当 介護支援専門員	1名以上	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し、必要に応じて変更を行います。
介護職員	10名以上 ※常勤換算	入居者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事します。
看護職員	1名以上	医師の診療補充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します。
機能訓練指導員	1名以上	入居者の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各種訓練を行います。
管理栄養士	1名以上	入居者に提供する食事の管理、入居者の栄養指導に従事します。
調理師等	4名以上	入居者に提供する食事の調理業務に従事します。

その他指定基準に定める者のほか、施設の運営上必要な職員を配置するものとする。

4. 当施設が提供するサービス

当施設では、入居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は「介護保険の給付対象となるサービス」と「介護保険の給付対象外サービス」があります。

「介護保険の給付対象となるサービス」

食事（栄養管理）	<p>管理栄養士又は栄養士の立てる献立表や栄養マネジメントに基づく、栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。</p> <p>入居者の自立支援のため、離床して食堂で食事をとって頂くことを原則としています。</p> <p>朝食 08：00～ 昼食 12：00～ おやつ 15：00～ 夕食 18：00～</p>
入浴	週2回以上の入浴または清拭を行います。寝たきりで座位の取れない方は、ストレッチャーをご用意し、一人一人に合わせた入浴を提供します。
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排せつの自立について適切な援助を行います。
機能訓練	機能訓練指導員、介護及び看護職員により、入居者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
健康管理	医師や看護職員を中心とした健康管理を行います。また救急等が必要な時は、かかりつけ医或いは協力医療機関等に責任を持って引継ぎます。
口腔ケア	協力歯科医師と連携し、指示、助言を受けて毎日の食後に口腔ケアを行います。
相談援助	入居者及びそのご家族からのご相談について誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
その他自立への支援	寝たきり防止のため、可能な限り離床に配慮します。生活のリズムを考慮し、毎朝夕の着替え、更衣を行うよう配慮し、清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容を援助します。

「介護保険の給付対象とはならないサービス」

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

食材料費及び調理費	入居者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。介護保険負担限度額の対象となる方は、認定証に記載された食費の金額の負担になります。
特別な食事	入居者の希望に基づいて特別な食事を提供します。
居住に関する費用	当施設を利用し滞在されるにあたり、光熱水費にかかる費用です。介護保険負担限度額の対象となる方は、認定証に記載された居住費の金額の負担になります。
理容・美容	希望する方に理美容のサービスを提供します。
日常生活用品	<p>日常生活に要する費用で、入居者に負担していただくことが適当であるものにかかる費用をご負担していただきます。</p> <p>※おむつ代は介護保険給付の対象となっています。</p>
家族会費	入居者家族の懇親、施設及び入居者の処遇等に関する助言等を行います。
貴重品等の管理費	貴重品等に関し、基本のご家族管理となりますが、入居者又はご家族の希望により貴重品等をお預かりした際の管理費となります。
健康管理費	インフルエンザ等の感染症に対する予防接種に係る費用となります。

5. サービス利用料金

別紙 利用料金一覧表のとおりとなります。

6. 利用料金の支払いについて

利用料金の費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月の25日までに以下の方法でお支払い下さい。(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。)

ア) 各金融機関の口座より引き落とし

イ) 久辺の里の口座へ振り込み

ウ) 久辺の里窓口にて直接お支払い

※引き落とし及び振り込みの際、手数料は利用者負担となります。

7. 協力医療機関

医療を必要とする場合、久辺の里では下記の医療機関を協力医療機関としていますが、入居者またはご家族の希望の医療機関をご紹介することもできます。

医療機関の名称	所在地	診療科
クリニック和睦	名護市大東一丁目15番6号	心療内科・内科
県立北部病院	名護市大中二丁目12番3号	総合診療
北部地区医師会病院	名護市宇茂佐1712-3	総合診療
とよはら歯科	名護市字豊原169番地1	歯科・訪問診療
ばいん薬局まきや店	名護市字真喜屋346	薬局・訪問診療

8. 非常災害対策について

一 非常時の対応

別途定める「久辺の里防災マニュアル・消防計画」に基づき対応します。

二 地域との協力関係

近隣の事業所、学校、住民等との協力連携を図り非常通報装置を起動することにより消防署、施設長以下職員一同への通報体制をとっています。

三 平常時の訓練

消防計画に沿って年2回以上日中及び夜間を想定した避難訓練を入居者の方にも参加いただき実施します。

※台風(暴風)、地震及び津波、大雨(豪雨)、火災等の災害発生時は、当施設における「緊急時連絡体制」(別途)をもとに速やかに連絡を取り合いながら対応いたします。

10. 緊急時及び事故発生時の対応

一 入居者が介護サービス利用中に、体調不良、怪我等や事故が発生した場合は速やかにご家族または身元引受人、担当介護支援専門員、必要に応じて市町村に連絡を行うとともに必要な措置を講

じます。

- 二 事故発生時の状況及び事故に際してとった処置の記録は、事故報告書として記録し、当施設に設置されている「安全対策委員会」において事故の事例分析、評価し事故再発防止に努めます。
- 三 施設に不審者が侵入した場合、当施設における「緊急時連絡体制」（別途）をもとに速やかに連絡を取り合いながら対応します。
- 四 施設はご利用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。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、当施設に故意過失がない場合にはこの限りではありません。

1 1. 虐待防止について

- 一 当施設は入居者の人権擁護・虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置をとります。
 - ① 虐待防止に関する責任者を選任 施設長：与那国 かおり
 - ② 成年後見制度の利用を支援します。
 - ③ 虐待に関する苦情解決体制を整備します。
 - ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

1 2. 身体的拘束等の適正について

- 一 当施設は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を除き、身体的拘束等を行いません。
- 二 当施設は、やむを得ない事由があり身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- 三 当施設は、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月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事者に周知徹底を図るものとします。

1 3. 苦情の受付について

- 一 当施設における苦情の受付
当事業所又は行政機関等における、ご相談や苦情は下記の窓口で受け付けます。また第三者委員、ご意見箱を設置しています。施設サービスやその他施設運営等に関することでご意見、苦情等、何なりとご意見を頂戴し改善していきます。

当施設及び事業所内の担当	受付時間：毎週月～金 8:30～17:30
施設長 与那国 かおり	電話番号：0980-55-2525
施設介護支援専門員 宮里 直樹	
生活相談員 金城 泰裕	

二 行政機関その他苦情受付機関

名護市福祉部介護長寿課	住 所：名護市港一丁目1番1号 電話番号：0980-53-1212 受付時間：08:30～17:15
沖縄県社会福祉協議会	住 所：沖縄県那覇市首里石嶺町4-373-1

沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	電話番号：０９８－８８２－５７０４ 受付時間：０９：００～１７：００
沖縄県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	住 所：沖縄県那覇市西三丁目１４番１８号 電話番号：０９８－８６０－９０２６ 受付時間：０９：００～１７：００

1 4. 当施設ご利用の際に留意いただく事項

一 来訪・面会

来訪者は、面会時間を厳守し、必ず面会簿をご記入ください。

面会時間 ０９：００～２０：００

※感染症予防の為、当施設の判断にて面会を制限または中止とさせていただきます場合があります。

二 外出・外泊

外出・外泊される場合は、必ず職員に申し出、届出書に記載を行ってください。ただし、外泊期間については、主に健康管理上の観点から相談し調整する場合があります。

三 医療機関への受診

嘱託医師以外の医療機関への受診をご希望される場合は、看護師とご相談下さい。

四 居室・設備・器具等の利用

施設内の居室や整備、器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反し、ご利用により破損や事故等が生じた場合、賠償していただくことがあります。

入居者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理が必要と認められる場合は、入居者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることができるものとします。プライバシー保護等について、十分な配慮を行います。

五 喫煙・飲酒

喫煙及び飲酒は、施設内安全確保及び健康管理の為、原則禁止です。また施設内での火気の取り扱いについても防火管理上使用を禁止します。

六 迷惑行為

騒音等他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入居者の居室等に立ち入らないようにしてください。

七 所持品の管理

入居にあたり、相談に応じ私物の持ち込みも可能です。各ユニット職員または生活相談員にご相談ください。

八 現金の管理

貴重品等は紛失した場合に責任が負えませんので、所持は控えるようにお願いします。

九 宗教・政治活動

当施設の職員や入居者に対し、迷惑等を及ぼすような宗教活動及び勧誘、政治活動、営利活動を行うことはご遠慮ください。

十 動物の飼育

施設内でのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

1 5. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない場合に限り、継続してサービスを利用することができますが、仮に以下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、入居者に退所していただくことになります。

- 一 介護認定により入居者の心身の状況が自立または要支援、要介護1・2と判定された場合
- 二 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- 三 入居者及びその家族から退所の申し出があった場合
- 四 施設から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご確認ください）

- ・入居者が契約期間内にその心身の状況及び病歴等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、結果本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合
- ・入居者によるサービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅滞し、相当期間を定めた催告にも関わらず支払われない場合
- ・入居者が、故意又は過失により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事情を生じさせた場合。
- ・入居者が連続して3ヶ月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合。
- ・入居者が介護老人保健施設、もしくは介護療養型医療施設等に入院又は入所した場合。
- ・施設の滅失や重大な毀損により、入居者に対するサービスの提供が不可能になった場合。
- ・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。
- ・入居者が自傷行為や自殺のおそれが極めて高く施設においてこれを防止出来ない場合又は入居者が法律違反その他秩序破壊行為をなし、改善の見込みがない場合。

五 円滑な退所の為の援助

入居者が当施設を退所する場合には、入居者又はその家族の希望により、施設は入居者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所の為に必要な以下の援助を速やかに行います。

- ・適切な病院もしくは診療所又は介護保険施設等の紹介
- ・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

六 残置物引取人

入所契約が終了した後、当施設に残された入居者の所持品（残置物）を入居者自信が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。

当施設は、「残置物引取人」に連絡の上、残置物を引き取っていただきます。また、引き渡しに係る費用については、入居者又は残置物引取人にご負担いただきます。

1 6. 契約締結からサービス提供までの流れ

入居者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」に定めます。

- 一 施設の介護支援専門員（ケアマネジャー）が施設サービス計画の原案作成やそのために必要な調整等の業務を行います。

- 二 ケアマネジャーは、施設サービス計画の現案について、入居者とそのご家族に対して説明し、同意を得た上で決定します。
- 三 施設サービス計画は6ヶ月から24ヶ月（要介護認定有効期間）に1回、もしくは入居者またはその家族等の希望に応じて、変更の必要性があるかを確認し、変更の必要がある場合には、入居者及びその家族等と相談して、施設サービス計画を変更します。
- 四 施設サービス計画が変更された場合には、入居者に対して書面にて交付し、その内容をご確認していただきます。

17. サービス提供における施設（事業者）の義務

当施設は、入居者に対してサービスの提供を行うにあたって、次のことを厳守します。

- 一 入居者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- 二 入居者の体調、健康状態から見て必要な場合には、医師又は看護師と連携のうえ、状態の確認を行います。
- 三 入居者が受けている要介護認定の有効期間の満了日30日前までに、要介護認定の更新申請の為に必要な援助を行います。
- 四 入居者に提供したサービスについて記録を作成し、契約終了後5年間保管し、入居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。
- 五 入居者に対する身体拘束その他の行動を制限する行為を行いません。
- 六 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入居者又はその家族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、入居者の緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に入居者の心身等の情報を提供します。
また、入居者の円滑な退所のための援助を行う際は、あらかじめ文書にて、入居者の同意を得ます。

介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

特別養護老人ホーム 久辺の里

説明者職種 _____ 氏名 _____ 印 _____

私は、本書面に基づいて施設担当者から重要事項の説明を受け、特別養護老人ホーム久辺の里の施設サービスの提供開始に同意しました。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

入居者	住 所	
	氏 名	印
身元引受人	住 所	
	氏 名	印
	連 絡 先	
残置物引取人	住 所	
	氏 名	印
	連 絡 先	

指定短期入所生活介護事業
運営規程

(目的)

第1条 当運営規程は社会福祉法人美健会が設置する久辺の里短期入所生活介護（以下「事業所」という。）において実施する指定短期入所生活介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、もって事業所の管理者、医師、生活相談員、看護職員、介護職員、栄養士、機能訓練指導員、調理員その他の従業者（以下「短期入所介護従事者」という。）が、要介護状態の利用者に対し、適切な指定短期入所生活介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定短期入所生活介護の提供にあたって、要介護状態の利用者に、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、利用者の人格に十分配慮し、利用者の家庭環境等を十分に踏まえて、自立している機能の低下が起きないようにするとともに残存機能の維持向上が図られるよう、適切な技術をもってサービスの提供を行うものとする。

2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

3 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。

4 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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないこととし、やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。

5 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

6 利用者が指定短期入所生活介護の利用後においても、利用前と同様のサービスを受けられるよう、居宅介護支援事業者その他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より、利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとする。

(事業の運営)

第3条 指定短期入所生活介護の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

2 事業所は、事業の実施に当たり、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員を、その運営に関与させないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 久辺の里短期入所生活介護

(2) 所在地 沖縄県名護市字豊原 216 番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所業務を統括し、従事者の管理及び指導を行う。
 - (2) 医師 1名
医師は、利用者の診察及び保健衛生の管理指導を行う。
 - (3) 生活相談員 1名
生活相談員は、利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案・実施に関する業務を行う。
 - (4) 看護職員
看護師 1名
看護職員は、利用者の看護、保健衛生の業務に従事する。
 - (5) 介護職員 4名以上
介護職員は、利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事する。
 - (6) 栄養士 1名
栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
 - (7) 機能訓練指導員 1名
機能訓練指導員は、利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
- (指定短期入所生活介護の利用定員)

第6条 第6条 事業所のユニット数及びユニットごとの利用定員は次のとおりとする。

- (1) ユニット数 2 【併設型・空床型】
- (2) ユニットごとの利用定員
ハイビスカス ユニット 10名
ブーゲンビリア ユニット 10名
※但し、特養の空床を利用する場合は、特養入居者サービスに支障を来さない人数とする。

第7条 指定短期入所生活介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 食事…管理栄養士又は栄養士の立てる献立表や栄養マネジメントに基づく、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。利用者の自立支援のため、離床して食堂で食事をとって頂くことを原則としています。
朝食 8:00～ 昼食 12:00～ おやつ 15:00～ 夕食 18:00～
- (2) 機能訓練…機能訓練指導員、介護及び看護職員により、利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
- (3) 健康管理…医師や看護師を中心とした健康管理を行います。また救急等が必要な時は、かかりつけ医或いは協力医療機関等に責任を持って引継ぎます。
- (4) 相談援助…利用者及びそのご家族からのご相談について誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
- (5) その他自立への支援…寝たきり防止のため、可能な限り利生に配慮します。生活のリズムを考慮し、毎朝夕の着替え、更衣を行うよう配慮し、清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容を援助します。
- (6) 送迎…事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。

ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。

(利用料等)

第8条 指定短期入所生活介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定短期入所生活介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生省告示第19号）によるものとする。

2 指定介護予防短期入所生活介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省告示第127号）によるものとする。

3 次条に定める通常の送迎の実施地域を越えて行う指定短期入所生活介護の送迎を行った場合の交通費は、徴収いたしません。

4 食事の提供に要する費用については、次の金額を徴収する。

1日につき、1,445円（段階に応じ）

5 滞在に要する費用については、次の金額を徴収する。

1日につき、2,006円（段階に応じ）

6 理美容代 実費

7 その他、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収する。

8 第4項及び第5項の費用について、介護保険法施行規則第83条の6〔第97条の4〕の規定により、介護保険負担限度額認定証の交付を受けた者にあつては、当該認定証に記載されている負担限度額と第4項及び第5項に掲げる費用の額に基づいて実際に支払った額と比較して、どちらか低い方の額とする。

9 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又その家族に対して利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

10 指定短期入所生活介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

11 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

12 法定代理受領サービスに該当しない指定短期入所生活介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定短期入所生活介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者又は家族に対して交付する。

(通常の送迎の実施地域)

第9条 通常の送迎の実施地域は、名護市、宜野座村、恩納村、東村の区域とする。

(衛生管理等)

第10条 指定短期入所生活介護を提供する施設、設備及び備品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じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2 指定短期入所生活介護事業所において感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

3 指定短期入所生活介護事業所において感染症の予防及びまん延の防止の為に指針を整備し、職員に周知するとともに、定期的な研修及び訓練を実施するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、次の各号に定める事項について遵守しなければならない。

(1) 利用者は、施設内において政治活動または宗教活動を行ってはならない。

(2) 利用者は、施設に危険物を持ち込んで서는ならない。

(3) 利用者が外出するときは、あらかじめ外出届を提出し、施設長又は責任者の承認を得なければならない

(4) 利用者の所持金その他貴重品については、自己管理を原則とする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 指定短期入所生活介護の従業者は、指定短期入所生活介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じることとともに、管理者に報告する。

2 利用者に対する指定短期入所生活介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する指定短期入所生活介護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ものとする。

(非常災害における対策)

第13条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 事業所は、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ものとする。

(苦情処理)

第14条 指定短期入所生活介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した指定短期入所生活介護の提供に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した指定短期入所生活介護に係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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

第15条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、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。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定短期入所生活介護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 事業所は、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 事業所は、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。

(身体的拘束の適正化)

第18条 事業所は、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を除き、身体的拘束その他利用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。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第19条 事業所は、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、また、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2ヵ月以内

(2) 継続研修 年2回

(3) 無資格者に対する認知症介護に関する基礎的な研修 必須

2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、指定短期入所生活介護に関する諸記録を整備し、次に掲げる起算日から5年間保存する

ものとする。

- (1) 短期入所生活介護計画については、計画の完了の日
- (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録については、そのサービスを提供した日
- (3) 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録については、そのサービスを提供した日
- (4) 利用者に関する市町村への通知に係る記録については、通知の日
- (5) 苦情の内容等の記録については、そのサービスを提供した日
- (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録については、そのサービスを提供した日

- 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美健会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

改 訂

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

社会福祉法人 美健会
短期入所生活介護 久辺の里
重要事項説明書

当施設は利用者に対して指定短期入所生活介護サービスを提供いたします。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次のとおりご説明申し上げます。

1. 施設経営法人について

法人名	社会福祉法人 美健会
法人所在地	沖縄県名護市字豊原216番地
電話番号	0980-55-2525
代表者氏名	理事長 梶山 高志
設立年月日	令和元年11月18日

2. 当施設について

施設の種類	指定短期入所生活介護 介護保険事業所番号 第4770901108号（沖縄県指定）
施設の名称	短期入所生活介護 久辺の里
施設の所在地	沖縄県名護市字豊原216番地
電話番号	0980-55-2525
管理者	金城 泰裕
開設年月日	令和3年6月1日
入居定員	20床

二 施設の目的及び運営方針

社会福祉法人美健会が開設する短期入所生活介護久辺の里の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態となった高齢者に対し、適正な指定短期入所生活介護サービスを提供することを目的とする。

久辺の里は、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、短期入所生活介護サービス計画に基づき、利用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支援する。

久辺の里は、地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、市、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の密接な連携に努めるものとする。

2. 居室の概要について（併設介護老人福祉施設 29床分を含む）

当施設では以下の居室、設備をご用意しています。利用される居室は全室個室です。

居室・設備の種類	室数	備考
ユニット型個室（2階）	29室	1ユニット9～10名（計3ユニット）
ユニット型個室（3階）	20室	1ユニット10名（計2ユニット）
共同生活室（食堂）	5室	各ユニットに1室
共同トイレ	16室	各ユニットに3～4室
浴室	3室	各ユニットに1室
特浴室	1室	1室共同利用
多目的室（機能訓練室）	1室	1室共同利用

※各居室には、洗面台、衣類等収納設備が備え付けてあります。

3. 職員の配置状況について

当施設では、利用者に対して指定短期入所生活介護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。職員の配置については指定基準を遵守しています。

<主な職員の配置状況及び職務内容>

施設長	1名	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います。
生活相談員	1名以上	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の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。
計画担当 介護支援専門員	1名以上	利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が自立した日常生活を営む上での課題を把握し、短期入所生活介護サービス計画の原案を作成し、必要に応じて変更を行います。
介護職員	7名以上 ※常勤換算	利用者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事します。
看護職員	1名以上	医師の診療補充及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生業務に従事します。
機能訓練指導員	1名以上	利用者の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各種訓練を行います。
管理栄養士	1名以上	利用者に提供する食事の管理、利用者の栄養指導に従事します。
調理師等	4名以上	利用者に提供する食事の調理業務に従事します。

その他指定基準に定める者のほか、施設の運営上必要な職員を配置するものとする。

4. 当施設が提供するサービス

当施設では、利用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は「介護保険の給付対象となるサービス」と「介護保険の給付対象外サービス」があります。

「介護保険の給付対象となるサービス」

食事（栄養管理）	管理栄養士又は栄養士の立てる献立表や栄養マネジメントに基づく、栄養並びに者の利用身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。 利用者の自立支援のため、離床して食堂で食事をとって頂くことを原則としています。 朝食 08：00～ 昼食 12：00～ おやつ 15：00～ 夕食 18：00～
入浴	週2回以上の入浴または清拭を行います。寝たきりで座位の取れない方は、ストレッチャーをご用意し、一人一人に合わせた入浴を提供します。
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排せつの自立について適切な援助を行います。
機能訓練	機能訓練指導員、介護及び看護職員により、利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
健康管理	医師や看護職員を中心とした健康管理を行います。また救急等が必要な時は、かかりつけ医或いは協力医療機関等に責任を持って引継ぎます。
口腔ケア	協力歯科医師と連携し、指示、助言を受けて毎日の食後に口腔ケアを行います。
相談援助	利用者及びそのご家族からのご相談について誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
その他自立への支援	寝たきり防止のため、可能な限り離床に配慮します。生活のリズムを考慮し、毎朝夕の着替え、更衣を行うよう配慮し、清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容を援助します。

「介護保険の給付対象とはならないサービス」

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

食材料費及び調理費	利用者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。介護保険負担限度額の対象となる方は、認定証に記載された食費の金額の負担になります。
特別な食事	利用者の希望に基づいて特別な食事を提供します。
居住に関する費用	当施設を利用し滞在されるにあたり、光熱水費にかかる費用です。介護保険負担限度額の対象となる方は、認定証に記載された居住費の金額の負担になります。
理容・美容	希望する方に理美容のサービスを提供します。
日常生活用品	日常生活に要する費用で、利用者に負担していただくことが適当であるものにかかる費用をご負担していただきます。
貴重品等の管理費	貴重品等に関し、基本のご家族管理となりますが、利用者又はご家族の希望により貴重品等をお預かりした際の管理費となります。
健康管理費	インフルエンザ等の感染症に対する予防接種に係る費用となります。

5. サービス利用料金

別紙 利用料金一覧表のとおりとなります。

6. 利用料金の支払いについて

利用料金の費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月の25日までに以下の方法でお支払い下さい。(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。)

ア) 各金融機関の口座より引き落とし

イ) 久辺の里の口座へ振り込み

ウ) 久辺の里窓口にて直接お支払い

※引き落とし及び振り込みの際、手数料は利用者負担となります。

7. 協力医療機関

医療を必要とする場合、久辺の里では下記の医療機関を協力医療機関としていますが、利用者またはご家族の希望の医療機関をご紹介することもできます。

医療機関の名称	所在地	診療科
クリニック和睦	名護市大東1丁目15番6号	内科・心療内科
北部地区医師会病院	名護市宇茂佐1712番地3	総合診療
県立北部病院	名護市大中2丁目12番3号	総合診療
とよはら歯科	名護市字豊原169番地1	歯科・訪問診療
ばいん薬局まきや店	名護市字真喜屋346	薬局・訪問診療

8. 非常災害対策について

一 非常時の対応

別途定める「久辺の里防災マニュアル・消防計画」に基づき対応します。

二 地域との協力関係

近隣の事業所、学校、住民等との協力連携を図り非常通報装置を起動することにより消防署、施設長以下職員一同への通報体制をとっています。

三 平常時の訓練

消防計画に沿って年2回以上日中及び夜間を想定した避難訓練を利用者の方にも参加いただき実施します。

※台風(暴風)、地震及び津波、大雨(豪雨)、火災等の災害発生時は、当施設における「緊急時連絡体制」(別途)をもとに速やかに連絡を取り合いながら対応いたします。

10. 緊急時及び事故発生時の対応

一 利用者が介護サービス利用中に、体調不良、怪我等や事故が発生した場合は速やかにご家族または身元引受人、担当介護支援専門員、必要に応じて市町村に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

- 二 事故発生時の状況及び事故に際してとった処置の記録は、事故報告書として記録し、当施設に設置されている「安全対策委員会」において事故の事例分析、評価し事故再発防止に努めます。
- 三 施設に不審者が侵入した場合、当施設における「緊急時連絡体制」（別途）をもとに速やかに連絡を取り合いながら対応します。
- 四 施設はご利用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。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、当施設に故意過失がない場合にはこの限りではありません。

1 1. 虐待防止について

- 一 当施設は利用者の人権擁護・虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置をとります。
 - ① 虐待防止に関する責任者を選任 管理者：玉城 将志
 - ② 成年後見制度の利用を支援します。
 - ③ 虐待に関する苦情解決体制を整備します。
 - ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

1 2. 身体的拘束等の適正について

- 一 当施設は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を除き、身体的拘束等を行いません。
- 二 当施設は、やむを得ない事由があり身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- 三 当施設は、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月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事者に周知徹底を図るものとします。

1 3. 苦情の受付について

- 一 当施設における苦情の受付
 当事業所又は行政機関等における、ご相談や苦情は下記の窓口で受け付けます。また第三者委員、ご意見箱を設置しています。施設サービスやその他施設運営等に関することでご意見、苦情等、何なりとご意見を頂戴し改善していきます。

当施設及び事業所内の担当	受付時間：毎週月～金 8:30～17:30
管理者兼生活相談員	電話番号：0980-55-2525
金城 泰裕	

二 行政機関その他苦情受付機関

名護市福祉部介護長寿課	住 所：名護市港一丁目1番1号 電話番号：0980-53-1212 受付時間：08:30～17:15
沖縄県社会福祉協議会 沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	住 所：沖縄県那覇市首里石嶺町4-373-1 電話番号：098-882-5704 受付時間：09:00～17:00
沖縄県国民健康保険団体連合会	住 所：沖縄県那覇市西三丁目14番18号

介護サービス苦情相談窓口	電話番号：０９８－８６０－９０２６ 受付時間：０９：００～１７：００
--------------	---------------------------------------

14. 当施設ご利用の際に留意いただく事項

一 来訪・面会

来訪者は、面会時間を厳守し、必ず面会簿をご記入ください。

面会時間 ０９：００～１７：３０

※感染症予防の為、当施設の判断にて面会を制限または中止とさせていただきます場合があります。

二 居室・設備・器具等の利用

施設内の居室や整備、器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反し、ご利用により破損や事故等が生じた場合、賠償していただくことがあります。

利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理が必要と認められる場合は、利用者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることができるものとします。プライバシー保護等について、十分な配慮を行います。

三 喫煙・飲酒

喫煙及び飲酒は、施設内安全確保及び健康管理の為、原則禁止です。また施設内での火気の取り扱いについても防火管理上使用を禁止します。

四 迷惑行為

騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。

五 所持品の管理

利用にあたり、相談に応じ私物の持ち込みも可能です。各ユニット職員または生活相談員にご相談ください。

六 現金の管理

貴重品等は紛失した場合に責任が負えませんので、所持は控えるようにお願いします。

七 宗教・政治活動

当施設の職員や利用者に対し、迷惑等を及ぼすような宗教活動及び勧誘、政治活動、営利活動を行うことはご遠慮ください。

八 動物の飼育

施設内でのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

15. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない場合に限り、継続してサービスを利用することができますが、仮に以下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、利用者へ退所していただくこととなります。

一 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合

二 利用者及びその家族から退所の申し出があった場合

三 施設から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご確認ください）

・利用者が契約期間内にその心身の状況及び病歴等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、結果本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合

- ・利用者によるサービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅滞し、相当期間を定めた催告にも関わらず支払われない場合
- ・利用者が、故意又は過失により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事情を生じさせた場合。
- ・施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合。
- ・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。
- ・利用者が自傷行為や自殺のおそれが極めて高く施設においてこれを防止出来ない場合又は利用者が法律違反その他秩序破壊行為をなし、改善の見込みがない場合。

1 6. 契約締結からサービス提供までの流れ

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、利用前に作成する「サービス計画（ケアプラン）」に定めます。

- 一 介護支援専門員（ケアマネジャー）が短期入所生活介護サービス計画の原案作成やそのために必要な調整等の業務を行います。
- 二 ケアマネジャーは、短期入所生活介護サービス計画の現案について、利用者とそのご家族に対して説明し、同意を得た上で決定します。
- 三 短期入所生活介護サービス計画は6ヶ月から24ヶ月（要介護認定有効期間）に1回、もしくは者またはその家族等の希望に応じて、変更の必要性があるかを確認し、変更の必要がある場合には、利用者及びその家族等と相談して、短期入所生活介護サービス計画を変更します。
- 四 短期入所生活介護サービス計画が変更された場合には、利用者に対して書面にて交付し、その内容をご確認していただきます。

1 7. サービス提供における施設（事業者）の義務

当施設は、利用者に対してサービスの提供を行うにあたって、次のことを厳守します。

- 一 利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- 二 利用者の体調、健康状態から見て必要な場合には、医師又は看護師と連携のうえ、状態の確認を行います。
- 三 利用者に提供したサービスについて記録を作成し、契約終了後5年間保管し、利用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。
- 四 利用者に対する身体拘束その他の行動を制限する行為を行いません。
- 五 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利用者又はその家族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、利用者の緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。また、利用者の円滑な退所のための援助を行う際は、あらかじめ文書にて、利用者の同意を得ます。

短期サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

久辺の里短期入所生活介護

説明者職種 _____ 氏名 _____ 印 _____

私は、本書面に基づいて施設担当者から重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

利用者	住 所	
	氏 名	印
身元引受人	住 所	
	氏 名	印
	連 絡 先	
残置物引取人	住 所	
	氏 名	印
	連 絡 先	

久辺の里指定通所介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人美健会が設置するデイサービス久辺の里（以下「事業所」という。）において実施する指定通所介護事業（以下「事業」という。）は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能、生活機能の維持回復並びに利用者の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。

(運営の方針)

第2条 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 指定通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。

(事業の運営)

第3条 指定通所介護の提供に当たっては、事業所の従業者によつてのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイサービス久辺の里
- (2) 所在地 沖縄県名護市字豊原 216 番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員）

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 通所介護従業者

生活相談員	2人以上（兼務）
看護職員	1人以上（兼務）
介護職員	4人以上（兼務）
機能訓練指導員	1人以上（兼務）

通所介護従事者は、指定通所介護の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従事者に対

する相談助言及び技術指導を行い、また他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、年末年始の休日を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) サービス提供時間 午前10時から午後4時15分までとする。

(指定通所介護の利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、1日30名とする。

1 単位目30名

(指定通所介護の内容)

第8条 指定通所介護の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

(1) 生活指導(相談・援助等) レクリエーション

(2) 機能訓練

(3) 健康チェック

(4) 送迎

(5) 給食サービス

(6) 入浴サービス

(7) グループ活動(介護予防) など

(利用料等)

第9条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、徴収しない。

3 食事の提供に要する費用については、450円を徴収する。

4 おむつについては、利用者が持参したものを利用する。

5 その他、指定通所介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収する。

6 前6項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。

7 指定通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

8 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明

した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

9 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、名護市、宜野座村、恩納村、東村の区域とする。

（衛生管理等）

第11条 利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 事業所において感染症の予防及びまん延の防止のために必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

3 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、職員に周知するとともに、定期的な研修及び訓練を実施するものとする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第12条 利用者はサービスの利用に当たって、必要に応じて医師の診断やサービス利用時の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所に伝え、また、特に感染症の疑いが少しでもあるような場合は必ず事前に事業所へ連絡するなど、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意するものとする。

（緊急時等における対応方法）

第13条 指定通所介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、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。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する指定通所介護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ものとする。

（非常災害における対策）

第14条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 事業所は、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ものとする。

（苦情処理）

第15条 指定通所介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した指定通所介護に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した指定通所介護に係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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

第16条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者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利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、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) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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 事業所は、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 事業所は、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。

(身体拘束適正化)

第19条 事業所は、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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束」という。)は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第20条 事業所は、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、また、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2ヵ月以内
- (2) 継続研修 年2回
- (3) 無資格者の認知症介護に係る基礎的な研修 必須

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 3 事業者は従業者が在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、通所介護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。
- 5 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美健会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和3年 6月 1日から施行する。

改 訂

この規程は、令和3年12月 1日から施行する。

この規程は、令和4年 2月 1日から施行する。

この規程は、令和5年 1月 1日から施行する。

この規程は、令和5年10月 1日から施行する。

この規程は、令和6年 5月 1日から施行する。

デイサービス久辺の里
重要事項説明書

サービスの提供開始にあたり、知っておいていただきたい内容を説明致します。
わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1. 事業者の概要（法人）

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 美健会
主たる事業所の所在地	名護市字豊原 2 1 6 番地
代表者	理事長 梶山 高志
設立年月日	令和元年 1 1 月 1 8 日
電話番号	0 9 8 0 - 5 5 - 2 5 2 5

2. サービス提供を実施する事業所について

（1）事業所の所在地

事業所名称	デイサービス久辺の里
介護保険事業所番号	4 7 7 0 9 0 1 1 0 8
事業所所在地	名護市字豊原 2 1 6 番地
電話番号	0 9 8 0 - 5 5 - 2 5 2 5
通常の実施地域	名護市、宜野座村、恩納村、東村

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人美健会は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、自分が暮らしている地域の中に、人としての尊厳や権利を保持しつつ、自分の家のような空気が感じられる居場所作りを目標とし、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援する。
運営の方針	居宅介護支援事業者等と連携をしながら、通所サービス計画に基づいて機能訓練を行い、ご利用様が居宅において日常生活を営むことができるよう支援します。ご利用様やご家族様へ、サービス提供方法などについて懇切丁寧に説明します。介護技術の進歩に対応し、適切な介護サービスの提供を行います。

（3）事業所窓口の営業日及び営業時間※提供時間 9：00～16：15 でのご利用も可能です

営業日	月曜日から金曜日（年末年始の休日を除く）
営業時間	0 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
サービス提供時間	1 0 : 0 0 ~ 1 6 : 1 5

（4）事業所の職員体制

管理者氏名	石原 峰代
-------	-------

管理者	従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行い、その他業務の管理を行います。ご利用者様の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を生活相談員等と協力して作成します。また、サービス実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常勤 1名
生活相談員	ご利用者様がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び介護に関する相談及び援助などを行います。各ご利用者様について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標達成の状況の記録を行います。	常勤 2名
看護職員	サービス提供の前後及び提供中のご利用者様の心身の状況等の把握を行います。ご利用者様の静養のための必要な措置を行います。ご利用者様の病状が急変した場合等に、ご利用者様の主治医等の指示を受けて、必要な措置を行います。	常勤 1名
介護職員	通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介護を行います	常勤3名以上
機能訓練指導員	通所介護計画に基づき、そのご利用者様が可能な限りその居宅において、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、機能訓練を行います。	常勤 1名

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

通所介護計画の作成	ご利用者様に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画に基づき、ご利用者様の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。通所介護計画の作成に当たっては、その内容についてご利用者様又はその家族に対して説明し、ご利用者様の同意を得ます。通所介護計画の内容について、ご利用者様の同意を得たときは、通所介護計画をご利用者様に交付します。それぞれのご利用者様について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、ご利用様の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車椅子又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
食事介助	食事の提供及び介助が必要なご利用者様に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を除く）、洗髪などを行います。

排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
移動・移乗介助	介助が必要なご利用者様に対して、室内の移動、車椅子への移乗の介助を行います。
服薬介助	介助が必要なご利用者様に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	ご利用者様の状態や能力、希望等に応じて機能訓練指導員が専門的知識に基づき、 <ul style="list-style-type: none"> ・食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練 ・器機、器具等を使用した訓練 ・集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを行います。
その他	ご利用者様の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 加算されるサービス内容

運動器機能向上加算	個々のご利用者様の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供を行います。また、3ヶ月に1度ご利用者様の居宅に訪問し、進捗状況の説明、訓練内容の見直しを行います。
栄養改善	低栄養状態又はその恐れのあるご利用者様に対し、管理栄養士が介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。
口腔機能向上	口腔機能の低下している又はその恐れのあるご利用者様に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。
サービス提供体制加算	職員または専門職の配置を行い、質の高いサービス提供を行います。
介護職員処遇改善加算	介護職員の処遇改善、資質向上の取り組み、雇用管理の改善、労働環境の改善の取り組みを進めます。

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険適用の場合）

区分	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
6時間以上7時間未満			
要介護1	584円	1,168円	1,752円
要介護2	689円	1,378円	2,067円
要介護3	796円	1,592円	2,388円
要介護4	901円	1,802円	2,703円
要介護5	1,008円	2,016円	3,024円

加算されるサービスの利用料、利用者負担額（介護保険適用の場合）

入浴介助加算 I	40円/回
個別機能訓練加算 I	76円/回

サービス提供体制加算(Ⅰ)	22円/回
介護職員処遇改善加算Ⅱ	基本料金(月額) + 加算料金 × 9.0%
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20円/月1回
科学的介護推進体制加算	40円/月1回

その他の費用

食費	食事の提供を受けた場合、1回につき450円
おむつ代	おむつの提供を受けた場合、実費
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの(利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など)

4. お支払い方法等

ご利用料金その他費用の請求方法	利用料利用者負担額及びその他の費用の額は、1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)
お支払い方法等	請求月の翌月25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 各金融機関の口座より引き落とし (イ) 久辺の里口座への振り込み (ウ) 久辺の里窓口にて直接お支払い ※引き落とし及び振り込みの際、手数料は利用者負担となります。 お支払いを確認しましたら、領収書をお渡しいたしますので必ず保管されますようお願いいたします。

※利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず支払われない場合には、サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5. サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。
- (2) 要支援又は要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者様が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) ご利用者様に係る「居宅サービス計画」に基づき、ご利用者様及びご家族様の意向を踏まえて、通所介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、ご利用者様又はご家族様にその内容の説明を行い、同意を得たうえで交付いたしますので、ご確認いただきますようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、ご利用者様等の心身の状況や以降などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 通所介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いま

す。実際の提供に当たっては、ご利用者様の心身の状況や以降に十分な配慮を行います。

6. 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選任。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 虐待に関する苦情解決体制を整備します。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

虐待防止に関する責任者	管理者　：　石原　峰代
-------------	-------------

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>事業者は、ご利用者様の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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ものとします。</p> <p>事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>事業者は、従業者に業務上知り得たご利用者様又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様のご家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者様の家族の個人情報を用いません。</p> <p>事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>事業者が、管理する情報については、ご利用者様の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。</p>

8. 緊急時の対応について

サービス提供中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊急連絡先			
家族等氏名（続柄）		連絡先	
家族等氏名（続柄）		連絡先	
医療機関・診療所名			
主治医		連絡先	

9. 事故発生時の対応方法について

ご利用者様に対する通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様のご家族、ご利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、ご利用者様に対する通所介護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。

市町村（保険者）	名護市役所介護長寿課	連絡先	53-1212
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネジャー		連絡先	

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

10. 心身の状態の把握

通所介護の提供に当たっては、供託介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

11. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、ご利用者様の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスに内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

12. サービス提供の記録

- (1) 通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日か

ら5年間保存します。

(2) ご利用者様は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 3. 非常災害における業務継続対策

(1) 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

(2) 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、それらを定期的に従業員に周知します。

(3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

1 4. 衛生・感染管理等

(1) 通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲料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じます。

(2) 通所介護事業所において感染症の予防及びまん延の防止の為に指針を整備し、職員に周知するとともに、定期的な研修及び訓練を実施します。

(3) 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。

1 5. サービス提供に関する相談、苦情について

<苦情処理の体制、手順>

(1) ご利用者様またはご家族様からの相談及び苦情を受付けるための窓口を設置します。

(2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅に伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。

(3) 苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。

(4) 検討内容について適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。

(5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分は配慮したうえで再発防止策や今後のサービス向上のための取り組み従業員全員で検討します。

苦情申立の窓口

事業者	デイサービス久辺の里		
所在地	沖縄県名護市字豊原216番地		
TEL	0980-55-2525	FAX	0980-55-2526
受付時間	月～金曜日（年末年始の休日は除く）08：30～17：30		

保険者（市町村等の介護保険担当部署）	名護市福祉部 介護長寿課		
所在地	名護市港一丁目1番1号		
TEL	0980-53-1212	FAX	0980-53-1280
受付時間	8：30～17：15（土日祝及び年末年始は除く）		

沖縄県国民健康保険団体連合会			
所在地	那覇市西3丁目14番18号（国保会館）		
TEL	098-860-9026	FAX	
受付時間	8：30～17：15（12：00～13：00は除く）		

重要事項の説明年月日

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
---------------	---	---	---

上記内容について、ご利用者様（ご家族様）にご説明を行いました。

事業者	事業所名	デイサービス久辺の里
	管理者名	管理者 石原 峰代
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者様	住所	
	氏名	印
代筆者氏名		

ご家族様	住所	
	氏名	印

通所型サービス運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人美健会が設置するデイサービス久辺の里（以下「事業所」という。において実施する通所型サービスは、要支援状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能、生活機能の維持回復並びに利用者の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。

(通所型サービスの運営の方針)

第2条 利用者の要支援状態の軽減若しくは悪化の防止又は要支援状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 通所型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターへの情報の提供を行う。

(事業の運営)

第3条 通所型サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によってももの行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービス久辺の里
- (2) 所在地 沖縄県名護市字豊原216番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている通所型サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 通所介護従業者

生活相談員	2名以上（兼務）
看護職員	1名以上（兼務）
介護職員	4名以上（兼務）
機能訓練指導員	1名以上（兼務）

通所介護従業者は、通所型サービスの提供を行う。

生活相談員は、事業所に対する通所型サービスの利用の申し込みに係る調整、他の通所職員

に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所型サービス計画書の作成等を行う。

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う
(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、年末年始の休日を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前10時から午後4時15分までとする。

(通所介護の利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、1日30名とする。

1単位

(通所型サービスの内容)

第8条 通所型サービスの内容は、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認、その他日常生活上の世話又は機能訓練若しくは送迎とし、通所型サービスの提供に当たっては次の点に留意するものとする。

- (1) 通所型サービスの提供に当たっては、利用者の介護予防に資するよう、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営むために必要な支援を行うため、介護計画を作成する。
- (2) 通所型サービスの提供に当たっては、利用者とのコミュニケーションを図るその他の方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切に働きかけるものとする。
- (3) 事業者は、自ら提供する通所型サービスの質の評価を行い、主治医又は歯科医師と連携を図りながら、恒にサービスの質の向上を図るよう努めるものとする。
- (4) 事業者は、通所型サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩にあわせた適切な介護予防が行われるよう配慮するものとする。

(利用料その他の費用の額)

第9条 通所型サービスの利用料は、名護市が定める額とし、事業者が法廷代理受領サービスを提供する場合には、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 事業者は、前項に定める額のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

- (1) 食事の提供に要する費用 昼食 450円
- (2) おむつ代 実費
- (3) 通所型サービスで提供されるサービスのうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの
 - ア 利用者の希望により提供する日常生活に必要な身の回りの品の費用 実費
 - イ 利用者の希望により提供する日常生活に必要な教養娯楽費の費用 実費

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は名護市とする。

(衛生管理等)

第11条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的管理に努め

るとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所において感染症の予防及びまん延の防止の為に必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。
- 3 感染症の予防及びまん延の防止の為に指針を整備し、職員に周知するとともに、定期的な研修及び訓練を実施するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者はサービスの利用に当たって、必要に応じて医師の診断やサービス利用時の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所に伝え、また、特に感染症の疑いが少しでもあるような場合は必ず事前に事業所へ連絡するなど、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意するものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第13条 通所型サービスの提供を行っているとき利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 利用者に対する通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 利用者に対する通所型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ものとする。

(非常災害における対策)

- 第14条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- 2 事業所は、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ものとする。

(苦情処理)

- 第15条 通所型サービスの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、提供した通所型サービスに関し、介護保険の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 - 3 事業所は、提供した通所型サービスに係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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

- 第16条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者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利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、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) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定予防通所事業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 事業所は、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 事業所は、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、

(身体的拘束適正)

第19条 事業所は、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を除き、身体的拘束その他利用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。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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第20条 事業所は、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、また、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2ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上
- (3) 無資格者に対する認知症介護に関する基礎的な研修 必須

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者は、従業者が在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずるものとする。

4 事業所は、通所介護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。

5 この規定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美健会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

改訂

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年5月1日から施行する。

介護予防・日常生活支援総合事業
通所型サービス重要事項説明書

サービスの提供開始にあたり、知っておいていただきたい内容を説明致します。
わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1. 事業者の概要（法人）

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 美健会
主たる事業所の所在地	名護市字豊原 2 1 6 番地
代表者	理事長 梶山 高志
設立年月日	令和元年 1 1 月 1 8 日
電話番号	0 9 8 0 - 5 5 - 2 5 2 5

2. サービス提供を実施する事業所について

（1）事業所の所在地

事業所名称	デイサービス久辺の里
介護保険事業所番号	4770901058
事業所所在地	名護市字豊原 2 1 6 番地
電話番号	0 9 8 0 - 5 5 - 2 5 2 5
通常の事業実施地域	名護市、宜野座村、恩納村、東村

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人美健会は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、自分が暮らしている地域の中に、人としての尊厳や権利を保持しつつ、自分の家のような空気が感じられる居場所作りを目標とし、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援する。
運営の方針	居宅介護支援事業者等と連携をしながら、通所型サービス計画に基づいて機能訓練を行い、ご利用様が居宅において日常生活を営むことができるよう支援します。ご利用者様やご家族様へ、サービス提供方法などについて懇切丁寧に説明します。介護技術の進歩に対応し、適切な介護サービスの提供を行います。

（3）事業所窓口の営業日及び営業時間※提供時間 9：00～16：15 までのご利用も可能です

営業日	月曜日から金曜日（年末年始の休日を除く）
営業時間	0 8：3 0～1 7：3 0
サービス提供時間	1 0：0 0～1 6：1 5

（4）事業所の職員体制

管理者氏名	石原 峰代
-------	-------

管理者	従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行い、その他業務の管理を行います。ご利用者様の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を生活相談員等と協力して作成します。また、サービス実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常勤 1名
生活相談員	ご利用者様がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び介護に関する相談及び援助などを行います。各ご利用者様について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標達成の状況の記録を行います。	常勤 2名
看護職員	サービス提供の前後及び提供中のご利用者様の心身の状況等の把握を行います。ご利用者様の静養のための必要な措置を行います。ご利用者様の病状が急変した場合等に、ご利用者様の主治医等の指示を受けて、必要な措置を行います。	常勤 1名以上
介護職員	通所介護計画に基づき、必要な日常生活の世話及び介護を行います	常勤 3名以上
機能訓練指導員	通所介護計画に基づき、そのご利用者様が可能な限りその居宅において、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、機能訓練を行います。	常勤 1名

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

通所介護計画の作成	ご利用者様に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画に基づき、ご利用者様の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。通所介護計画の作成に当たっては、その内容についてご利用者様又はその家族に対して説明し、ご利用者様の同意を得ます。通所介護計画の内容について、ご利用者様の同意を得たときは、通所介護計画をご利用者様に交付します。それぞれのご利用者様について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、ご利用様の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車椅子又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
食事介助	食事の提供及び介助が必要なご利用者様に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を除く）、洗髪などを行います。
排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。

更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
移動・移乗介助	介助が必要なご利用者様に対して、室内の移動、車椅子への移乗の介助を行います。
服薬介助	介助が必要なご利用者様に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	ご利用者様の状態や能力、希望等に応じて機能訓練指導員が専門的知識に基づき、 <ul style="list-style-type: none"> ・食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練 ・器機、器具等を使用した訓練 ・集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを行います。
その他	ご利用者様の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 加算されるサービス内容

運動器機能向上加算	個々のご利用者様の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供を行います。また、3ヶ月に1度ご利用者様の居宅に訪問し、進捗状況の説明、訓練内容の見直しを行います。
栄養改善	低栄養状態又はその恐れのあるご利用者様に対し、管理栄養士が介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。
口腔機能向上	口腔機能の低下している又はその恐れのあるご利用者様に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。
サービス提供体制加算	職員または専門職の配置を行い、質の高いサービス提供を行います。
介護職員処遇改善加算	介護職員の処遇改善、資質向上の取り組み、雇用管理の改善、労働環境の改善の取り組みを進めます。

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険適用の場合）

区分	基本料（月）	利用者負担（1割）	利用者負担（2割）	利用者負担（3割）
事業対象者・要支援1	1,798	1,798	3,596	5,394
事業対象者・要支援2	3,621	3,621	7,242	10,863

※1回当たりの金額、事業対象者・要支援1（436円）／要支援2（447円）

サービス提供体制加算（要支援1）	88円／月
サービス提供体制加算（要支援2）	176円／月
科学的介護推進体制加算	40円／月
介護職員処遇改善加算	基本料金+加算料金×9.0%

その他の費用

食費	食事の提供を受けた場合、1回につき450円
----	-----------------------

おむつ代	おむつの提供を受けた場合、実費
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）

4. お支払い方法等

ご利用料金その他費用の請求方法	利用料利用者負担額及びその他の費用の額は、1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）
お支払い方法等	請求月の翌月25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）各金融機関の口座より引き落とし （イ）久辺の里口座への振り込み （ウ）久辺の里窓口にて直接お支払い ※引き落とし及び振り込みの際、手数料は利用者負担となります。 お支払いを確認しましたら、領収書をお渡しいたしますので必ず保管されますようお願いいたします。

※利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず支払われない場合には、サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5. サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。
- (2) 要支援又は要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者様が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) ご利用者様に係る「居宅サービス計画」に基づき、ご利用者様及びご家族様の意向を踏まえて、通所介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、ご利用者様又はご家族様にその内容の説明を行い、同意を得たうえで交付いたしますので、ご確認いただきますようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、ご利用者様等の心身の状況や以降などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 通所介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、ご利用者様の心身の状況や以降に十分な配慮を行います。

6. 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選任。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 虐待に関する苦情解決体制を整備します。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護社（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

虐待防止に関する責任者	管理者：石原 峰代
-------------	-----------

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>事業者は、ご利用者様の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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ものとします。</p> <p>事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>事業者は、従業者に業務上知り得たご利用者様又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様のご家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者様の家族の個人情報を用いません。</p> <p>事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>事業者が、管理する情報については、ご利用者様の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。</p>

8. 緊急時の対応について

サービス提供中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊急連絡先			
家族等氏名（続柄）		連絡先	
家族等氏名（続柄）		連絡先	
医療機関・診療所名			
主治医		連絡先	

9. 事故発生時の対応方法について

ご利用者様に対する通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様のご家族、ご利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、ご利用者様に対する通所介護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。

市町村（保険者）	名護市役所介護長寿課	連絡先	5 3 - 1 2 1 2
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネジャー		連絡先	

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

10. 心身の状態の把握

通所介護の提供に当たっては、供託介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

11. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、ご利用者様の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスに内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

12. サービス提供の記録

- (1) 通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (2) ご利用者様は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

13. 非常災害における業務継続対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (2) 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、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

1 4. 衛生・感染管理等

- (1) 通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲料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じます。
- (2) 通所介護事業所において感染症の予防及びまん延の防止の為に指針を整備し、職員に周知するとともに、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 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。

1 5. サービス提供に関する相談、苦情について

<苦情処理の体制、手順>

- (1) ご利用者様またはご家族様からの相談及び苦情を受付けるための窓口を設置します。
- (2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅に伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。
- (3) 苦情相談担当者（対応者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。
- (4) 検討内容について適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。
- (5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分は配慮したうえで再発防止策や今後のサービス向上のための取り組み従業員全員で検討します。

苦情申立の窓口

事業者	デイサービス久辺の里		
所在地	沖縄県名護市字豊原2 1 6 番地		
T E L	0980-55-2525	F A X	0980-55-2526
受付時間	月～金曜日（年末年始の休日は除く）0 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0		

保険者（市町村等の介護保険担当部署）	名護市福祉部 介護長寿課		
所在地	名護市港一丁目1 番 1 号		
T E L	0980-53-1212	F A X	0980-53-1280
受付時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5（土日祝及び年末年始は除く）		

沖縄県国民健康保険団体連合会			
所在地	那覇市西3 丁目1 4 番 1 8 号（国保会館）		
T E L	098-860-9026	F A X	
受付時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5（1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0 は除く）		

重要事項の説明年月日

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
---------------	---	---	---

上記内容について、ご利用者様（ご家族様）にご説明を行いました。

事業者	事業所名	デイサービス久辺の里
	管理者名	管理者 石原 峰代
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者様	住所	
	氏名	印
代筆者氏名		

ご家族様	住所	
	氏名	印

ケアプランセンター久辺の里運営規程

(事業の目的)

第1条 介護保険法の理念に基づき、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 指定居宅介護支援の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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配慮して行うものとする。

2 事業所は、被保険者の要介護認定に係る申請に対して、利用申込者の意思を踏まえ必要な協力を行う。また、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて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。

3 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して支援を行うものとする。

4 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。

5 事業所は、事業の運営に当たっては市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業者及び介護保険施設等との連携に努めるものとする。

6 事業所は、地域包括支援センターからの支援困難ケースについて、受入れ及び協力体制を整え、連携に努めるものとする。

(事業の運営)

第3条 指定居宅介護支援の提供にあたっては、事業所の従業員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 ケアプランセンター久辺の里
- 二 所在地 沖縄県名護市字豊原216番地

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤職員・介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所の従業員、業務及びその他の管理を行う。
- 二 介護支援専門員 3名（管理者と兼務1名、常勤専従職員2名）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- 三 事務職員 1名（併設する特養事務員と兼務）
事務職員は、介護報酬請求業務、その他介護支援専門員の補佐に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。
但し、国民の祝日、旧盆、12月29日～1月3日までは除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
※緊急時の場合、24時間体制あり。

(提供拒否の禁止)

第7条 事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まないものとする。なお、正当な理由とは、次に掲げる場合とする。

- (1) 事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

(要介護認定の申請等に係る援助)

第8条 事業者は、被保険者の要介護認定に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な居力を行うものとする。

- 2 事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には、当該利用申込者の意思を踏まえて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。
- 3 事業者は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する一ヶ月前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第9条 居宅サービス計画の作成

事業所の管理者は介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

②利用者の相談を受ける場所

利用者及びその家族からの相談については、原則、事業所の相談室で受けるものとする。

③利用者への情報提供

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものとする。

④利用者の課題把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の有している能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。

⑤居宅サービス計画の原案の作成

介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者について把握された解決すべき課題の結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項を記載した居宅サービス計画の原案を作成するものとする。

⑥サービス担当者会議

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集し、サービス担当者会議の開催により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。但し、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

⑦利用者の同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得るものとする。

⑧サービスの実施状況の継続的な把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連携を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者の課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連携調整、その他の便宜の提供を行うものとする。

⑨介護保険施設の紹介等

ア 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

イ 介護支援専門員は、介護保険施設等から、退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

(利用料、その他の費用の額)

第10条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは無料とする。

2 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第11条 事業所の通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

実施地域 名護市・宜野座村・東村・恩納村

(法定代理受領サービスに係る報告)

第12条 事業者は、市町村（国民健康保険団体連合会）に対して、居宅サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち、法定代理受領サービスとして位置づけたものに関する情報を記載した文書（給付管理票）を、毎月提出するものとする。

(秘密保持)

第13条 事業者の介護支援専門員その他従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 事業者は、介護支援専門員その他の従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業者は、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする

(苦情処理)

第14条 事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者及びその家族からの苦情に対して、苦情の内容を調査した上で改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、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) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

(事故発生時の対応)

第16条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、即、原因を解明し、再発防止策を講じ、同じ誤りを犯さない体制づくりを行うものとする。

3 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害保険会社と連絡を取り、速やか損害賠償の手続きをとるものとする。

(非常災害における対策)

第17条 事業者は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 事業者は、前項に規程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ものとする。

(衛生管理等)

第18条 事業者は、感染症の予防及びまん延の防止の為に必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

2 感染症の予防及びまん延の防止の為に指針を整備し、職員に周知するとともに、定期的な研修及び訓練を実施するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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 事業者は、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 事業者は、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。

(身体的拘束の適正化)

第20条 事業者は、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

合を除き、身体的拘束その他利用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。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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

- 第19条 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導するものとする。
- 2 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
 - 3 運営規定の概要、介護支援専門員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に必要な重要事項を事業所の見えやすい場所に掲示するものとする。
 - 4 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要又は、指定居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。
 - 5 事業者は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行うものとする。また居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存するものとする。
 - 6 事業者は、介護支援専門員の資質向上を図るため研修の機会を設けるものとする。
 - 7 事業者は、介護支援専門員その他の従業者の健康状態について必要な管理を行うものとする。

附則

この規定は、令和2年4月1日から施行する。

改訂

この規定は、令和3年5月1日から施行する。

この規定は、令和3年5月1日から施行する。

この規定は、令和3年9月1日から施行する。

この規定は、令和4年6月1日から施行する。

この規定は、令和5年10月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

居宅介護支援 重要事項説明書

当事業所は、ご利用者に対して指定居宅介護支援を提供します。

当事業所の概要や提供されるサービスの内容について、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、知って頂きたい内容を次のとおり説明致します。

わからないことや、わかりづらいことがあれば、遠慮なくご質問をしてください。

1. 事業者

- | | |
|-----------|----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 美健会 |
| (2) 法人所在地 | 沖縄県名護市字豊原216番地 |
| (3) 電話番号 | 0980-55-2525 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 梶山 高志 |
| (5) 設立年月 | 令和元年11月18日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|---------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 指定居宅介護支援事業 |
| (2) 事業の目的 | 介護保険法の理念に基づき、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする |
| (3) 事業所の名称 | ケアプランセンター久辺の里 |
| (4) 事業所の所在地 | 名護市字豊原216番地 |
| (5) 電話番号 | 0980-43-6925 |
| (6) 電話番号 | 080-3722-2838 (緊急時連絡 24時間対応) |
| (7) FAX番号 | 0980-55-2526 |
| (8) 管理者氏名 | 重 ひとみ |
| (9) 当事業所の運営方針 | |

事業者は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限り居宅において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配慮して支援を行うものとする。また、被保険者の要介護認定に係る申請等に対して、被保険者の意思を踏まえ必要な協力をを行う。

利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び施設サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して支援を行うものとする。

事業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、恒に利用者の立場に立ち、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。

事業者は、事業の運営に当たっては市町村、地域包括支援センター、その他の指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業者又は介護保険施設等との連携に努めるものとする。

- | | |
|-----------|----------|
| (10) 開設年月 | 令和2年5月1日 |
|-----------|----------|

3. 通常の事業の実施地域及び営業時間

- | | |
|----------------|-----------------|
| (1) 通常の事業の実施地域 | 名護市・宜野座村・東村・恩納村 |
|----------------|-----------------|

※その他の地域についてはご相談ください。

(2) 営業日及び営業時間

- ・営業日 月曜日から金曜日までとする。

※但し、国民の祝日、旧盆、12/29～1/3を除く。

- ・営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ・ご相談は、原則、当事業所で行います。

4. 職員の体制

当事業所では、ご利用者に対する指定居宅介護支援を提供する職員として、以下の職員を配置しています。

(1) 管理者 重 ひとみ

職種	人員数	職務の内容
管理者	1名（兼務）	事業所の管理
介護支援専門員	3名（1名兼務）	居宅サービス計画に係る業務
事務職員	1名（兼務）	受付・相談その他介護支援専門員の補助

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、指定居宅介護支援として次のサービスを提供します。

(1) 居宅サービス計画の作成

- ① ご利用者のご家庭を訪問して、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握した上で、指定居宅サービス及びその他必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して居宅サービス計画を作成します。
- ② 公正中立なケアマネジメントを行うため、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業者等については、利用者又はその亜族に複数の事業所の紹介を行います。
- ③ ご利用者又はその家族は介護支援専門員に対し、居宅サービス事業者等について、複数の事業所の紹介を求めることや、当該事業者を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。

(2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ① ご利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ② 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者との連絡調整を行います。
- ③ ご利用者が病院または診療所に入院する場合、利用者を担当する介護支援専門員の氏名を当該病院又は診療所に伝え、連絡調整を行います。
- ④ ご利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

(3) 居宅サービス計画の変更

- ① ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とご利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

(4) 介護保険施設等への紹介

- ① ご利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設等への入所又は入院を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他便宜の提供を行います。

(5) サービス利用料

- ① 指定居宅介護支援に関するサービス利用料金について、当事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領するため（法定代理受領）、ご契約者の自己負担はありません。但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料に相当する給付を受領する事ができない場合は、利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。

●基本料金

要介護 1・2	10,860円/月
要介護 3・4・5	14,110円/月

●加算料金

初回加算	3,000円/月
特定事業所加算 (Ⅲ)	3,230円/月
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	2,500円/月
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	2,000円/月
退院・退所加算 (Ⅰ) イ	4,500円/月
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	6,000円/月
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	6,000円/月
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	7,500円/月
退院・退所加算 (Ⅲ)	9,000円/月
通院時情報連携加算	500円/月
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000円/月
ターミナルケアマネジメント加算	4,000円/月

入院時から退院後における医療機関との連携を図っていく為に、利用者又はそのご家族へのお願いとして、入院時に担当ケアマネジャーの氏名・所属する事業所名・連絡先当を入院先の医療機関へお伝えして頂きますようお願い致します。

6. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するに当たって、次のことを守ります。

- ① ご利用者へ居宅サービス計画に位置付ける居宅介護サービス事業者について、複数の事業者の紹介を行います。
- ② ご利用者にご提供する指定居宅介護支援に係る記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、ご利用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。
- ③ ご利用者が他の指定居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他ご利用者からの申し出があった場合には、ご利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

- ④ 介護支援専門員又はその他職員は、居宅介護支援を提供する上で知り得たご利用者及びその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。この守秘義務は、事業者、介護支援専門員又はその他職員であったものも同様です。(秘密保持)
- ⑤ 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておくものとしします。
- ⑥ 前 6 か月に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合等を説明行い交付致します。(別紙資料)

7. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自ら居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者及びその家族からの苦情に対して、苦情の内容を調査した上で改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとしします。

※当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受付します。

●苦情受付窓口 (担当者) : 重 ひとみ

(電 話) : 0980-43-6925

●受付時間 : 毎週月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分

●対応方法 : 受付→聞き取り→調査→再発防止策→説明→記録 (保管)

※必要に応じて担当者間での協議、各市町村、国民健康保険団体連合会への報告又は協力

(2) 行政機関その他苦情受付

名護市 介護長寿課	所在地 : 沖縄県名護市港1-1-1 電話番号 : 0980-53-1212 FAX番号 : 0980-53-1280 受付時間 : 08:30~17:15
国民健康保険団体連合会	所在地 : 沖縄県那覇市西3-14-18 (国保会館) 電話番号 : 098-860-9026 FAX番号 : 098-860-9026 受付時間 : 08:30~17:00
沖縄県介護保険広域連合	所在地 : 沖縄県中頭郡読谷村比謝玖比謝玖複合施設 電話番号 : 098-911-7501 FAX番号 : 098-911-7506 受付時間 : 09:00~17:00

8. 事故発生時の対応について

(1) 報告・連絡

当事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとしします。

(2) 再発防止の体制づくり

当事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、即現

員を解明し、再発防止策を講じ、同じ誤りを犯さない体制づくりを行うものとします。

(3) 損害賠償

当事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害保険会社と連絡を取り、速やかに損害賠償の手続きをとるものとします。

指定居宅介護支援サービスの提供の開始の際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

ケアプランセンター久辺の里

説明者職名：介護支援専門員

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意し、本書面の交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者	住所
	氏名 印
	連絡先

ご家族	住所
	氏名 印
	連絡先
	続柄

個人情報使用同意書

私（利用者及び家族又は代理人等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための介護サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議において、利用者の状況や家族の状況を把握するために必要な場合。

2 使用する事業者の範囲

サービスを提供する事業者

病院に受診や入院となる場合の医師や看護師への説明等

正当な理由がある場合に限り各関係機関

3 使用する期間

サービス提供を受けている期間

4 条件

(1) 個人情報の提供は、必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。

(2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録する。

令和 年 月 日

ケアプランセンター 久辺の里

利用者氏名 _____ 印

家族又は代理人等 _____ 印