社会福祉法人　北海道光生舎
特別養護老人ホーム　光生舎ゆいま～る・もみじ台
介護老人福祉施設　運営規程

制 定 日	平成２７年　７月　１日
施 行 日	平成２７年　７月　１日
改 定 日	令和　7年　４月　１日
決裁機関	理事会
分　　類	基本経営
版	第4版

規程改廃履歴

制定年月日	版	名　　称
平成27年　7月　1日	1	光生舎ゆいま～る・もみじ台介護老人福祉施設運営規程

改廃履歴

制定年月日	版	改廃箇所・内容・理由等
令和　3年8月1日	2	食費の変更
令和　6年4月1日	3	虐待防止に関する事項　第２０条　身体拘束防止に関する事項の追加 衛生管理等　　第２３条　事項の追加 非常災害対策　第３０条　業務継続計画に関する事項の追加
令和　7年4月1日	4	利用者から入居者へ記載変更　第1条以降全項
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		

社 会 福 祉 法 人 北 海 道 光 生 舎
特別養護老人ホーム 光生舎ゆいま～る・もみじ台 運営規程

第一章　総則

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人北海道光生舎が開設する特別養護老人ホーム光生舎ゆいま～る・もみじ台（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。）を提供することを目的とする。

（運営方針）

第２条　施設は、入居者一人ひとり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、自立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、居宅介護支援事業所、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　　社会福祉法人北海道光生舎　特別養護老人ホーム光生舎ゆいま～る・もみじ台

所在地　札幌市厚別区もみじ台南３丁目４番地

（利用定員）

第４条　施設は、その利用定員を８０名とする。

２　　併設施設として指定短期入所生活介護事業所は１０床とする。

３　　ユニット数及びユニットごとの入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。

一　ユニット数　　９ユニット

二　ユニットごとの入居定員　１０名

第二章　人員

（職員の職種、員数及び職務内容）

第５条　職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１）施設長　１名（常勤兼務）
施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。

（２）医師　１名（非常勤）
利用者の診療及び保健衛生の管理指導の業務を行う。

（３）生活相談員　１名以上（常勤）
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　６名以上（常勤４名、非常勤２名）
利用者の看護及び保健衛生の業務を行う。

（５）介護支援専門員　１名以上（常勤）
施設サービス計画の作成、モニタリング、サービス担当者会議の開催等の業務を行う。

（６）介護職員　４０名以上（常勤２４名、非常勤２４名）
利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務を行う。

（７）機能訓練指導員　１名以上（常勤）
利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導の業務を行う。

（８）事務員　２名以上（常勤１名　非常勤１名）
施設長の指示を受け、予算及び経理の管理、施設職員の管理、業務の実施上の把握、その他の管理業務を行う。

（９）栄養士　１名以上（常勤）
給食管理及び利用者の栄養ケア・マネジメントの業務を行う。

（１０）調理員　外部委託
栄養士の指示を受けて、給食業務を行う。

第三章　運営

（内容及び手続きの説明と同意）

第６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。

（受給資格の確認）

第７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・要介護認定の有無及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。

３　要介護認定１、２である被保険者については、介護保険者である市町村に施設利用についての届け出を行い、市町村からの意向及び入所検討委員会での意向をもって、施設サービスの提供に当たる。

（入退居）

第８条　入居

施設は、心身の障がい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ことが困難な者に対し、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ずることとする。

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

第９条　退居

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、その入居者が退居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居のために必要な援助を行う。

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、入居者について、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、入居者の退居に際しては、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１０条　入退居記録の記載

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

２　居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対して、本人及びその家族の要望、退居後に置かれる環境などを勘案し、円滑な退居のための援助を行う。

３　入居者の退居に際して、居宅介護支援事業所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。

（介護の基準）

第１１条　介護の取り扱い

（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、その入居者の心身の状況に応じて、その所具を妥当適切に行う。

（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えない場合を除き、身体的拘束その他入居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い、常にその改善を図ることとする。

（施設サービス計画の作成）
第１２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の評価を通じて現に抱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事ができるように支援するうえで、解決すべき課題を把握しなければならない。
３　介護支援専門員は、入居者及び家族の希望・入居者について把握された解決すべき課題に基づき、当該入居者に対する施設サービスの対協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、入居者又は家族に対して説明し、同意を得なければならない。
４　介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、施設サービスの提供に当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。

（介護内容）
第１３条　介護にあたっては、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、又は清拭をさせる。
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、常時一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。
８　施設は、入居者への身体拘束は基本的に行わない。

（食事の提供）
第１４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。食事開始時間は次のとおりとする。
朝食７：３０、昼食１２：００、夕食１７：３０
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１５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１６条　施設の医師及び看護職員は、常に利用者の健康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講ずる。
２　施設の医師、看護職員は、健康管理記録を整備する。

（利用者の入院期間中の取扱い）
第１７条　施設は、利用者について、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、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ともに、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居することができるようにする。

（相談及び援助）
第１８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的確な把握に努め、入居者又は家族に対し、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。
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。

（社会生活上の便宜提供等）
第１９条　施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用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、その利用者又は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。

（虐待防止・身体拘束防止に関する事項）
第２０条　施設は利用者の人権擁護、虐待防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。
（１）虐待防止に関する責任者の選定および設置
（２）成年後見人制度の利用支援
（３）苦情解決体制の整備
（４）虐待・身体拘束を防止するための従業者に対する研修の実施。虐待防止委員会・身体拘束防止委員会（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。）を設置し定期的に開催し、日常のサービス提供が適切に行われているかを検証するとともに、その結果について、職員に周知徹底するものとする。

（利用料及びその他の費用）
第２１条　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。
３　施設は前二項の支払いを受ける額のほか、次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一日当たりの料金とする。
（１）居住費　　３，１００円（一日当たり）
（２）食費　　１，４４５円（一日当たり）
（３）その他、日常生活費のうち、入居者が負担することが適当と認められるもの
４　施設は、前項の費用の支払いを受ける場合には、入居者又はその家族に対して、サービスの内容・費用について説明し、入居者の同意を得ることとする。
５　施設は、前項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と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居者に対して交付することとする。

（協力病院）
第２２条　施設は、入院治療を必要とする利用者のために、予め協力病院を定めておく。

（衛生管理）
第２３条　施設は、入居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ともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行う。
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　感染症又は食中毒予防及びまん延の防止の為の対策を検討する感染予防委員会（テレビ電話装置などを活用して行う事が出来る）を定期的に開催するとともに、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。
４　感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。
５　職員に対し感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的に実施するものとする。

（掲示）
第２４条　施設は、運営規程の概要・職員の勤務体制・協力病院・利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を、施設の見やすい場所に掲示する。

（秘密の保持）
第２５条　施設の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
２　施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者の同意を得ることとする。
（施設の利用に当たっての留意事項）
第２６条　入居者はサービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項について留意しなければならない。
（１）居室内・廊下等での火気の使用は厳禁。また、喫煙は定められた場所で行なうこと。
（２）飲酒に際しては、自身の健康や他者に迷惑をかけることがないよう配慮すること。
（３）施設内において政治活動・宗教活動を行わないこと。
（４）外出・外泊の際は、必ず職員にその旨を申し出ること。
（５）ペットの持ち込み・飼育はしないこと。
（６）施設長及び職員による安全管理上の指示には従うこと。
（７）第３０条に定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

（苦情処理）
第２７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。

（事故発生時の対応）
第２８条　施設は、入居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、速やかに入居者の家族・保険者に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。
２　施設は、入居者に対する施設サービスの提供により施設の責に帰すべき事由で賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに賠償することとする。
３　利用者同士または、職員への暴力行為などによる事故については、状況の検証等を行い、場合によっては賠償しない。

（緊急時等の対応）
第２９条　施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、入居者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師又は協力病院へ連絡し、医師の指示に従い適切な措置を講ずる。

（非常災害対策）
第３０条　施設は、非常その他緊急の事態に備え、執るべき措置について予め対策をたて、職員および利用者に周知徹底を図るため、避難・救出・夜間想定を含め、その他必要な訓練を年２回以上実施する。
２　消防法に準拠して防災計画を別に定める。
３　食糧、飲料水など災害備蓄品の確保を行う。
４　地域避難場所、一時避難場所、指定避難場所として地域住民の受け入れを行う。
５　施設は、非常災害や感染症の発生時において、入居者に対するサービスの提供を継続的に実施するために、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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。
６　施設は、職員に対し業務継続計画について周知徹底するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
７　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。

（定員の厳守）
第３１条　施設は、入居定員及び居室の定員を超えて運営しない。ただし、諸法令に基づく緊急性のある入居及び災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

（地域との連携）
第３２条　施設は、運営に当たっては、地域住民又はその自発的に活動を行う団体等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努める。

（記録の整備）
第３３条　施設は、職員、施設及び会計に関する諸記録を整備する。
２　施設は、入居者に対する指定介護老人福祉施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その実施の日から５年間保管する。

（慰問金品の処理）
第３４条　寄贈された金品については、その目的に従い処理しなければならない。
２　施設長は前項の金品の授受を明らかにするため必要な帳簿を備え付け、その都度管理監督者の閲覧に供しなければならない。

（その他運営についての留意事項）
第３５条　施設は、従業者の質的向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
（１）採用時研修　採用時１か月以内
（２）継続研修　１年に１回

（委任）
第３６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、施設の管理者が別に定める。

附　則
この規程は、令和7年４月１日より施行する。

改訂 2026 年 7 月 1 日

「指定介護老人福祉施設」

重要事項説明書

社会福祉法人　北海道光生舎
特別養護老人ホーム　光生舎ゆいま～る・もみじ台

◇　◆　目　次　◆　◇

１．事業所
２．事業の目的及び運営方針
３．施設の概要
４．職員の配置状況及び勤務体制
５．施設サービスの概要と利用料金
６．苦情の受付及び処理について
７．身元引受人
８．施設サービスが提供できない場合
９．カスタマーハラスメントに対する事項
１０．退居
１１．非常災害時の対策
１２．緊急時の対応
１３．事故発生時の対応
１４．緊急やむを得ず身体拘束を行う際の手続き
１５．施設内における写真・動画撮影
１６．面会
１７．外出・外泊
１８．事業所利用の際に注意していただく事項

特別養護老人ホーム　光生舎ゆいま～る・もみじ台

重 要 事 項 説 明 書

当事業所が提供いたします指定介護老人福祉施設サービス事業の職員体制、設備及び運営等に関する重要事項を「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」（厚生省令第 39 号）第４条に基づき、次のとおり説明いたします。

１．事業所

（１）開設者の名称	社会福祉法人北海道光生舎　理事長　髙江　智和理
（２）事業所の名称	社会福祉法人北海道光生舎 特別養護老人ホーム光生舎ゆいま～る・もみじ台
（３）所　在　地	札幌市厚別区もみじ台南３丁目４番地
（４）管　理　者	施設長　大須田　司
（５）種　　類	指定介護老人福祉施設 平成２７年７月１日 北海道指定 ０１７０５１１２８１号
（６）電 話 番 号	ＴＥＬ　０１１－８９９－１６００ ＦＡＸ　０１１－８９９－１６０１

２．事業の目的及び運営方針

（１）事業の目的

事業所は介護保険法等の趣旨に従って、身体上、または、精神上著しい障がいがあるために常時の介護を必要とし、居宅において介護を受けることが困難な方に対し、その有する能力に応じ、適正な介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とします。

（２）運営方針

① 事業所が作成する施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅での生活の復帰を念頭において、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支援、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことにより、入居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ことを目指します。

② 入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立ってサービスを提供するように努めます。

③ 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家族との結び付きを重視した運営を行い、関係市町、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、他の介護保健施設、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ます。

３．施設の概要

（１）敷地、建物及び利用定員・居室（短期入所生活介護施設と共用）

敷地面積等	敷地 13,789.93 ㎡ 延床面積 6,923.12 ㎡	１人部屋	90 室 11.148 ㎡/１室 （1 室 平均）
建物・構造	鉄筋コンクリート造３階建（耐火造）		
利 用 定 員	８０名（他にショートステイ１０名）		

（２）その他主な設備

リビング	各ユニット１室	機械浴室	２室（２階及び３階）
一般浴室	各ユニット１室	医 務 室	１室
ト イ レ	各ユニット３箇所		

４．職員の配置状況及び勤務体制

（職員の配置については、指定基準を遵守しています。）

配置している職員	常勤換算	指定基準
1.施設長（管理者）	１名	１名
2.生活相談員	２名	１名
3.介護支援専門員	１名	１名
4.介護職員	４０名	２６名
5.看護職員	５名	３名
6.機能訓練指導員	２名	１名
7.医師（嘱託）	１名	１名
8.栄養士	１名	１名
9.調理員	委託業務　常勤５名（非常勤１名）	
10.事務員	1.5 名	１名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数を施設における常勤職員の所定勤務時間（週４０時間）で除した数です。

例：週 20 時間を勤務した介護職員が４名いる場合、常勤換算では２名となります。

（20 時間×４名＝80 時間÷40 時間＝２名）

【主な職員の勤務体制】

職　　種	勤　務　体　制
介護職員	夜勤帯を除き、１ユニットにつき常時最低１名は勤務しています。 早番　　7：00 ～ 16：00　　１名 日勤　　9：00 ～ 18：00　　0～1 名 遅番　13：00 ～ 22：00　　１名 夜勤　22：00 ～　7：00　　２ユニットごとに１名
看護職員	常時最低１名は勤務しています。 早番　　7：30 ～ 16：30　　1 名 日勤　　8：30 ～ 17：30　　0～1 名 遅番　　9：00 ～ 18：00　　1 名
栄 養 士	日勤　　8：30 ～ 17：30　　１名
医　　師	毎月１回往診　（13：30～15：00）

※施設長、生活相談員、介護支援専門員は通常勤務（8：30 ～ 17：30）
※介護員・看護師共に日勤が不在のことがあります。

５．施設サービスの概要と利用料金

（１）介護保険給付サービス

◎サービス利用料金は、介護保険からサービス利用料が９割給付され、利用者は１割の自己負担金を支払います。また、居住費及び食費は介護保険給付対象外のため自己負担となります。

※介護負担割合が２割の方は、利用料が８割給付され、２割の自己負担金の支払いになります。

※介護サービス利用料金は要介護度により変わります。
また、居住費及び食費の負担は、所得段階により変わります。
（ご利用料金表参照）

①入浴の介助

・週２回以上の入浴または清拭を行います。
・寝たきり等で座位のとれない方は、機械浴槽を用いての入浴を行います。

②排泄の介助

・入居者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
・おむつを使用する方に対しては、一人ひとりに合わせた交換を行うとともに、必要に応じて随時交換します。

③健康管理

・看護師が健康管理を行い、嘱託医師は往診日を設けて、健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関等に責任を持って引き継ぎます。

④食事の介助

・栄養士が作成する献立表により、栄養と入居者の身体状況に配慮し、バラエティに富んだ食事を提供します。
（食費は介護保険給付対象外のため自己負担となります。）
・食事はできるだけ離床して共同生活室でとっていただけるように配慮します。
（食事時間）朝食７：30～9：30　昼食 12：00～14：00　夕食 17：00～19：00

⑤着替え等の介助

・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
・生活のリズムを考えて、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
・個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。
・シーツ交換は週１回行います。

⑥相談および援助

・入居者及びその家族からのいかなる相談についても誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。（相談窓口：生活相談員）
・入居者が要介護認定を受けていない場合は、介護サービス料金を一時全額支払いいただき、介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻しされます。（償還払い）
・償還払いの場合は、保険給付申請に必要な「サービス提供証明書」を交付します。

（２）介護保険給付外サービス ※別紙料金表をご参照下さい。

①居住に要する費用

・光熱水費相当額として、日額 3,100 円を負担していただきます。
・居室で電化製品を使用される場合は、点数に応じて料金をお支払いいただきます。

※介護負担限度額認定証をお持ちの方は負担上限額を設定されております。差額分は介護保険から補足給付されます。

②食事の提供に要する費用

・食材料費及び調理に係る費用として、日額 1,445 円を負担していただきます。

※介護負担限度額認定証をお持ちの方は負担上限額を設定されております。差額分は介護保険から補足給付されます。

③特別な食事

・病状などによる個別対応としての特別な食事提供が必要な場合は、実費負担とさせていただきます。

④理美容サービス

・１か月に２回、出張によるサービスをご利用いただけます。（料金：実費）

⑤金銭管理等

・希望により金銭管理のサービスを提供します。(別途料金がかかります)
・お預かりするもの：預金通帳と印鑑（北海道銀行、北洋銀行、ゆうちょ銀行預金通帳いずれか１冊）
・保管場所：事務所金庫に預金通帳を保管し、印鑑は施設長が保管します。
・出納方法：本人からの依頼等により入金、払い出しを行い、出納簿に記載して、年４回入居者及び身元引受人にその写しを交付します。

⑥その他日常生活上必要となる諸費用

・日常生活品の購入代金等、入居者の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な場合は負担していただきます。

※おむつ代は介護保険給付対象ですので、負担の必要はございません。

⑦差し入れについて

・食べ物、飲み物を持ち込まれる際には、必ず職員へお知らせください。
・賞味期限が記載されている食品は入居者様への差し入れが可能です。
　※賞味期限が過ぎているものなど、施設の判断で破棄させていただくことがありますのでご了承ください。
・生もの・フルーツ・賞味期限の記載のない食品・調理品は当日中に食べきれる量のみの差し入れでお願い致します。(2～3 日分量は食品衛生管理上ご遠慮願います。)
　※生もの例：魚介類・生野菜等
・他入居者への差し入れはお断りします。
・カットが必要な食品については、カットし容器に入れ当日中に食べきれる量のみの差し入れでお願い致します。施設でカットは行っておりません。
　※カットが必要な食品例：りんご・スイカ・羊かん等
・生花の管理は施設では出来ない為、入居者、身元保証人で管理をお願いいたします。

⑧衣類取扱い

・衣類には必ず名前を明記してください。
・新しい衣類を持ち込まれた際や、自宅に持って帰った際には職員へお知らせください。

⑨入居者の通院等に係る費用

・通院、入院及び外出等の送迎にかかる費用は、入居者負担となります。

（３）利用料金の支払方法

・介護サービス利用料金、居住費及び食費は１ヶ月ごとに計算し請求いたしますので、翌月２７日までに北海道銀行に入金していただくか、自動引落を行って下さい。

※往診代・理美容代も併せてご請求いたします。
クリーニング代、嘱託医療機関・協力医療機関以外の病院受診代などは現金での支払いとなります。

（４）嘱託医療機関

・医 療 機 関：社会医療法人貞仁会　新札幌ひばりが丘病院
・往　診　医：高橋　大賀（理事長）
・診 療 科 目：内　科
・往 診 時 間：第 1～第 4 金曜日　13：45～
・所　在　地：札幌市厚別区厚別中央 3 条 2 丁目 12-1
・電 話 番 号：011-894-7070

（５）協力医療機関

・入居者が医療を必要とする場合は、次の協力医療機関で治療を受けることができます。
・協力医療機関との実効性のある連携体制を構築する為、定期的に入居者に関する現病歴等の情報共有を行います（協力医療機関連携加算)。

医療機関名	診療科	所在地
新札幌ひばりが丘病院	内科	札幌市厚別区厚別中央 3 条 2 丁目 12-1
も み じ 歯 科	歯科・口腔外科	札幌市厚別区もみじ台北 5 丁目１－１
新札幌いった歯科	歯科・口腔外科	札幌市厚別区厚別中央 2 条 4 丁目 9-15
上杉皮膚科	皮膚科	札幌市厚別区厚別中央２条５丁目７－２

６．苦情の受付及び処理について

（１）当事業所における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

・窓口担当者：介護支援専門員・生活相談員（011-899-1600）

・受 付 時 間：毎週月曜日～金曜日　8 時 30 分～17 時 30 分（祝祭日を除く）

（２）その他の苦情受付機関

○厚別区役所保健福祉課福祉支援係

・所　在　地：札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目 3－2

・電 話 番 号：011-895-2400

・受 付 時 間：毎週月曜日～金曜日 8 時 45 分～17 時 15 分（祝祭日を除く）

○北海道国民健康保険団体連合会

・所　在　地：札幌市中央区南 2 条西 14 丁目　国保会館 1 階

・電 話 番 号：011-231-5175

・受 付 時 間：毎週月曜日～金曜日 9 時 00 分～17 時 00 分（祝祭日を除く）

○北海道福祉サービス運営適正化委員会

・所　在　地：札幌市中央区北 2 条西 7 丁目
道立社会福祉総合センター（かでる 2･7）５階

・電 話 番 号：011-204-6310

・受 付 時 間：毎週月曜日～金曜日 9 時 00 分～17 時 00 分（祝祭日を除く）

（３）苦情の処理について

苦情受付後、概ね１週間以内に施設内部及び介護保険担当課等と協議し、対処いたします。

（４）第三者評価の有無について

提供するサービスについての第三者評価は受けていません。

７．身元引受人

（１）契約書第２４条の規定に基づき、身元引受人をご指名ください。身元引受人の主な責任は、次のとおりです。

① ご契約者の医療および事業所に対する経済的債務

② ご契約者の生活・医療・介護に関する連絡受領および意思決定

③ 他の家族・関係者への情報共有および意見調整

④ 契約解除または契約終了後のご契約者の受入れ先の確保

⑤ ご契約者が死亡した場合のご遺体及び残置物の引取り等

（２）例外として、身元引受人以外のものに対して必要な範囲で対応を行う場合があります。

① 契約者本人の明確な意思が確認できる場合

② 緊急時で身元引受人と連絡がとれない場合

③ 法令に基づく対応が必要な場合

④ 事業所が特に必要と認めた場合

（３）事業者が契約者に対し、身元引受人の変更を求める事ができる場合があります。

① 身元引受人が本契約に定める責務を適切に履行しない場合

② 親族間において意思統一が困難であり、事業運営に支障が生じている場合

８．施設サービスが提供できない場合

(1)入院して医療・治療が必要と判断された場合
(2)施設として適切なサービスを提供することが困難な場合

９．カスタマーハラスメントに対する事項

入居者またはご家族からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え職員の就業・安全を妨げる恐れのある行為(カスタマーハラスメント)が認められた場合について

(1)複数名で対応させて頂く場合があります。
(2)サービス提供方法を見直させて頂く場合があります。
(3)注意・改善を要求したにも関わらず改善頂けない場合は、30 日の予告をもって契約を解除させて頂く場合があります。

カスタマーハラスメントには次に掲げる行為を含むものとするが、これに限られるものではない。

1. 身体的な攻撃(暴行・傷害など)
2. 精神的な攻撃(暴言・威圧的な言動・人格を否定する発言など)
3. セクシュアルハラスメント(身体への不必要な接触・卑猥な言動など)
4. 過剰な要求(業務の範囲を超える過度または不当な要求など)
5. その他、職員の心身に害を及ぼすまたは就業・安全を妨げる一切の行為

尚、介護サービスに関する正当なご意見・ご要望・苦情につきましては、誠意をもって対応致します。

１０．退居

(1)入居者のご都合で退居される場合は、退居日の７日前までにお申し出下さい。
(2)入居者が入院後、３ヶ月以内に退院できる見込みが無い場合や３ヶ月を経過しても退院できない場合は退居となりますが、その後退院された場合は、優先的に入居できるように努めます。
なお、当事業所が満室の場合は、短期入所生活介護（ショートステイ）を優先的に利用できるよう努めます。
(3)入居者が介護サービス利用料金を３ヶ月以上遅延し催告にも応じない場合、または、入居者の重大な過失等により事業所及び職員等に著しい損害を与えた場合は、退居していただきます。
(4)入居者の医療依存度が高くなり、常時医療的管理が必要になった場合。

１１．非常災害時の対策

(1)非常の際は、別に定める特別養護老人ホーム光生舎ゆいま～る・もみじ台消防計画により対応します。
(2)避難訓練等は、別に定める特別養護老人ホーム光生舎ゆいま～る・もみじ台消防計画により、年２回避難訓練及び通報訓練を実施します。
(3)防災設備は、スプリンクラー、防火扉 10 か所、・避難階段 3 か所、非常業務放送架非常通報装置、自動火災報知器、漏電警報器、誘導灯 90 か所、ガス漏れ報知器、消火器 36 か所、自家発電機、及び防炎カーテン等を設備しております。
(4)消防計画等は、防火管理者である施設長が作成し、消防署へ提出しております。

１２．緊急時の対応

入居者の心身に急変が生じた場合などは、速やかに医師又は協力病院へ連絡や搬送を実施し、医師の指示に従い適切な措置を行います。
家族などへの状況説明については、入居者対応を優先しますので、対応後の連絡となります。
※施設の対応として、心臓マッサージ・ＡＥＤ・気管内吸引・酸素吸入・救急搬送は実施いたします。

１３．事故発生時の対応

(1)入居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は、速やかに入居者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を行います。
(2)入居者に対する施設サービスの提供により施設の責に帰すべき事由で賠償すべき事故が発生した場合は誠意をもって対応して行きます

１４．緊急やむを得ず身体拘束を行う際の手続き

当施設は、介護保険指定基準の身体拘束禁止規定により、サービスの提供にあたっては、入居者等の生命又は身体を保護するための「緊急やむを得ない場合」を除き、身体拘束その他、利用者の行動を制限する行為は行いません。「緊急やむを得ない場合」とは一時的に発生する事態にのみ限定しますが、次の要件・手続きに沿って慎重に判断いたします。
(1)「切迫性」、「非代替性」、「一時性」の三つの要件を満たし、
「緊急やむを得ない」場合に該当すると施設全体が判断した場合。
(2)緊急やむを得ず身体拘束を行った場合には、拘束の内容、目的、
時間、その際の利用者の心身の状況、拘束を行った理由を記録し、
利用者又は家族の確認を得るものとします。
(3)緊急やむを得ず身体拘束を行った場合には、その後の利用者の日々の心身の状態等の観察、拘束の必要性や方法に関わる再検討を行い、逐次それを記録して、施設全体はもちろん、家族等関係者の間で直近の情報を共有するものとします。

１５．施設内における写真・動画撮影

(1)入居者及び職員の個人情報やプライバシーを保護する目的で、施設内における写真・動画撮影を許可なく行う事はご遠慮下さい。

(2)入居者との撮影等を希望される際は職員までお申し出ください。
尚、他入居者及び職員が映らないように撮影願います。
※他入居者及び職員が映り込んだ場合は写真･動画の削除をお願いする場合があります。

１６.面会

(1)面会時は必ず面会者名簿に記載し、検温・手指洗浄・消毒をお願い致します。(マスク着用にご協力をお願い致します。)

(2)面会時間は毎日10：00～16：30(2時間以内でお願い致します。)
※16：30までには退館をお願い致します。
※回数の制限はありません。

(3)居室内での面会人数は3人まで(子供含む)とさせて頂きます。

(4)面会時のご飲食は居室内のみでお願い致します(入居者も含め)。
※喫茶のご利用も可能です。

(5)面会時の差し入れ等の食べ物やその他の持ち込みは職員にお知らせ下さい。

(6)施設内においてコロナウイルス・ノロウイルス・インフルエンザ等の感染症が発生した場合は予告なく一時的に面会を中止する場合があります。

１７.外出・外泊

(1)外出・外泊の際には必ず行き先と帰宅時間をお知らせ下さい。
尚、外出・外泊届に記載をお願い致します。
外出・外泊における施設入退所は8：30～17：30の間でお願い致します。

(2)欠食される際には3日前までに申請をお願い致します。

１８．事業所利用の際に注意していただく事項

(1)医療機関受診に係る費用は、入居者の負担となります。
(2)事業所内の設備及び器具は本来の用法に従ってご利用ください。
(3)居室内では火気の使用をしないで下さい。
※線香・ロウソク・ライターも含む。
(4)喫煙は、喫煙所でお願いします。
(5)夜間帯には、ライターをお預かりいたします。
(6)飲酒に関して特別な制限はありませんが、自身の健康や周囲へのご配慮を願います。
(7)騒音等、他の入居者の迷惑になる行為はお断りします。
(8)むやみに他の入居者の居室に立ち入らないようにして下さい。
(9)身の回り品以外は持ち込まないで下さい。
(10)現金は、原則としてお預かり致しません。
(11)施設内では、他の入居者に対する宗教活動及び政治活動はお断りします。
(12)施設内へのペットの持込み及び飼育はできません。

＜説明者　署名欄＞

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

社会福祉法人北海道光生舎 特別養護老人ホーム光生舎ゆいま～る・もみじ台

説明者職氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜同意者　署名欄＞

私は、本書により事業所から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉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 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

身元引受人　　住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

続　　柄 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿