

運営規定

医療法人 緑風会
介護医療院 学び舎

第1条. 施設の設置・運営法人

- (1) 法人名 医療法人 緑風会
- (2) 法人所在地 長崎県長崎市富士見町18番24号
- (3) 代表者名 理事長 上戸穂高

第2条. 施設の概要

- (1) 施設の種類 介護医療院
- (2) 施設の名称 介護医療院 学び舎
- (3) 施設の目的 介護医療院は介護保険法に基づき、長期にわたり療養が必要な入所者様に対し、医学的管理の下で看護、介護やリハビリテーション、その他の必要な医療と日常生活の世話などの介護保険施設サービスを提供することで、入所者様がその有する能力に応じた日常生活を営むことができるように支援するとともに、尊厳ある生活を支え、一般状態から終末期のケアまでを提供することを目的とした施設です。
- (4) 建物の構造 鉄筋コンクリート地上3階建て、地階1階
- (5) 述べ面積
- (6) 併設事業 短期入所療養介護 学び舎
通所リハビリ
- (7) 所在地 長崎県長崎市富士見町18番24号
(交通) 長崎電気軌道 平和公園停留所下車15分
長崎バス 若草バス停下車5分
- (8) 連絡先 代表電話 095-818-0020
FAX 095-818-0026
- (9) 施設長名 (医師) 上戸穂高
- (10) 経営理念 『みなさまの生活と生命を大切にし、医療と介護を通じてまごころをもって奉仕致します』
- (11) 行動指針 ①病院の公共的使命を自覚し、公平誠実を旨とし、絶えず自己研鑽に励み全力を挙げて職務に取り組むこと。
②患者様に対し親切・丁寧を旨とし常に相手の立場を理解するように努める。
③患者様に対しては、その行動に細心の注意を払い、安心と信頼を得るように務めること。
④相互の人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、相協力して職務の遂行をはかること。
⑤常に健康に留意し、明朗活発、相互に協力し合い明るい職場づくりに努めること。

第3条. 利用対象者

- (1) 当施設を利用できるのは、要介護1～5に認定され、病状が安定されている方が対象となります。
- (2) 利用開始時に要介護1～5の方、病状が安定している方であっても、利用後に要介護認定者でなくなった場合、医療機関へ長期間入院することになった場合は、利用を終了（退所）していただきます。

第4条. 施設の概要

当施設では、下記の居室及び設備をご用意しています。入所される居室は多床型です。居室の割り振りは入所者様の心身状況や空室状況等を考慮したうえで、当施設が決定いたします。

| 室名 | 室数 | 設備・什器等 |
|--------------------|----|------------------------|
| 居室 | 9 | ベッド、床頭台、キャビネット、洗面台、冷暖房 |
| 食堂・談話室 | 1 | テーブル、椅子、冷暖房、冷蔵庫、テレビ |
| 浴室 | 1 | ミスト浴、個浴 |
| 機能訓練室 (併設病院に設置) | 1 | リハビリテーション機器 |

※居室への持ち込みについて

- ・危険物、火気、家具のお持ち込みはお断りいたします。
 - ・食品類のお持ち込みは、必ず職員にお申し出ください。
 - ・衣類・日用品・・・衣類、タオル、バスタオル、洗面用具など日常生活に必要な数量をご用意ください。
 - ・携帯電話等・・・使用を希望される場合はご相談ください。
- 電化製品等 当施設では管理、メンテナンスはいたしません。故障等についての責任は負いかねます。

※共用施設利用上の注意事項

他入所者様に迷惑のかかる行為はご遠慮ください。また、入所者様の過失により他入所者様の物品及び施設設備等を破損、汚損、滅失した場合は、修理もしくは相当費用の負担をしていただきます。

第5条. 職員の配置状況

(1) 当施設は、入所者様に対し介護医療院のサービスを提供する職員として、下記の職種及び人数を配置します。

(令和6年4月1日現在)

| 職 種 | 基準人数 | 職員数 | 備 考 |
|---------|------|-----|-----------|
| 施設長 | 1 | 1 | 医師 |
| 看護職員 | 4 | 5 | |
| 介護職員 | 6 | 9 | 内、介護福祉士8名 |
| 介護支援専門員 | 1 | 1 | 内、介護福祉士1名 |
| 管理栄養士 | 1 | 1 | |
| 理学療法士 | 適当数 | 3 | 内、専従2名 |
| 調理員・事務員 | 適当数 | | |
| 言語聴覚士 | 適当数 | 1 | |
| 作業療法士 | 適当数 | 2 | 内、専従1名 |

(2) 配置職員の職務内容は、次のとおりです。

- ・施設長（管理者）・・・医師として入所者様の健康管理や療養上の指導を行なうとともに、施設の責任者として職員を指揮監督し、施設の管理を統括します。
- ・看護職員・・・医師の指示に基づき、検査・治療・処置・投薬等の医療行為を行うほか、入所者様の様々なケアを行います。
- ・介護職員・・・施設サービス計画に基づき、専門知識を持って入所様の日常生活における介護を行ないます。
- ・介護支援専門員・・・入所者様の心身の状況等に応じた適切な施設サービス計画書（ケアプラン）を介護職員とともに作成し、施設サービスを円滑に提供できるようにいたします。また要介護認定更新の申請代行の手続きを行います。
- ・理学療法士・・・医師や看護師、介護職員等と共同してリハビリテーション実施計画を作成するとともに、入所者様の日常生活におけ

る機能低下を予防するために、状態に応じた機能訓練を行います。

- ・管理栄養士・・・入所者様の状態に応じた栄養ケアマネジメント等の栄養管理を行います。
- ・調理員・・・栄養マネジメントを基に、食事を調理提供します。
- ・事務員・・・介護保険請求にかかわる請求業務、会計、その他の必要書類の作成を行います。
- ・言語聴覚士・・・医師や看護師、介護職員等と共同してリハビリテーション実施計画を作成するとともに、入所者様の発声・発語の練習や嚥下体操等のリハビリを行います。
- ・作業療法士・・・医師や看護師、介護職員等と共同してリハビリテーション実施計画を作成するとともに、入所者様のADLを予防・また、脳・精神賦活に対してのリハビリを行います。

(3) 職員の研修体制

職員の資質向上を図るため、下記のとおり研修を行います。

- ①採用時オリエンテーション・・・採用後3か月以内（法人研修）
- ②採用時研修・・・・・・・・・・採用後2か月以内に実施（施設内研修）
- ③継続研修・・・・・・・・・・年6回以上
- ④その他研修等・・・・・・・・・・随時実施

第6条. 施設が提供するサービスと利用料金

当施設において、入所者様に対して提供するサービスには、次のものがあります。

- (1) 利用料金が介護保険から給付されるサービス
- (2) 利用料の全額を入所者様に負担していただくサービス

(1) 利用料金が介護保険から給付されるサービス

| | |
|--------|----------------------------------|
| 施設サービス | ・ご本人・ご家族等の希望を取り入れ、多職種との協議により作成しま |
|--------|----------------------------------|

| | |
|----------------|---|
| 計画の作成 | す。作成後は計画内容について説明し、同意をいただきます。 |
| 食事介助 | <ul style="list-style-type: none"> ・食事は身体状況を考慮のうえ、食堂で摂っていただきます。食事介助が必要な方には介助を実施します。 <p>朝食 7 : 30 ~ 昼食 12 : 00 ~ 夕食 18 : 00 ~</p> <p>ただし、入所者様の心身状況や病状等、施設の運営上の都合により、食事提供時間が前後する場合があります。</p> |
| 栄養管理及び 栄養ケア | <ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士が作る献立により、安心できる美味しい食事を提供します。入所者様の心身状況及び嗜好を考慮します。 |
| 入浴介助 | <ul style="list-style-type: none"> ・入所者様の状況に合わせ、入浴または清拭を週2回以上行います。心身状況により特殊浴槽、個浴、シャワー浴を提供します。 |
| 健康管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・入所者様に必要な日常的な医療を提供します。日常的な医療の提供は施設利用料に含まれます。 ・当施設で提供できる医療では対応が困難な場合には、他の医療機関の診療を受けていただきます。 ・高度医療が必要となった場合には他の医療機関に入院していただく場合があります。 |
| 機能訓練 | <ul style="list-style-type: none"> ・週に2回、理学療法士が計画した個別機能訓練計画書に基づいてリハビリを行います。入所者様の心身の状況に応じた場所でのリハビリ実施となります。 |
| 排泄介助 | <ul style="list-style-type: none"> ・入所者様のプライバシーを考慮しながら、状態に合わせた排泄介助を行います。また、排泄の自立に向けた援助も行います。 |
| 離床・着替え 整容 | <ul style="list-style-type: none"> ・入所者様の心身の状況を考慮しながら、できる限り離床を勧めます。 ・清潔で快適な生活が送れるように整容の援助を行います。 |
| 相談及び援助 | <ul style="list-style-type: none"> ・入所者様及びご家族等のご相談を受け、できる限り意向に沿った援助を提供できるように努めます。 |

(2) 介護保険の給付とならないサービス

| | |
|-------|----------------------------------|
| 居 住 費 | ・施設サービスに係る室料及び光熱費相当額を負担していただきます。 |
| 食 費 | ・施設が提供する食事に係る食材費及び調理費用相当額を負担してい |

| | |
|---------|--|
| | たたくします。 |
| 特別な食事 | ・入所者様の病状等により特別な食事が必要と医師が判断した場合に、医師が発行した食事箋を基に特別な食事を提供します。 |
| 理美容サービス | ・出張理美容サービスをご利用いただけます。 |
| 日常生活費 | ・口腔ケア用品やティッシュペーパー、入浴時にシャンプーなどの日常生活に要する消耗品費用をご負担いただけます。ただし、オムツ等の用品は介護保険の給付対象となっていますのでご負担はありません。 |
| 教養娯楽費 | ・入所者様の希望されるレクリエーション活動物品、行事等の参加費、図書代などの費用はご負担いただけます。 |
| 洗濯サービス | ・入所者様の洗濯物については、ご家族等での対応をお願いしておりますが、ご希望により業者に依頼することもできます。 |
| 予防接種 | ・インフルエンザや肺炎球菌の予防接種費用です。 |
| 寝衣類 | ・寝衣のレンタルをご希望されたときの費用です。 |
| コピー代 | ・個人的な希望で書類をコピーされる場合は、その費用をご負担していただきます。 |
| 切手代 | ・郵便を出される場合はその費用は実費負担となります。 |
| その他 | ・その他の料金表一覧をご覧ください。 |

※その他の料金については 14 ページをご参照ください。

第7条. 料金のお支払い

(1) 前記の利用料金は、1月毎に計算し翌月10日以降に請求書をお送りいたします。

その月の26日までにお支払いください。お支払いの確認ができた後に領収書を発行いたします。

<領収書の再発行はいたしかねますのでご了承ください>

(2) お支払い方法は、病院医事課での現金払い、または口座振り込み、口座引き落としのいずれかになりますので契約時にお選びください。

<口座引き落としは毎月26日に口座から引き落とされますが、26日が土、日祝日の場合は翌営業日に引き落としとなります>

第8条. 当施設に入所中の医療について

- (1) 当施設へ入所中に他医療機関を受診する場合は、当施設の医師の許可が必要となります。また、受診の対応はご家族等で対応をお願いいたします。受診時には、当施設の入所証明書を持参していただく必要がありますのでご相談ください。
- (2) 緊急やむを得ない場合は当施設医師の判断の下、下記の協力医療機関において受診していただく場合があります。
- (3) 当施設及び協力医療機関での対応が困難と当施設及び協力医療機関の医師が判断した場合には、専門的な対応が可能な医療機関へ転院していただくことがあります。
- (4) 入所者様が入院されている期間の居室及びベッド等は、当施設の短期入所療養介護ベッドとして利用できるものとします。

・協力医療機関

医療機関名：医療法人緑風会 長崎みどり病院

所在地：長崎県長崎市富士見町18番24号

・協力歯科医療機関

医療機関名：稲澤ファミリー歯科

所在地：長崎県長崎市城栄町32番20号 城山メディカルビル3階

第9条. 看取りについて

- (1) 当施設では終末期に延命等の積極的医療行為を行わない看取りが行えます。
- (2) 入所時に看取りに対する説明を行いますので、入所者様及びその家族等のご意向を書面にて施設にご提示ください。
- (3) 入所後に心身の状態が変化し、医師が終末期と判断した場合、再度終末期の意向をご家族等に確認し書面による同意が得られた場合は当施設での看取りを行います。
- (4) 入所者様及びそのご家族等が積極的治療を望まれ、当施設での対応が困難と医師が判断した場合は、当施設を退所の上、対応可能な医療機関へ入院していただきます。

第 10 条.居室について

- (1) 医療機関等に入院された場合は、概ね 2 カ月は居室等を確保しますが、入院されている期間は短期入所療養介護の居室として使用できるものとします。
- (2) 医療機関に入院された後は、当施設の判断により居室を変更する場合があります。
- (3) 入所者様やご家族等から居室変更希望の申し入れがあった場合は、居室の空状況や全体の状況等を考慮し当施設の判断で変更の可否を決定いたします。
- (4) 入所者様の心身状況により、居室の変更が必要と当施設が判断した場合には居室を変更する場合があります。その場合には入所者様やご家族等に事前にお知らせした後に居室の変更を行います。

第 11 条. 非常災害時の対応

- (1) 非常時の対応・・・別途定める「災害対応マニュアル」に則り対応します。
- (2) 避難訓練・・・別途定める「災害対応マニュアル」に則り、年に 2 回避難訓練を実施します。
- (3) 消防設備・・・消防法に定められた消火設備（スプリネックス、消火栓、消火器、火災報知受信機、緊急通報装置）を備えるとともに、施設は耐火及び防火性能を有する材料で作られています。
- (4) 点検・・・法定の消防点検を年に 2 回専門業者に依頼し実施しています。

第 12 条. 業務継続計画（BCP）の策定

当施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者様に対して継続的なサービス提供を実施するため、及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、計画に従い必要な措置を講じ。また、業務継続計画の周知をするとともに定期的な研修や訓練の実施、計画の見直しを行います。

第 13 条. 身体拘束

当施設は原則として、入所者様に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷ほか他害の恐れなどがあるなど、入所者様または他の入所者様等の安全を守るため、緊急やむを得ない場合は、施設の管理者または担当の医師が判断し、身体拘束その他、入所者様の行動を制限する行為を行う事があります。ただし、この場合には当施設からその時の状況、入

所者様の心身の状況、拘束を判断した理由をご家族等に説明・同意を得るものとします。
また、拘束の必要性が消失した場合は速やかに拘束を終了するものとします。

第 14 条. 高齢者虐待防止

当施設は、入所者様の人権を尊重して虐待防止に努め、
高齢者虐待防止の指針に基づき未然防止に取り組みます。
すべての職員が入所者様の尊厳を護りケアの提供を行います。

第 15 条. ハラスメントの防止

当施設は、適切なサービス提供を確保する観点から、職員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確にし、必要な措置を講じる事とします。(就業規則に基づく)

第 16 条. 秘密の保持及び個人情報の保護

当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た入所者様または後見人もしくはそのご家族等に関する個人情報の利用目的を、別途個人情報使用同意書に定め適切に取り扱います。また、正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、例外として次の各号については、法令上関係者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡・相談・照会等
- ② 居宅介護支援事業所・地域包括支援センターとの連携
- ③ 入所者様またはご家族等が不正な行為によって保険給付等を受けている場合の市町村等行政機関への通知
- ④ 入所者様に病状等の急変が生じた場合等の主治医への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時に安否確認情報を行政機関等に提出する場合等）

※上記の各号は、当施設の利用終了後も同様の取り扱いとします。

第 17 条. 施設利用における注意事項

当施設をご利用される皆様が、安全で快適に過ごすことができるように下記の事項をお守りください。

| | |
|-----------------|--|
| 来訪・面会 | 面会時間 9：00～20：00 ※感染対策に応じて変更の可能性有り 飲食の持ち込みは必ず職員にお声掛けください。 他入所者様へ茶菓子等の差し入れ等を行わないで下さい。また、施設・職員に対する金品・茶菓子等の配慮も堅く遠慮させていただきます。 |
| 外出・外泊 | 外出・外泊される場合は、医師の許可が必要ですので、職員にお申し付けください。 |
| 所持金品の管理 | 所持金の管理は自己責任でお願いします。 紛失等の責任は負いかねますので、入所者様またはその家族等、後見人の方の責任の範囲でお願いいたします。 |
| 喫煙について | 健康増進法 25 条により、当施設及び病院敷地内での喫煙は禁止となっておりますのでご協力ください。 また、近隣の方の迷惑になりますので近隣家屋等の敷地内での喫煙もご遠慮願います。 |
| 迷惑行為 | 騒音等、他の入所者様の迷惑になる行為はご遠慮ください。 また、他の入所者様方の居室に立ち入らないで下さい。 |
| 施設・設備 使用上の注意 | 居室及び共用施設・敷地については、その本来の用途に従って利用して下さい。故意または不注意により施設設備を滅失・破損・汚損もしくは変更した場合は、入所者様及び家族等、後見人の費用負担にて原状回復していただくか、相当の代価をお支払いいただきます。 |
| 宗教活動 政治活動 | 当施設内及び病院内で宗教活動や政治活動、営利活動等を行うことはできません。 |

第 18 条. 緊急時の対応方法

- (1) 入所者様の状態に応じ当施設医師の医学的判断により、協力医療機関での受診をすることがあります。

- (2) 当施設は入所者様の状態が、当施設及び協力医療機関で対応が困難、または専門的な医学対応が必要と判断した場合、他の医療機関を紹介します。
- (3) 入所者様及びそのご家族等が当施設での看取りを希望されていない場合、当施設の医師が判断し救急搬送を行う場合があります。
- (4) 入所者様の心身状況が急変した場合、当施設は指定の緊急連絡先に速やかに連絡いたします。

第 19 条. 事故発生時の対応方法

当施設は入所者様に対する介護医療院サービスの提供により、万が一事故が発生した場合は、当施設に定めるマニュアルに沿って対応いたします。

第 20 条. サービス内容に関する苦情等相談窓口

当施設には相談業務の専門員として、介護支援専門員が勤務しております。当施設のサービス内容等についてのご不明な点などありましたらお気軽にご相談ください。また苦情や要望などは随時対応しますので、当施設職員へご相談下さい。なお、施設内に設置してあります『ご意見箱』への投函、または当施設管理者に直接お申し出いただくことも可能です。

○当施設相談窓口 (受付時間 9:00～17:00)

担当者 小江 (所長) 山本 (看護師長)

連絡先 電話 095-818-0020 FAX 095-818-0026

○その他

当施設以外に下記の行政窓口にご相談及び苦情を申し立てることができます。

・長崎市すこやか支援課 電話 095-829-1146

・長崎市社会福祉協議会 電話 095-846-8600

サービス利用料金

(令和6年4月1日 現在)

【施設サービス費】

I型介護医療院サービス費Ⅰの場合

| 負担割合 | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
|------|------|------|------|
| 介護度1 | 833 | 1666 | 2499 |
| 介護度2 | 943 | 1886 | 2829 |
| 介護度3 | 1182 | 2364 | 3546 |
| 介護度4 | 1283 | 2566 | 3849 |
| 介護度5 | 1375 | 2750 | 4125 |

I型介護医療院サービス費Ⅱの場合

| 負担割合 | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
|------|------|------|------|
| 介護度1 | 821 | 1642 | 2463 |
| 介護度2 | 930 | 1860 | 2790 |
| 介護度3 | 1165 | 2330 | 3495 |
| 介護度4 | 1264 | 2528 | 3792 |
| 介護度5 | 1355 | 2710 | 4065 |

I型介護医療院サービス費Ⅲの場合

| 負担割合 | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
|------|------|------|------|
| 介護度1 | 805 | 1610 | 2415 |
| 介護度2 | 914 | 1828 | 2742 |
| 介護度3 | 1148 | 2296 | 3444 |
| 介護度4 | 1248 | 2496 | 3744 |

| | | | |
|-------|------|------|------|
| 介護度 5 | 1338 | 2676 | 4014 |
|-------|------|------|------|

II型介護医療医サービス費Ⅰの場合

| 負担割合 | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
|-------|------|------|------|
| 介護度 1 | 786 | 1572 | 2358 |
| 介護度 2 | 883 | 1766 | 2649 |
| 介護度 3 | 1092 | 2184 | 3276 |
| 介護度 4 | 1181 | 2362 | 3543 |
| 介護度 5 | 1261 | 2522 | 3783 |

II型介護医療医サービス費Ⅱの場合

| 負担割合 | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
|-------|------|------|------|
| 介護度 1 | 770 | 1540 | 2310 |
| 介護度 2 | 867 | 1734 | 2601 |
| 介護度 3 | 1075 | 2150 | 3225 |
| 介護度 4 | 1165 | 2330 | 3495 |
| 介護度 5 | 1245 | 2490 | 3735 |

II型介護医療医サービス費Ⅲの場合

| 負担割合 | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 |
|-------|------|------|------|
| 介護度 1 | 759 | 1518 | 2277 |
| 介護度 2 | 855 | 1710 | 2565 |
| 介護度 3 | 1064 | 2128 | 3192 |
| 介護度 4 | 1154 | 2308 | 3462 |
| 介護度 5 | 1234 | 2468 | 3702 |

※施設サービス費について

施設サービス費は、提供する医療行為（吸引や酸素治療等）の状況により変動があります。

【各サービス加算】

(共通加算)

| 項目 | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 | 摘要 |
|--------------------------|-------------|----------|----------|--|
| 初期加算 | 30 円/日 | 60 円/日 | 90 円/日 | 入所日から起算し 30 日間に限って算定 |
| サービス提供体制加算 | 6 円/日 | 12 円/日 | 18 円/日 | 介護福祉士の割合が一定基準に達し、サービス体制が強化されている場合 |
| 夜間勤務等看護加算 | 7 円/日 | 14 円/日 | 21 円/日 | 夜勤を行う職員の勤務条件に関して基準を満たしている場合 |
| 栄養マネジメント強化加算 | 14 円/日 | 28 円/日 | 42 円/日 | 管理栄養士が継続的に入所者ごとの栄養管理を行った場合 |
| 科学的介護推進体制加算 I | 400 円/月 | 800 円/月 | 1200 円/月 | 入所者様ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の症状、その他の心身状況等に係る基本的な情報を、LIFE を用いて厚生労働省に提出した場合 |
| 科学的介護推進体制加算 II | 600 円/月 | 1200 円/月 | 1800 円/月 | |
| 介護職員等処遇改善加算 I R6.6 月～ | 所定単位数の 5.1% | | | |

(個別加算)

| 項目 | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 | 摘要 |
|----------------|---------|----------|----------|----------------------------------|
| 療養食加算 | 6 円/1 食 | 12 円/1 食 | 18 円/1 食 | 医師の指示のもと特別な食事を提供する場合 |
| 若年性認知症入所者受入れ加算 | 120 円/日 | 240 円/日 | 360 円/日 | 若年性認知症入所者を受け入れ個別担当者を設定した場合 |
| 認知症短期集中 | 240 円/日 | 480 円/日 | 720 円/日 | 医師が認知症の改善が認められると判断、リハビリテーションを集中し |

| | | | | |
|-------------|--------|--------|---------|------------------------------|
| リハビリテーション加算 | | | | て3カ月以内行った場合 |
| 経口維持加算Ⅰ | 400円/月 | 800円/月 | 1200円/月 | 摂食障害者に対し、多職種で連携し観察及び対応を行う場合 |
| 経口維持加算Ⅱ | 100円/月 | 200円/月 | 300円/月 | 摂食障害者に対し、多職種で連携し観察及び対応を行う場合 |
| 認知症専門ケア加算Ⅰ | 3円/日 | 6円/日 | 9円/日 | 入所者の1/2以上が日常的に介護を必要とする認知症の場合 |
| 認知症専門ケア加算Ⅱ | 4円/日 | 8円/日 | 12円/日 | |

(その他費用) 利用に応じて

| | |
|-------------------|--------------------|
| 病衣 (パジャマ・浴衣) | 88円/日 (税込み) |
| 洗濯 (クリーニングサービス利用) | 2000~5500円/月 (税込み) |
| TV レンタル代 | 6000円/月 (1日200円) |
| 理美容代 | 1500円 (カットのみ) /1回 |
| 日常生活費 (ティッシュ等消耗品) | 200円/日 |

(食費及び居住費) 1日の料金

| | 居住費 | 食費 |
|------|------|-------|
| 第1段階 | 0円 | 300円 |
| 第2段階 | 370円 | 390円 |
| 第3段階 | 370円 | 650円 |
| 一般 | 370円 | 1392円 |

※介護保険負担分の中で、上記の金額を超えた場合は高額介護サービス費支給として、払い戻しの対象となります。詳細については、介護保険証が発行されている市役所にご相談ください。(その他の費用、食事代、居住費、実費は含まれません)

苦情に関するために講ずる措置の概要

| | |
|--------|------------|
| 施設名 | 介護医療院 学び舎 |
| サービス種類 | 施設サービス（入所） |

措置の概要

1、利用者からの相談または苦情に対する常設の窓口（連絡先）担当者の設置

○苦情に対する常設の窓口として、下記の者をあてる。なお、担当者が不在の場合は他の従業者が対応できるように引継ぎを行う。

（相談担当） 所長 小江 看護師長 山本

（電話番号） 095-818-0020

（FAX 番号） 095-818-0026

○行政機関に申し出する場合

・長崎市すこやか支援課 電話 095-829-1146

・長崎市社会福祉協議会 電話 095-846-8600

2、円滑かつ迅速に苦情処理を行うための体制・手順

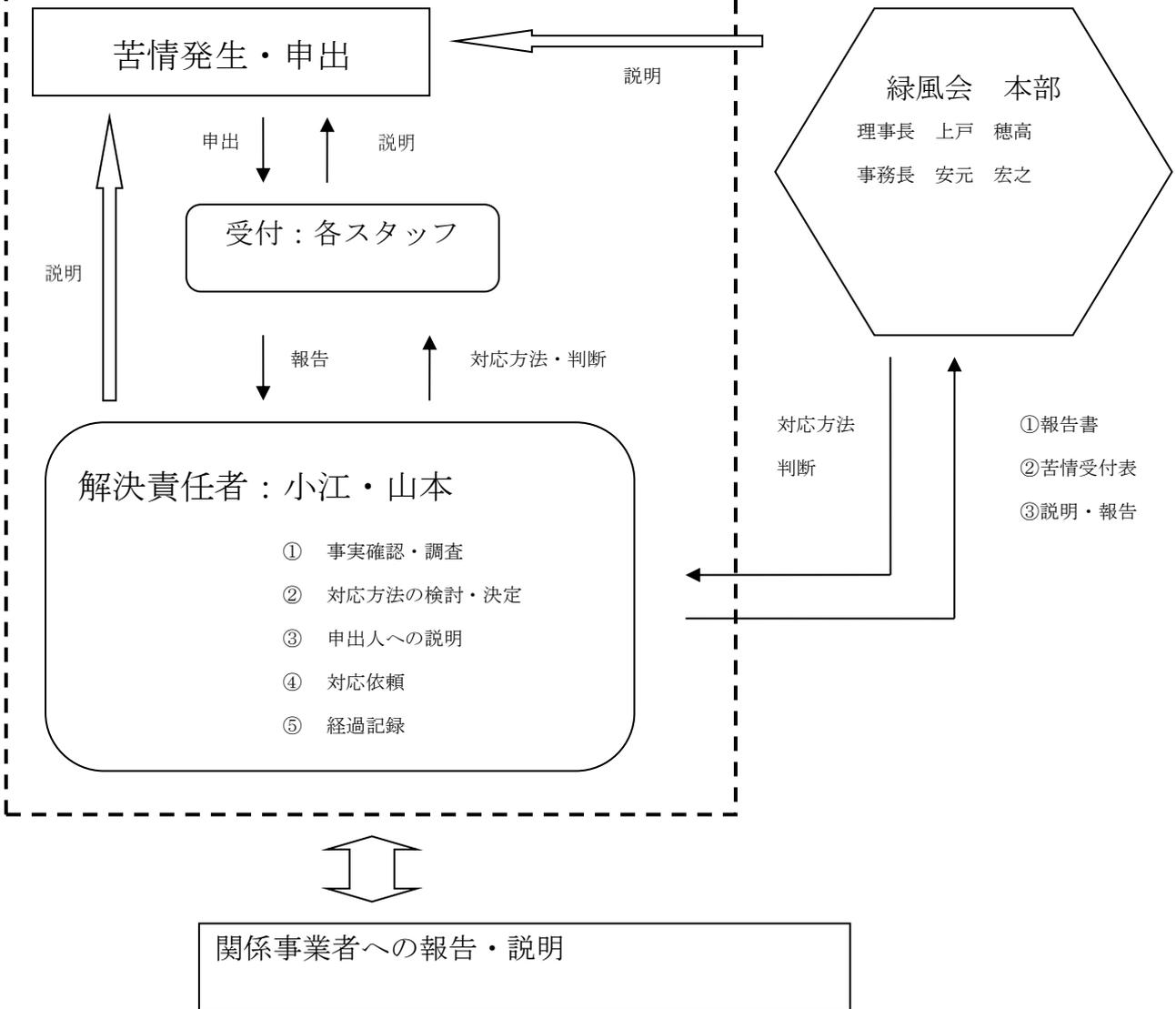
入所者様及びそのご家族等から苦情申し立てがあった場合、次の体制・手順で処理する。

- ① 初めに苦情・相談窓口の担当者が、入所者様及びそのご家族等からの苦情・相談を受け、その内容を十分聴き、内容を確認したうえでその段階で解決できると判断されるものはその場で解決する。
- ② 窓口担当で解決が困難な場合は、処理を保留し、管理者と協議し解決する。
- ③ 当施設で解決が困難な場合は、第三者（調停委員等）の立会いのもと、当該入所者様及びそのご家族等との話し合いを行い解決する。
- ④ ③で解決が困難な場合は、当該入所者様及びそのご家族等に行政機関へ申し立てができる旨を伝え、速やかに当該事案の概要を行政機関に伝え、その指示を仰ぐものとする。

【苦情処理マニュアル】

事業所内：一次対応

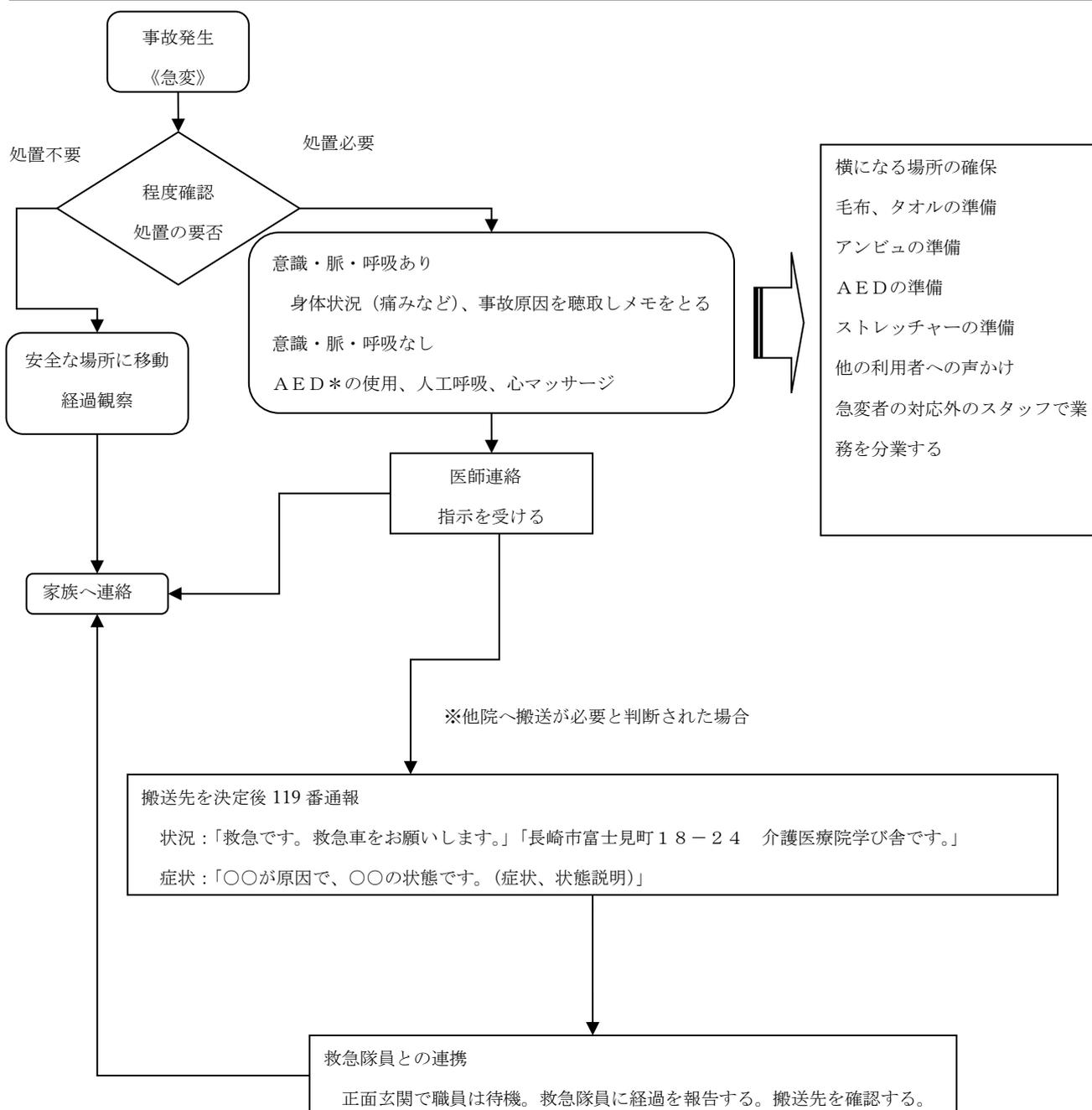
法人：二次対応



緊急時・急変時の対応の概要

| | |
|--------|------------|
| 施設名 | 介護医療院 学び舎 |
| サービス種類 | 施設サービス（入所） |

| |
|-----------------|
| 対応の概要 |
| 1. 緊急時・急変時の連絡体制 |



附則

令和2年5月1日 施行する

令和5年11月13日改定する

令和6年4月1日改定する

令和6年5月10日改定する