

介護老人福祉施設 樽前慈生園 運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人苫小牧慈光会が運営する介護老人福祉施設樽前慈生園（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」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、施設の管理者、医師、生活相談員、介護支援専門員、介護職員又は看護職員、栄養士、機能訓練指導員、その他（以下「介護老人福祉従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に身体的、精神的に常時の介護を必要とする要介護状態の利用者（以下「利用者」という。）に介護サービス計画に基づき適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 介護サービス計画に基づき、可能な限り居宅生活への復帰を念頭に置き、入浴、排泄、食事等の身体介護及び日常生活の相談・援助、その他社会生活上の介護、日常生活訓練、健康管理及び療養上の介護を行い、利用者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目指す。

- 2 利用者の意思及び人格を最大限尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努める。
- 3 明るく家庭的な雰囲気の下、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、保険医療サービス・福祉サービスの提供者等との密接な連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- | | |
|---------|------------------|
| (1) 名称 | 特別養護老人ホーム樽前慈生園 |
| (2) 所在地 | 北海道苫小牧市美原町3丁目9番1 |

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤職員）

① 管理者は、事業所の従業員の管理、利用者のサービス提供の状況把握、及び業務の実施状況の把握やその他の管理を一元的に行うとともに、事業所の運営に必要な指揮命令を行う。

(2) 医師 1名（非常勤職員）

① 医師は、介護老人施設の入居者の健康管理に留意し、必要に応じ適切な治療措置を講じなければならない。

② 医師は、介護老人施設の利用者に対して行った健康管理に対して、その者の健康手帳に必要な事項を記載するものとするが、健康手帳を有しない利用者については、この限りではない。

③ 利用者の歯科受診に当たっては、予め事業所が指定した歯科医院に受診するが、家族

から要望のある場合は、その限りではない。

- (3) 生活相談員 1名(常勤職員1名)
- ① 入所希望及び退所にあたっては、利用者の心身の状況、又はその置かれている環境等を的確に把握し、処遇の企画や実施等を行う。又、利用者及びその家族に対し、必要な助言その他の相談援助等を行う。
 - ② 利用者の日常生活の動向、疾病状況、精神状況、訓練状況等を利用者及びその家族に対して情報提供を行うとともに入院治療等必要な場合は、病院若しくは診療所又は介護老人保健施設等に適切な措置を講ずるとともに利用者の関係市町村、医療機関、その他必要な関係機関との連携調整業務にあたる。
- (4) 介護支援専門員 1名(常勤職員1名)
- ① 施設サービス計画は、利用者の有する能力、又はその環境等を十分把握・評価し、自立した日常生活を営むことができるよう支援するものとする。
 - ② 介護支援専門員は、介護サービス計画の作成及び実施状況等を従事者と協議し、併せて必要に応じ施設サービス計画を変更等の業務を行うとともにその施設サービス計画を利用者に説明、同意を得るものとする。
- (5) 看護師 常勤換算で4名以上
- ① 医師の下で、利用者の健康管理、保健衛生及び事業所内の衛生に関する業務を行う。
 - ② 利用者の健康指導及び、これに係る家族との連絡調整業務に当たる。
- (6) 機能訓練指導員 1名以上(常勤職員1名)
- ① 利用者の心身の状況、又は日常生活を営むのに必要な身体機能の減退防止及びその維持増進を図るため機能訓練を行う。
- (7) 介護職員 常勤換算で36名以上
- ① 介護職員は、介護業務全般の自立支援に必要なサービスを行う。
 - ② 利用者の日常生活の援助業務を行う他、心身のリフレッシュを図るため創作レクリエーション活動等を行う。
- (8) 栄養士 1名以上(常勤職員1名)
- ① 利用者の給食献立の作成、栄養価計算及び栄養指導、嗜好調査等に関する業務を行う。
 - ② 厨房内の衛生管理及び保健所等関係機関との連絡調整に関する業務を行う。
- (9) 事務職員 2名(常勤兼務1名 非常勤1名)
- ① 事務職員は、会計、庶務等事業に関する必要な業務を行う。

第3章 利用定員

(利用定員)

第5条 施設の利用定員は、80名とする。

- | | |
|---------------|-------------|
| ① ユニット数 | 8ユニット |
| ② ユニットごとの入居定員 | 10名(14.40㎡) |
| ③ 共同生活室 | 8か所(72.24㎡) |

(定員に遵守)

第6条 災害時等やむを得ない場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて利用さない。

第4章 利用者に対するサービスの内容及び 利用料その他の費用の額

(内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 施設サービスの提供に当たって、入所申込者及びその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資す重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

(入所・退所)

第8条 心身に著しい障害があるために常時の介護が必要とし、且つ居宅において常時の介護を受けることが困難な要介護3～5の要介護認定を受けた者及び、居宅において日常生活を営むことが困難なため、やむを得ない事由がある要介護1または2の者の特例的な入所が認められる者に対して、サービスを提供する。

2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

3 利用申込者が入院治療を必要とする場合、あるいは利用申込者に対して適切なサービス等を速やかに講ずる。

4 利用申込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

5 利用者の心身の状況、置かれている環境等を照らし、利用者が居宅で日常生活を営むことができるのか否かを検討する。検討に当たっては職員間で協議する。

6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対して、本人及びその家族の要望退所後に置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のため援助を行う。

7 利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報提供や保健・医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第9条 利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定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は、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行うよう援助する。

(介護サービスの計画の作成)

第10条 施設の管理者は、介護支援専門員に介護サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2 介護サービス計画の作成を担当する介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者の自立を支援する上での課題を把握する。

3 介護支援専門員は、利用者の家族の希望や把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案は、他の職員と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。

4 介護支援専門員は、介護サービスの原案について利用者に説明し、同意を得る。

5 介護支援専門員は、介護サービス計画の作成後においても、他の職員との連携を継続的に行い、介護サービス計画の実施状況を把握する。又、必要に応じて、介護サービス計画の変更を行う。

(サービスの取り扱い方針)

第11条 利用者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

2 サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然且つ画一的なものとならないよう配慮して行う。

- 3 職員は、サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、必要事項を分かりやすく説明する。
- 4 利用者本人又は他の利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行わない。必要な場合は予め家族の同意を得るものとする。
- 5 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介 護)

- 第12条 介護は、各ユニットにおいて入居者が相互に社会関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、入居者の心身の状況等に応じ、次の各号に掲げる事項を適切な技術をもって行う。
- 2 身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法による入浴機会の提供（入浴が出来ない時は清拭等の代替ケア）を行う。
 - 3 排泄の自立についての必要な援助を行う。
 - 4 おむつを使用せざるを得ない入居者について排泄の自立を図りつつ、そのおむつの適切な交換の援助を行う。
 - 5 離床、着替え、整容等の生活のリズムを重視しながら日常生活の適切な援助を行う。

(食事の提供)

- 第13条 食事の提供は、食事の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに入居者の身体状況・嗜好を考慮した食事を提供する。
- 2 食事時間はおおむね次の時間とする。

(1) 朝 食	午前 7時30分～
(2) 昼 食	午前12時00分～
(3) 夕 食	午後17時30分～

(相談及び援助)

- 第14条 利用者又はその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

- 第15条 利用者の趣味、教養娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、利用者が自律的に行うこれらの活動を支援するものとする。
- 2 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、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、代わって行うものとする。
 - 3 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。
 - 4 利用者の外出の機会を確保するよう努めるものとする。

(機能訓練)

- 第16条 利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な生活動作訓練を行い、機能の減退防止を図ることに努める。
- 2 個々にあった機能訓練計画書を作成し、本人又は家族から同意を得る。

(健康管理)

- 第17条 施設の医師（嘱託医）又は看護職員は、健康の状況に配慮し、必要に応じて健康保持の

ための必要な措置を講ずる。

- 2 施設の医師は、健康手帳を所有している者については、健康手帳に必要事項を記載する。
- 3 入居者に入院の必要な事態が生じた場合には、速やかに当園の定める協力医療機関等へ引き継ぐものとする。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第18条 利用者が医療機関に入院する必要がある時、入院後概ね3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、利用者及び家族の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に利用できるようにする。

(利用料等の受領)

第19条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定めた介護サービス費の1割とし、その他各種加算等においても同様とする。
但し、負担能力のある一定以上の所得の方については、2割、3割とする。

利用者負担割合の要件

	本人の 合計所得金額	年金収入+その他の合計所得金額の合計金額	負担割合
要介護 認定 を受けて いる 第1号 被保険 者(65歳 以上)	220万円以上	単身世帯で340万円以上 又は2人以上世帯で463万円以上	3割負担
		単身世帯で280万円～340万円未満 または2人以上世帯で346万円以上	2割負担
被保険 者(65歳 以上)	160万円以上 220万円未満	単身世帯で280万円以上 または2人世帯で346万円以上	2割負担
	220万円以上	単身世帯で280万円未満 または2人以上世帯で346万円未満	1割負担
	160万円以上 220万円未満		
	160万円未満		

*第2号被保険者(40歳以上65歳未満の方)、市町村民税非課税の方、生活保護受給者

2 特定利用者介護サービス費としての居住費(室料及び光熱水費)及び、食費(食材料費及び調理費)は、厚生労働大臣が定めた基準費用額を限度として、費用を徴収する。

但し、市町村民課税状況により利用者負担段階が1段階から3段階に該当する利用者が負担限度額(費用の軽減措置)を講じられた場合、その額を利用者から徴収する。

なお、居住費については、外泊、入院が生じた場合、その発生した翌日から6日間(最大12日)を限度として負担限度額を徴収する。

- | | | |
|-------------------|----|--------|
| (1) ユニット型個室 | 1日 | 2,066円 |
| (2) 食費(食材料費及び調理費) | 1日 | 1,445円 |

居住費・食費の負担額（令和6年8月施行）

対 象 者		区 分	居 住 費	食費(食材料費、調理費)
			ユニット型個室	
生活保護受給者		利用者負担段階1	880円 (日額)	300円 (日額)
世帯全員が（世帯分離している配偶者を含む。）が市町村民税非課税	老齢福祉年金受給者	利用者負担段階1	880円 (日額)	300円 (日額)
	課税年金収入額と非課税年金収入額と合計所得金額の合計が年間80万以下の方	利用者負担段階2	880円 (日額)	390円 (日額)
	利用者負担第2段階以外の方（課税年金収入が80万円超120万円未満の方など）	利用者負担段階3①	1,370円 (日額)	650円 (日額)
	利用者負担第2段階以外の方（課税年金収入が120万円超の方など）	利用者負担段階3②		1,360円 (日額)
上記以外の方		利用者負担段階4	施設との契約により設定されます。 なお、所得の低い方に補足的な給付を行う場合に基準となる平均的な費用額は次のとおりです。	
			2,066円 (日額)	1,445円 (日額)

3 法定介護サービスに該当しないサービスを提供した場合、利用者からの利用料徴収は、社会の実情に則した費用となっているかを考慮し、併せてその額が適正且つ妥当であるかを判断する。

4 前項3のほか、次に掲げる費用の支払を利用者から実費徴収する。

- (1) 利用者が選定する特別な食事（実費）
- (2) 理美容代（実費）
- (3) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められる身の回り品・教養娯楽（実費）
- (4) インフルエンザ予防接種などの健康管理（実費）
- (5) 預かり金管理サービス 1か月1,000円（在籍実績）
- (6) テレビ利用電気代 1日50円
- (7) 居住費及び居室管理費（最大30日）

なお、介護報酬、特定入所者介護サービス費については事業所に掲示する。

5 サービスの提供に当たって、利用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、利用者又はその家族の同意を得る。

（保険給付の請求のための証明書）

第20条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合には、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者及びその家族に交付する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

(面会)

第21条 入居者に面会しようとする者は、面会簿に所定事項を記載し施設の確認を得て面会しなければならない。また、感染症のリスク回避のために面会制限をすることもある。

(外出及び外泊)

第22条 利用者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。

2 外泊は、1ヶ月につき実質6日を限度とする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(健康保持)

第23条 利用者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診断等は、特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第24条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第25条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 政治活動、宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又は、これを持ち出すこと
- (6) その他施設長が定めたこと。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第26条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、少なくとも年2回は消防機関と連携し、避難、救出その他必要な訓練等を行う。
- 3 感染症や非常災害の発生において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するための、非常時の体制で早期に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ずる。
- 4 従事者に対して、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修(年1回・適宜)及び訓練(シミュレーション)を定期的(年1回)に実施する。
- 5 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。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(受給資格等の確認)

第27条 サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

(入退所の記録の記載)

第28条 入所に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。又、退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載する。

(利用者に関する市町村への通知)

第29条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、延滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

(1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を悪化させたと認められるとき。

(2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

(勤務体制)

第30条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう職員の勤務体制を定める。

2 前項の職員勤務体制を定めるにあたっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮する。

3 施設の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

4 従事者の資質向上のための研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修 (2) 継続研修

(衛生管理等)

第31条 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3ヶ月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業員に周知する。

(2) 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。

(3) 介護職員その他の従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修(年1回)並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練(シミュレーション)を定期的(年2回)に実施する。

2 上記内容の他、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。

(協力病院等)

第32条 入院治療を必要とする利用者のために協力病院を定める。(協力歯科医療機関を含む)

(掲 示)

第33条 運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料、苦情解決その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第34条 職員は正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従事者との雇用契約の内容とする。
- 3 居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

(広 告)

第35条 施設の広告をする場合には、その内容を虚偽又は誇大なものとしなない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第36条 居宅介護支援事業者又はその従事者に対して、要介護者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益の供与はしない。

- 2 居宅介護支援事業者又はその従事者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(虐待防止に関する事項)

第37条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 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、従事者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 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。

(苦情処理)

第38条 利用者からの苦情を迅速且つ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講ずる。

- 2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の依頼、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。
市町村から指導又は助言を得た場合には、それに従い改善を行う。
- 3 サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。
- 4 施設は、苦情を申し立てた入所者及び家族に対していかなる差別的な対応を行ってはならない。

(地域との連携)

第39条 施設運営に当たって、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行う等、地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第40条 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、家族等に連絡を行うとともに、再発防止するため必要な措置を講ずる。

2 事故が発生した場合、それに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備

3 事故発生の防止のための委員会設置及び職員研修

4 サービス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。但し、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない

(会計区分)

第41条 サービスの事業の会計をその他の会計と区別する。

(記録の整備)

第42条 従事者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

第43条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人苫小牧慈光会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- 1 この規定は、令和 3年 4月 1日から施行する。
- 2 この規定は、令和 3年 8月 1日から施行する。
- 3 この規定は、令和 3年11月 1日から施行する。
- 4 この規定は、令和 3年12月 1日から施行する。
- 5 この規定は、令和 4年 4月 1日から施行する。
- 6 この規定は、令和 5年10月 1日から施行する。
- 7 この規定は、令和 6年 4月 1日から施行する。
- 8 この規定は、令和 6年 8月 1日から施行する。